



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

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

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 014 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2012 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.

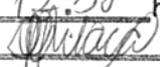
**Art. 3º** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piracema, 27 de dezembro de 2023.

Publicado em 27.12.23  
no Quadro de Avisos (Lei Municipal nº  
904 de 21/08/2001 e no DOE (Lei Municipal  
nº 1.142. de 14/09/2012.

  
WESLEY DINIZ

PREFEITO MUNICIPAL

PROTOCOLO
DOCUMENTO RECEBIL
Em <u>27.12.23</u>
Às <u>12:58</u> horas

CÂMARA M. PIRACEMA/MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

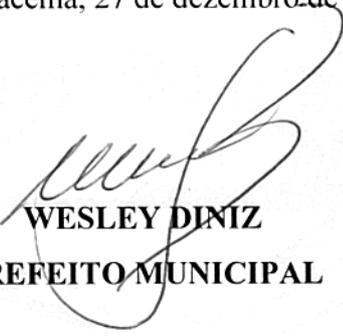
E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

## ANEXO I

### QUADRO DE SÍMBOLOS DE REMUNERAÇÃO E NÚMEROS DE CARGOS

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>
FISCAL DE POSTURA	<b>25</b>	<b>RS2.052,23</b>
FISCAL DE OBRAS	<b>26</b>	<b>RS3.811,77</b>
GARI	<b>01</b>	<b>RS1.320,00</b>
TECNICO EM INFORMATICA	<b>25</b>	<b>RS2.052,23</b>
COORDENADOR EM LICITAÇÃO	<b>25</b>	<b>RS2.052,23</b>

Piracema, 27 de dezembro de 2023.



**WESLEY DINIZ**

**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

## ANEXO II

### 1. CARGO: FISCAL DE POSTURA

#### 1.1 ATRIBUIÇÕES:

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 – RECRUTAMENTO: 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

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 – RECRUTAMENTO: 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 – RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

## **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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

## **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**

**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 estimação 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Praça José Ribeiro de Assis, 42 – Centro

35.536-000 – Piracema – MG

Fone: (37) 3334-1299

E-mail: [gabinete@piracema.mg.gov.br](mailto:gabinete@piracema.mg.gov.br)

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**