

LEI Nº 940, DE 20 DE ABRIL DE 2022.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES, ESTADO DO ALAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

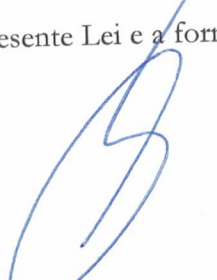
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Olho d'Água das Flores/AL aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos, respectivos quantitativos e vencimentos de provimento em comissão para: 01 (um) **Coordenador Geral de Departamento de Pessoal**, 01 (um) **Coordenador Geral de Licitações e Contratos** e 01 (um) **Coordenador Geral de obras e engenharia**, com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme segue em apenso o **Anexo I**.

Art. 2º - Ficam criados os cargos, respectivos quantitativos e vencimentos de provimento efetivo para: 02 (dois) **Analista de Folha de Pagamento**, 02 (dois) **Analista de Licitações e Contratos** e 02 (dois) **Analista de obras e engenharia** com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme segue em apenso o **Anexo I**.

Art. 3º - As descrições das atribuições dos cargos criados através da presente Lei e a formação dos cargos previstos no **Anexo II** da presente Lei.

Recb. em 21/04/2022
Câmara Municipal de Olho d'Água das Flores
Funcionário



Art. 4º - As despesas decorrentes com a implementação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas as referidas dotações se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em sentido contrário.

Olho d'Água das Flores/AL, 20 de abril de 2022.



JOSÉ LUIZ VASCONCELLOS DOS ANJOS
Prefeito

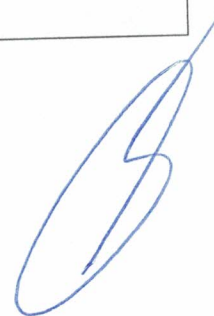
ANEXO I

Provimento Efetivo

| <i>Cargo</i> | <i>Quantidade</i> |
|------------------------------------|-------------------|
| Analista de Folha de Pagamento | 02 |
| Analista de Licitações e Contratos | 02 |
| Analista de obras e engenharia | 02 |

Provimento em Comissão

| <i>Cargo</i> | <i>Quantidade</i> |
|--|-------------------|
| Coordenador Geral de Departamento de Pessoal | 01 |
| Coordenador Geral de Licitações e Contratos | 01 |
| Coordenador Geral de obras e engenharia | 01 |



ANEXO II

Atribuições dos Cargos do Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Olho D'água das Flores/AL

Coordenador Geral de Departamento de Pessoal

Formação Escolar: Graduação em ensino superior com especializações na área financeira.

Atribuições:

- I - Supervisionar e direcionar os procedimentos da folha de pagamento;
- II - Assegurar a conformidade com as leis aplicáveis e obrigações fiscais da folha de pagamento;
- III - Controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário.
- IV - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- V - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- VI - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias, contratação e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- VII - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- X - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos municipal, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XI - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XII - Proceder à assinatura digital no envio das informações da folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Analista de Folha de Pagamento

Formação Escolar: Ensino médio completo.

Atribuições:



- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e das fichas de saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- III – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- IV – Proceder com os cálculos dos salários, adicionais, descontos, entre outros valores, a fim de que sejam definidos e efetuados os pagamentos mensais;
- V - Inserir na folha de pagamento todas as informações referentes aos servidores da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- VI - Encarregar-se-á da apresentação dos relatórios da Declaração Anual de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), relatórios de recebimentos, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), das informações fiscais do e-Social, além do cumprimento das demais obrigações acessórias, regulamentadas em lei, e que possuam impacto no gerenciamento da folha de pagamento;
- VII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Coordenador Geral de Licitações e Contratos

Formação Escolar: Graduação em superior com especializações na área de Licitações e Contratos

Atribuições:

- I - Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- II - Operar e publicizar as licitações no Portal de Transparência na Câmara Municipal;
- III - Examinar e decidir sobre as impugnações e consultas ao edital publicado, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração, pela equipe de apoio e o setor jurídico da Câmara Municipal;
- IV - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- V - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- VI - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios em todas as fases;
- VII - Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum da Câmara Municipal;
- VIII - Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- IX - Instruir e controlar as atas de registro de preços;
- X - Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais dos contratos;
- XI - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- XII - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;
- XIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- XIV - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência;

CNPJ 12.251.468/0001-38

Praça Padre José de Souza Leite, 60 – Centro – Olho D'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000
Telefone (82)3623-1280 www.olhodaguadasflores.al.gov.br



XVI – Proceder à assinatura digital no envio das informações de todas as fases dos Processos Licitatórios, Inexigibilidades, Dispensas, Contratações e demais atos congêneres ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Analista de Licitações e Contratos

Formação Escolar: Ensino médio completo.

Atribuições:

- I - Elaborar e executar os processos licitatórios em todas as fases;
- II - Desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas para a composição dos editais;
- III - cadastrar a pessoa jurídica no cadastro fiscal da Câmara Municipal;
- IV - Participar e negociar em pregões públicos presenciais ou eletrônicos;
- V - Pesquisar e analisar os editais abertos pela Câmara Municipal para a licitação de bens, produtos ou serviços;
- VI - Receber, analisar e controlar a documentação para elaboração dos contratos;
- VII - Confeccionar, elaborar e revisar os contratos de acordo com suas minutas;
- VIII - Atuar na discussão das cláusulas contratuais com o responsável jurídico, controlando os prazos e assinaturas internas nos instrumentos convocatórios;
- IX - Conduzir a sessão pública;
- X - Credenciar os interessados;
- XI - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- XII - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XIII - Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- XIV - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- XV - Indicar o vencedor do certame;
- XVI - Elaborar e assinar a Ata do Procedimento Licitatório;
- XVII - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XVIII - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIX - Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e
- XX - Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade superior competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

Coordenador Geral de obras e engenharia

Formação Escolar: Graduação em superior médio com especializações na área.

Atribuições:

- I - exercer o gerenciamento administrativo e técnico das áreas sob sua coordenação;
- II - coordenar a execução de estudos, planos, programas, projetos, obras e serviços, visando a construção, a manutenção,

CNPJ 12.251.468/0001-38

Praça Padre José de Souza Leite, 60 - Centro - Olho D'Água das Flores - Alagoas - CEP 57.442-000
Telefone (82)3623-1280 www.olhodaguadasflores.al.gov.br



conservação, a restauração e a operação da infraestrutura da Câmara Municipal e a revisão de projetos de engenharia na fase de execução de obras;

III - Operar e publicitar as licitações no Portal de Transparência na Câmara Municipal;

IV - Avaliar a qualidade técnica e recomendar a aprovação e a aceitação dos estudos, dos anteprojetos, dos projetos de engenharia e dos planos de trabalho de obras e serviços sob sua responsabilidade;

V - elaborar termo de referência, orçamento e atos preparatórios para a contratação de estudos, de planos, de programas, de projetos e para a execução de serviços e obras para construção, manutenção, adequação de capacidade, eliminação de pontos críticos, operação e restauração da infraestrutura da Câmara Municipal;

Analista de Obras e engenharia

Formação Escolar: Ensino médio completo.

Atribuições:

I - Suporte e elaboração de formulários de gestão de mudanças e memoriais descritivos (especificações técnicas) para obras civis, mecânicas e elétricas de acordo com as premissas da área solicitante;

II - Suporte e equalizações técnicas de propostas de fornecedores de bens e serviços para definição de aquisições;

III - Suporte e elaboração de cronograma de projeto, unificando em caso de múltiplas empresas em um mesmo projeto;

IV - Acompanhamento em campo da qualidade do serviço executado x contratado;

VII - Acompanhamento em campo do cronograma estipulado e suporte à planos de recuperação, quando for o caso;

VIII - Execução de rotinas administrativas de projetos (aberturas de ordem de compras, revisão de boletins de medição para aprovação, outros);

IX - Suporte na elaboração do pacote de investimentos para o ano subseqüente.

CAMARA MUNICIPAL DE OLHO D'AGUA DAS FLORES

OFICIOS/PROJETO/REQUERIMENTO/LEI/OUTROS

Data de Início: 26/04/2022 Prazo p/ conclusão/deferimento : 29 dia(s) 25/05/2022

Nº Processo

2022
0426002
AVFG

| | | | | |
|---|--------|--------|------------------|------|
| Requerente PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D' ÁGUA DAS FLORES | | C.P.F. | | R.G. |
| Endereço | | | Código Documento | |
| Complemento | | | Bairro | |
| CEP | Cidade | Estado | | |
| - | | | | |

Observações

Entrada do Processo nº 0426002 de 2022

CAMARA MUNICIPAL DE OLHO D'AGUA DAS FLORES

OFICIOS/PROJETO/REQUERIMENTO/LEI/OUTROS

Data de Início: 26/04/2022 Prazo p/ conclusão/deferimento : 29 dia(s) 25/05/2022

Nº Processo

2022
0426002
AVFG

| | | | | |
|---|--------|--------|------------------|------|
| Requerente PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D' ÁGUA DAS FLORES | | C.P.F. | | R.G. |
| Endereço | | | Código Documento | |
| Complemento | | | Bairro | |
| CEP | Cidade | Estado | | |
| - | | | | |