



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

**LEI MUNICIPAL Nº 515/2009**  
**De 29 de dezembro de 2009**

**“CRIA NOVOS CARGOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ALTERANDO PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL N.º 327/2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito do Município de Vale do Anari faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** Fica acrescido ao quadro de cargos e vagas do Anexo I da Lei Municipal nº 327/2006 e alterações posteriores e conforme determinação contida na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 046/1998, artigo 37 da Constituição Federal com alteração pela Emenda Constitucional n.º 19/1998; no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, os seguintes cargos, vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

Número de vaga	Cargo	Nível	Vencimento Mensal
01	Pregoeiro	CC-A	2.200,00
01	Assistente Contábil	CC-A	2.200,00
01	Supervisor de Avaliação do Serviço Público	CC-A	1.200,00

**Parágrafo Único** – Ficam mantidos e aplicáveis os benefícios e gratificações previstos na Lei Municipal n.º 046/1998 e demais leis municipais, para efeito de exercício do cargo.

**Art. 2º** O referido cargo de **Pregoeiro**, em vista o melhor interesse da administração municipal, será ocupado e exercido cumulativamente pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, mediante opção de vencimentos, vedado o seu acúmulo, e acessível a servidores comissionados e/ou do quadro efetivo, consoante, termos do artigo 37, I e II da Constituição Federal.

**Art. 3º** Ao pregoeiro compete:

- I – coordenar o processo licitatório;
- II – receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III – conduzir a sessão pública na internet;
- IV – verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V – dirigir a etapa de lances;
- VI – verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII – indicar o vencedor do certame;
- IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

**Parágrafo Único.** Para exercer o cargo de Pregoeiro, o servidor deverá ter as qualificações exigidas para tal finalidade, conforme preceitua a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, a qual institui a modalidade de licitação denominada pregão.

**Art. 4º** A estrutura básica a ser utilizada pelo Pregoeiro para desempenho de suas funções será composta por servidores comissionados e/ou do quadro efetivo, já disponíveis no atual quadro funcional, e que comporão uma Equipe de Apoio, nomeados através de Decreto do Executivo Municipal, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

**Art. 5º** O referido cargo de **Supervisor de Avaliação do Serviço Público**, em vista o melhor interesse da administração municipal, poderá ser ocupado e exercido cumulativamente por servidor já integrante do quadro funcional efetivo ou nomeado, mediante opção de vencimentos, vedado o seu acúmulo remunerado, e acessível a servidores comissionados e/ou preferencialmente, do quadro efetivo nos termos do artigo 37, I e II da Constituição Federal.

**Art. 6º** Ao Supervisor de Avaliação do Serviço Público compete:

I – coordenar, fiscalizar e instruir processo administrativo devidamente registrado, de avaliação individualizado dos servidores concursados em estágio probatório; bem como avaliar desempenho e demais atribuições do exercício de cargos comissionados, apoiado por comissão subordinada e especialmente criada para tal finalidade;

II – receber, examinar e decidir sobre documentos, comunicados, denúncias, requerimentos e recursos protocolados por servidores e ou terceiros interessados, no que se referir ao exercício de atividades por quaisquer servidor e/ou suas respectivas avaliações, para tanto, apoiado por comissão subordinada e especialmente criada para tal finalidade, encaminhando o caso conforme necessidade, para autoridade superior;

III – conduzir entrevistas, audiências e avaliações escritas com servidores no espaço interno da Prefeitura Municipal, ou no local de efetivo exercício das atividades do servidor avaliado;

IV – fazer levantamentos constantes ou a pedido de autoridade superior e/ou externa, da situação de idoneidade moral, administrativa e judicial de servidor para fins de compatibilidade com o exercício do serviço público ou resolução de questão judicial e/ou administrativa, mediante emissão de parecer técnico co-assinado por membros da comissão de apoio;

V – conforme exigência do caso, recorrer ao apoio técnico especializado para elaboração de laudos e pareceres técnicos, preferencialmente, junto a técnicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal;

VI – verificar e julgar sobre a aptidão técnica e desempenho de servidores em estágio probatório para fins de efetivação no cargo;

VII – verificar e julgar sobre a aptidão técnica e desempenho de servidores exercentes de cargo em comissão para fins de manutenção no cargo ao menos uma vez;

VIII – encaminhar processos devidamente instruídos à autoridade superior e propor a sua homologação conforme o caso.

**Art. 7º** A estrutura básica a ser utilizada pelo Supervisor para desempenho de suas funções será composta na forma de COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, formada pelos seguintes cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal entre servidores já nomeados, já disponíveis no atual quadro funcional, com pagamento de respectiva gratificação, nos termos do Anexo II da Lei Municipal n.º 327/2006:

Número de vaga	Cargo(s)	Gratificação de Desempenho /Nível
01	Presidente da Comissão de Avaliação do Serviço Público	F.G.I
02	Secretário (1º e 2º)	F.G.II
01	Membro	F.G.II

**Art. 8º** O referido cargo, em vista o melhor interesse da administração municipal, será acessível a servidores comissionados e/ou do quadro efetivo, consoante, termos do artigo 37, I e II da Constituição Federal.

**Art. 9º** Ao Assistente Contábil compete:

I – Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

II – Elaborar empenhos de despesas observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

- III – Instruir processos de prestações de contas;
- IV – Exercer tarefas sob orientação relativas a execução orçamentária;
- V – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;
- VI – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
- VII – Executar outras tarefas semelhantes, conforme determinação da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda da Prefeitura Municipal de Vale do Anari.

**Parágrafo Único.** Para exercer o cargo de Assistente Contábil, o servidor deverá ter formação de Nível Superior e registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 10** Os Vencimentos dos Cargos, o número de vagas, e o nível de vencimento, são os definidos na forma dos Anexos I e II, nos moldes da Lei Municipal nº 327/06, de 12.01.06, que com esta se pública.

**Art. 11** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2.009.**

*Edimilson Maturana da Silva*  
Prefeito Municipal