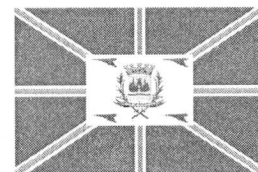




PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



238

PROJETO DE LEI Nº/2022.

Altera o anexo III da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, que cria cargos públicos de provimento efetivo e funções gratificadas e de confiança, dispõe sobre as coordenações de áreas, estrutura de cargos de provimento em comissão, e quadro permanente de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu, sanciono com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º O anexo III da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, passa vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE MENSAL (R\$)
---	---	---
Assessor Jurídico	30 horas semanais	3.536,16
---	---	---

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, desde que não modificados pela presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais,
em 12 de dezembro de 2022.

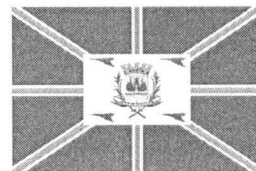
RENATO CARVALHO FERNANDES

José Donizete Lueiano

Wesley Marcos Lucas de Mendonça



**PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO**



JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

Estamos enviando a esta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei Altera o anexo III da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, que cria cargos públicos de provimento efetivo e funções gratificadas e de confiança, dispõe sobre as coordenações de áreas, estrutura de cargos de provimento em comissão, e quadro permanente de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e dá outras providências.

O Projeto de Lei visa adequar o anexo III da Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, haja vista que está diferente do previsto no I do art. 3º da referida Lei, no qual ficou (um) assessor jurídico, com vencimento básico de R\$ 3.536,16 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), e jornada em tempo integral de 30 (trinta) horas semanais.

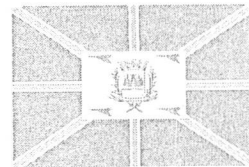
Dessa forma, à vista do relevante interesse público consubstanciado na matéria que submeto a Vossas Excelências é que solicitamos a apreciação com consequente votação e aprovação deste Projeto de Lei, adotando-se em seu trâmite o regime de urgência, com a dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 12 de dezembro de 2022.

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 6.670, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2022.

Cria cargos públicos de provimento efetivo e funções gratificadas e de confiança, dispõe sobre as coordenações de áreas, estrutura de cargos de provimento em comissão, e quadro permanente de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar o quadro permanente de servidores da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

I – 4 (quatro) de agentes administrativos, com vencimento base mensal R\$2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – 4 (quatro) de analistas administrativos, com vencimento base mensal de R\$3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

III – 2 (dois) de analistas de sistemas, com vencimento base mensal de R\$3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – 2 (dois) de analistas de recursos humanos, com formação em direito, administração, administração pública, gestão em recursos humanos, gestão pública ou ciências contábeis, com vencimento-base mensal de R\$3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

V – 1 (um) de contador, com formação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional (Conselho Regional de Contabilidade), com vencimento-base de R\$ 6.153,40 (seis mil, cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas mensais;

VI – 25 (vinte e cinco) de educador físico, com vencimento base mensal de R\$3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

VII – 6 (seis) de motorista com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, com vencimento base mensal de R\$1.818,00 (mil oitocentos e dezoito reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

VIII – 2 (dois) de técnicos em informática, com vencimento base mensal de R\$2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, após nomeação dos aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e os cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, serão submetidos ao regime jurídico único previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari.

§ 2º Os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos que passam a integrar o quadro permanente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP serão as constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam criadas na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, as seguintes Funções Gratificadas e de Confiança:

I – Coordenador de Paradesporto;

II – Coordenador de Recursos Humanos, com experiência na área de recursos humanos;

III – Coordenador de Patrimônio;

IV – Coordenador de Licitações e Contratos;

V – Coordenador de Centro de Informação e Processamento de Dados;

VI – Coordenador de Transportes;

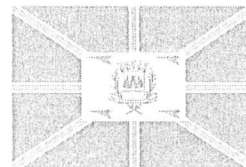
VII – Pregoeiro.

§ 1º A gratificação pelo exercício das funções gratificadas e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP será de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), ficando vedada a incorporação a remuneração do servidor efetivo, exceto a de Pregoeiro, cujo valor de gratificação será o previsto no § 2º deste artigo.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função gratificada e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP de Pregoeiro terá o valor de gratificação de função de



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



R\$5.646,56 (cinco mil, seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), ficando também vedada a incorporação a remuneração do servidor efetivo.

§ 3º Os ocupantes das funções gratificadas e de confiança de que trata este artigo, serão designados ou dispensados de seu exercício por ato do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, e serão escolhidos dentre servidores efetivos do quadro permanente da própria fundação, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

§ 4º Poderão ser designados para exercer as funções gratificadas de que trata este artigo servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo cedidos pela Administração Direta que passaram a ter lotação na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

Art. 3º Ficam criados na estrutura orgânica básica da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Fundação:

I – (um) assessor jurídico, com vencimento básico de R\$3.536,16 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), e jornada em tempo integral de 30 (trinta) horas semanais;

II – 1 (um) controlador interno, com vencimento básico de R\$4.242,00 (quatro mil, duzentos e quarenta e dois reais), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

III – 1 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade, com vencimento base de R\$ 2.600,31 (dois mil, seiscentos reais e trinta e um centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º São atribuições do assessor jurídico:

I - assessorar os Advogados ou Procuradores Municipais designados pela Procuradoria Geral do Município para atuarem junto a Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, no exercício de suas funções;

II - auxiliar os Advogados ou Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições em comissões de licitação, de sindicância e de processo administrativo, disciplinar ou não, e ainda na elaboração de pareceres, contratos, aditivos, convênios, acordos de cooperação, ofícios, e outros documentos de natureza jurídico-administrativa.

§ 2º São atribuições do controlador interno:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com os Tribunais de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - assessorar os órgãos de gestão da FAMEP nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

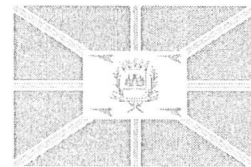
III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da FAMEP; supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da FAMEP para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal;

V - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



**PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO**



VI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

VII - alertar formalmente ao Presidente da FAMEP para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive por determinação dos Tribunais de Contas; representar aos Tribunais de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

VIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno;

IX - verificar a exatidão dos dados financeiro e contábeis da FAMEP;

X - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XI - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XII - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XIII - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XIV - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da FAMEP.

§ 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade:

I – dirigir o departamento de contabilidade, prestando informações sobre a situação contábil diretamente ao Presidente da FAMEP;

II – coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

III – coordenar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

IV – coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

V – coordenar o levantamento e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros.

Art. 4º Os vencimentos e a jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão, serão os constantes do anexo III desta Lei, que institui o quadro demonstrativo de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, em decorrência das disposições da Lei nº 6.502, de 20 de dezembro de 2021, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 192, de 23 de fevereiro de 2022.

§ 1º Ficam transpostos da estrutura da Administração Direta do Município de Araguari para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – 1 (um) Assessor Especial de Orçamento da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

II – 1 (um) Chefe de Divisão de Produção Industrial da Secretaria de Obras, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Divisão de Equipamentos Esportivos;

III – 1 (um) Chefe de Divisão de Relações Institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito;

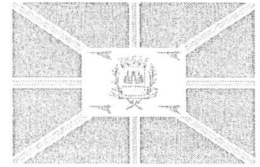
IV – 1 (um) Chefe de Divisão do Parcelamento e Uso do Solo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Divisão de Almoxarifado;

V – 1 (um) Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas da Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP;

VI – 1 (um) Diretor do Departamento do Trabalho da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que fica transformado em 1 (um) Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



VII – 1 (um) Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da Secretaria de Obras.

§ 2º Ficam excluídos do anexo VIII da Lei Complementar nº 041, de 30 de junho de 2006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Especial de Orçamento da estrutura da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

II - Chefe de Divisão de Produção Industrial da estrutura da Secretaria de Obras;

III - Chefe de Divisão de Relações Institucionais da estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Chefe de Divisão do Parcelamento e Uso do Solo da estrutura da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

V - Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas da estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais;

VI - Diretor do Departamento do Trabalho da estrutura da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

VII - Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da estrutura da Secretaria de Obras.

Art. 5º Os gastos com a execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 9 de dezembro de 2022.

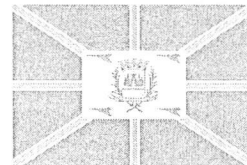
RENATO CARVALHO FERNANDES

José Donizetti Luciano

Wesley Marcos Lucas de Mendonça



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



“ANEXO I

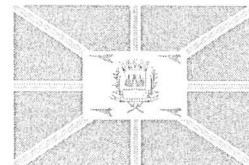
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO – FAMEP

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE MENSAL
Agente Administrativo	Instrução: formação em nível médio	Externo: mediante concurso público	R\$2.424,00
Analista Administrativo	Instrução: formação em nível superior em Administração Pública	Externo: mediante concurso público	R\$3.060,00
Analista de Recursos Humanos	Instrução: formação em nível superior em administração, administração pública, gestão em recursos humanos, gestão pública ou ciências contábeis	Externo: mediante concurso público	R\$3.060,00
Analista de Sistemas	Instrução: formação em nível superior em análise e desenvolvimento de sistemas	Externo: mediante concurso público	R\$3.060,00
Contador	Instrução: formação em nível superior em Contabilidade e registro profissional no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	6.153,40
Educador Físico	Instrução: nível superior, com formação em Educação Física e registro no órgão de fiscalização profissional	Externo: mediante concurso público	R\$3.060,00
Motorista	Instrução: formação em nível médio, e possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D	Externo: mediante concurso público	R\$1.818,00
Técnico em Informática	Instrução: formação em nível médio, experiência comprovada ou curso técnico em informática	Externo: mediante concurso público	R\$2.424,00

...



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO
MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO – FAMEP

Denominação Agente Administrativo

Atribuições:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;

Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;

Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;

Preencher guias de remessa;

Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

Organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

Digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

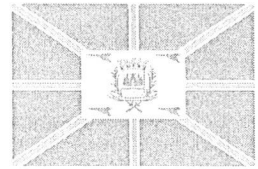
Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade deles;



**PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO**



Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
Fazer inventário de estoque mensalmente;
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, aditar providências de interesse da Prefeitura;
Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
Operar micros e terminais de computadores;
Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.

Denominação Analista Administrativo

Atribuições:

Planejar, organizar, controlar e assessor o Presidente da FAMEP nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras;
Programar projetos, elaborar o planejamento da organização, controlar o desempenho organizacional, bem como realizar estudos de racionalização;
Analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral, participar do planejamento da organização e controlar os fluxos de trabalho.

Denominação Analista de Recursos Humanos

Atribuições:

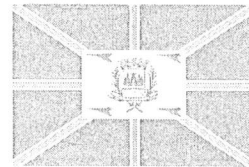
Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa, trabalhando junto com os auxiliares e assistentes de recursos humanos;
Responsabilizar por assegurar a entrega dos direitos previstos em lei aos servidores que compõem o quadro de servidores da FAMEP;
Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregador regularizado com os empregados;
Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos, concursos públicos e testes eficientes;
Auxiliar os servidores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento.

Denominação Analista de Sistemas

Atribuições:



**PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO**



Atuar na área de Tecnologia da Informação(TI) desenvolvendo soluções específicas em sistemas informatizados para empresas. Ele analisa, documenta, projeta, implementa, testa e gerencia os sistemas de informações necessários para os negócios de seus clientes ou empregadores;
Estudo de hardware (componentes físicos do computador), do software (sistemas de processamentos de dados do computador) e da utilização pelo usuário final;
Realizar processo de planejamento e possíveis caminhos para um projeto, dividido em concepção, elaboração e implementação. A administração dos dados produzidos por estes sistemas também é de responsabilidade do analista de sistemas.

Denominação: Contador
atribuições:

Prestar assessoramento ao Presidente da FAMEP e servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
Revisar demonstrativos contábeis;
Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
Orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
Orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira;
Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder executivo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Poder Executivo esteja sujeito;
Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento as determinações do Prefeito Municipal;
Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Executivo;
Executar outras tarefas correlatas;
Gerar e operar programas do TCE/MG e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados.

Denominação Educador Físico
Atribuições:

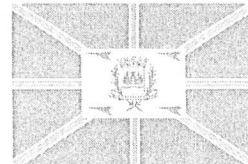
Estudar as necessidades e a capacidade física dos usuários dos serviços públicos prestados pela Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, atentando para compleição orgânica deles, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando as fichas médicas, para terminar um programa esportivo adequado;
Ajudar na elaboração do programa de práticas esportivas da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP;
Atuar como instrutor de esportes e técnicos de equipes nas diversas modalidades esportivas;
Instruir os usuários sobre testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e prática esportiva e avaliação de seus resultados;
Executar outras atribuições afins.

Denominação Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D
Atribuições:

Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos veículos;



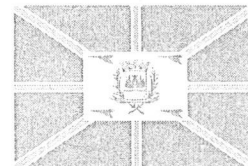
PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergências;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE MENSAL (R\$)
Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP	Dedicação Exclusiva	12.100,00
Chefe de Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP	40 horas semanais	2.600,31
Vice-Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP	Dedicação Exclusiva	5.406,76
Controlador Interno	40 horas semanais	4.242,00
Diretor Administrativo e Financeiro	40 horas semanais	2.600,31
Assessor Especial de Esportes e da Juventude	40 horas semanais	4.437,14
Assessor Especial de Orçamento	40 horas semanais	4.437,14
Assessor Jurídico	40 horas semanais	2.600,31
Diretor do Centro Esportivo	40 horas semanais	2.600,31
Diretor do Departamento de Contabilidade	40 horas semanais	2.600,31
Chefe de Divisão de Administração dos CESAC's	40 horas semanais	1.706,57
Diretor do Departamento de Esportes	40 horas semanais	2.600,31
Diretor do Departamento de Transporte e Oficina	40 horas semanais	2.600,31
Chefe de Divisão de Almoxarifado	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Esportes de Base	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Esporte Amador	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Esportes Especializados	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Equipamentos Esportivos	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Relações Institucionais	40 horas semanais	1.706,57
Chefe de Divisão de Projetos e Entretenimento.	40 horas semanais	1.706,57