



Diário Oficial Eletrônico

Município de Piracema – MG

Piracema, 27 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 467 – Lei Municipal 1.142 de 14/09/2012

MUNICÍPIO DE PIRACEMA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 125 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2.012 PARA CRIAR CARGOS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. REDAÇÃO FINAL.

O **Povo do Município de Piracema**, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas os seguintes cargos e vagas na Estrutura do Poder Executivo Municipal de Piracema:

- I. **01 (UMA) – FISCAL DE POSTURA – SÍMBOLO 25;**
- II. **01 (UMA) – FISCAL DE OBRAS – SÍMBOLO 26;**
- III. **02 (DUAS) – GARI – SÍMBOLO – SIMBOLO 01;**
- IV. **01 (UMA) – TÉCNICO INFORMÁTICA – SIMBOLO 25;**
- V. **01 (UMA) – COORDENADOR DE LICITAÇÃO - SIMBOLO 25;**

Art. 2º As atribuições, lotações, carga horária e requisitos serão definidos conforme anexos I e II desta lei.

Art. 3º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação. Piracema, 27 de dezembro de 2023. **WESLEY DINIZ, PREFEITO MUNICIPAL.**

ANEXO I

QUADRO DE SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO E NÚMEROS DE CARGOS

Cargo	Símbolo	Valor
FISCAL DE POSTURA	25	R\$2.052,23
FISCAL DE OBRAS	26	R\$3.811,77
GARI	01	R\$1.320,00
TECNICO EM INFORMATICA	25	R\$2.052,23
COORDENADOR EM LICITAÇÃO	25	R\$2.052,23

Piracema, 27 de dezembro de 2023. **WESLEY DINIZ, PREFEITO MUNICIPAL.**

ANEXO II

1. CARGO: FISCAL DE POSTURA

1.1 ATRIBUIÇÕES:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Piracema – MG

Piracema, 27 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 467 – Lei Municipal 1.142 de 14/09/2012

Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas em Leis de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizar e orientar os estabelecimentos comerciais da cidade, lojas de departamento, bares, panificadoras, hotéis, dentre outros e prestadores de serviços, verificando a emissão dos cupons, a cobrança de preços, precificação, o prazo de validade dos produtos, e as atribuições previstas pelo Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC) e legislação afim, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

1.2 **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

1.3 – RECRUTAMETO: CONCURSO PÚBLICO

1.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

2. **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

2.1. **ATRIBUIÇÕES:** Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas municipais, estaduais e federais. Instruindo processos administrativos, autuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com a legislação municipal e legislação em geral, observando especialmente normas de postura, Plano Diretor, mobilidade urbana, segurança e demais elementos de interesse público. Fiscalizar o cumprimento das determinações expressas em Plano Diretor, Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes. Orientar a construção de edificações de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade. Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das Leis e Posturas municipais. Notificar e aplicar penalidades previstas em Lei e Regulamentos municipais. Atender consultas de caráter fiscal de Posturas, Edificações e Zoneamento. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da Legislação de Planejamento Urbano.

2.2 – ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E/OU ARQUITETURA.

2.3 – RECRUTAMETO: CONCURSO PÚBLICO

2.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

3 **CARGO: GARI**

3.1. **ATRIBUIÇÕES:** Realizar limpeza pública, varrimento de ruas, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos, executar tarefas correlatas.

3.2 – ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL

3.3 – RECRUTAMETO: CONCURSO PÚBLICO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Piracema – MG

Piracema, 27 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 467 – Lei Municipal 1.142 de 14/09/2012

3.4 – JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

4 CARGO: TECNICO EM INFORMÁTICA.

4.1 ATRIBUIÇÕES: Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; realizar manutenção das estações de trabalho, operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento de hardware e de software, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; auxiliar no suporte de Telefonia fixa, telefonia móvel, PABX; atender os usuários internos (servidores e demais colaboradores), orientando-os na utilização adequada de hardwares e softwares necessários ao exercício de suas atividades;

participar de programa de treinamento, quando convocado. desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; controlar a demanda diária de serviços, conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; prestar suporte aos usuários internos quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; prestar assistência de informática na administração da rede de computadores, configuração de rede (workgroup e domínio); prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe direto, sobre qualquer falha ocorrida; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras atribuições afins.

4.2 – ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA RECONHECIDO PELO MEC OU CURSO SUPERIOR EM INFORMÁTICA

4.3 – RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO.

4.4– JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

5 – CARGO: COORDENADOR EM LICITAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Piracema – MG

Piracema, 27 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XII | Nº 467 – Lei Municipal 1.142 de 14/09/2012

5.1 – ATRIBUIÇÕES: I – Responsável por assessorar nos processos inerentes a gestão de compras e licitação, sob a supervisão do Agente de Contratação e acompanha a realização dos processos de licitação de acordo com legislações vigentes. Acompanha e análise as especificações dos termos de referência para atendimento da demanda do Município, assessorar o preenchimento e a atualização do sistema e posterior envio Sistema Informatizado dos órgãos de controle internos e externo. Sendo atividades o assessoramento nos processos inerentes à gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do Município; assessorar os processos licitatórios do Município, mediante os princípios que regem a Lei nº [14.133](#), de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do Município; assessorar na realização e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia; acompanhar na elaboração dos termos de referência enviados pelos setores do Município, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados; auxiliar na estimativa preço para aquisição de bens e serviços, por meio das normas que regem Lei nº [14.133](#), de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, para garantia de contratação e compra dentro dos parâmetros praticados no mercado; solicitar parecer jurídico dos editais de compras e licitação, por meio de análise criteriosa dos termos contidos, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais; assessorar e acompanhar os contratos vigentes, periodicamente, por meio de reuniões com os agentes administrativo, para garantia da continuidade da prestação de serviço de atividades essenciais ao bom funcionamento do Município; assessorar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do Município; manter atualizado o software do setor de Compras e Licitações, por meio do preenchimento dos campos do sistema, para envio preciso de informações ao Sistema Informatizado de Contas; realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

5.2 – ESCOLARIDADE: FORMAÇÃO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO OU CIENCIAS CONTÁBEIS.

5.3 – RECRUTAMETO: CONCURSO PÚBLICO.

4.4– JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Piracema, 27 de dezembro de 2023. **WESLEY DINIZ, PREFEITO MUNICIPAL.**

Publicado em 27/12/2023 no Quadro de avisos (Lei Municipal nº 904/2001) e no DOE (Lei Municipal nº 1.142/2012).

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

ÓRGÃO GESTOR:

Gabinete do Prefeito

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças