



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 23 DE AGOSTO DE 2022.

**DISPÕES SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI
COMPLEMENTAR 958/2022, QUE
CONSOLIDOU O PLANO DE CARGOS E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
JARAGUARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a redação do artigo 33, inciso II, artigo 71, artigo 72, Anexo I, item I, nº 3, Anexo II, da Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, e Anexo VI, nº 1, Tabela III: Grupo Ocupacional III - Função Gratificada – FG e nº 2, Tabela XIII - CLASSE H 20 Horas: da Lei 958, de 13 de maio de 2022.

Art. 2º- o artigo 33, inciso II, da Lei 958, de 13 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 33.** Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar:

(...)

II - II -pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de até 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.”

Art. 3º- O artigo 71 , da Lei 958, de 13 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 71.** Ficam alterados os cargos já computados no Anexo I, desta Lei:

- a) Secretário da Junta de Serviço Militar para Coordenador Secretário da Junta de Serviço Militar;
- b) Assistente de Administração para Assistente Administrativo;
- c) Auxiliar de Consultório Dentário para Auxiliar de Saúde Bucal;
- d) Técnico Agropecuário para Técnico Agropecuário/Agrícola;
- e) Diretor de Compras e Licitações para **Diretor de Compras**;



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

f) Coordenador de Compras Diretas para **Coordenador de Compras;**
g) Diretor de Contabilidade e Finanças para **Diretor Contábil;**
h) “Coordenador de Contabilidade e Finanças para Coordenador de Contabilidade;”

Art. 4º - O artigo 72, da Lei 958, de 13 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 72.** Ficam criados os seguintes cargos já computados no anexos I e II, desta Lei:

- a) Assistente de Comunicação;
- b) Zelador;
- c) Motorista Categoria A, B e C
- d) Motorista Categoria D;
- e) Motorista Categoria E;
- f) Motorista de Transporte Escolar – Categoria D;
- g) Condutor de Ambulância;
- h) Farmacêutico Fiscal;
- i) Turismólogo;
- j) Auditor em Saúde;
- k) Médico Auditor;
- l) Enfermeiro em Vigilância em Saúde;
- m) Enfermeiro em Radiologia e Imagenologia;
- n) Enfermeiro UBS 24h – Urgência e Emergência;
- o) Diretor de Licitações;
- p) Coordenador de Licitações;
- q) Diretor Financeiro;
- r) Diretor de Planejamento;”

Art. 5º - Acrescentar o Artigo 72-A:

“Art. 72-A – Fica extinto o cargo de Coordenador de Almoxarifado.”

Art. 6º - Fica alterado o Anexo I, item I, nº 3:

“Anexo I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

(...)





MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

3) Função Gratificada – FG”

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Pregoeiro Presidente de Comissão de Licitação ou Agente de Contratação	FG 01	<u>10</u>	Curso superior ou capacidade notória	40h
Apoio do Pregoeiro ou Membro da Comissão de Licitação	FG 02	<u>10</u>	Ensino médio ou capacidade notória	40h
Chefe de Núcleo	FG 03	10	Ensino médio ou capacidade notória	40h
Chefe de Divisão	FG 03	10	Ensino médio ou capacidade notória	40h
Coordenador Secretário da Junta do Serviço Militar	FG 02	01	Ensino médio ou capacidade notória	40h
Secretário Escolar	FG 03	04	Ensino médio ou capacidade notória	40h

Art. 7º - Fica alterado o Anexo II:

“Anexo II, da Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças”:

(...)

“UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEPAF”.

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Diretor de Administração	Chefiar e coordenar a estrutura administrativa, fornecendo o apoio e assessoramento aos demais setores administrativos, bem como promovendo orientação das demais unidades da Secretaria Municipal, executar outras tarefas afins.
Diretor de Patrimônio e Almoarifado	Chefiar e coordenar a unidade de patrimônio visando garantir o registro e o controle do patrimônio público municipal; acompanhar a atuação da comissão de controle patrimonial; estabelecer procedimentos para a tramitação de patrimônio; prestar as informações necessárias para os demais setores de controle interno e de contabilidade; executar outras tarefas afins. Chefiar as ações de recebimento de materiais, orientando as demais secretarias sobre os procedimentos legais; coordenar e orientar sobre o controle de estoques de bens e materiais; comunicar a autoridade superior sobre a necessidade de aquisição de bens e serviços em decorrência de inexistência no estoque; executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Informática	<p>Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Coordenadoria de Informática; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos. realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.</p>
Diretor de Recursos Humanos	<p>Chefiar e dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas. Executar outras tarefas afins.</p>



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Desenv. de Recursos Humanos	Coordenar a unidade de recursos humanos realizando o controle da vida funcional dos servidores; promovendo ações de bem estar no ambiente do trabalho; coordenar os trabalhos dos servidores que atuam na unidade de recursos humanos; propor ações voltadas para melhor aproveitamento funcional; acompanhar e conferir os atos e boletins de pessoal de pessoal; coordenar as atividades de saúde do trabalhador e acompanhar os trabalhos das CIPAS, quando for o caso. Executar outras tarefas afins.
Diretor de Compras	Chefiar e dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.
Diretor de Licitação	Chefiar, dirigir os processos de licitações públicas, acompanha a análise dos editais, em conformidade com os produtos ou serviços; gerencia atividades referentes as aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância as normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de licitações, executar outras tarefas afins.
Coordenador de Licitações	Coordenar e dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.
Coordenador de Compras	Coordenar, dirigir e elaborar e acompanhar a abertura dos processos de todos os processos de licitação visando a aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; coordenar equipes de pesquisas de preços; executar outras tarefas afins.
Diretor de Tributos	Chefiar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tributação municipal, bem como o acompanhamento de receitas municipais; executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Apoio Tributário	Coordenar, chefiar equipe e executar as atividades de apoio tributário; executar outras tarefas afins.
Coordenador de Dívida Ativa	Coordenar, chefiar equipe e executar as atividades voltadas para a inscrição, cobrança e recuperação de créditos na Dívida Ativa; executar outras tarefas afins.
Coordenador de Fiscalização	Coordenar, chefiar equipe e executar as atividades voltadas para a fiscalização tributária; executar outras tarefas afins.
Diretor Contábil	Chefiar, supervisionar e executados as atividades de contabilidade, bem como o acompanhamento de receitas e despesas municipais; executar outras tarefas afins.
Coordenador de Contabilidade	Coordenar, chefiar equipe e executar as atividades de contabilidade e financeira; executar outras tarefas afins.
Diretor Financeiro	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras do município, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio.
Diretor de Planejamento	Planejar, Supervisionar e Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos.

Art. 8º - Fica alterado o Anexo VI, nº 1, Tabela III: Grupo Ocupacional III - Função Gratificada – FG e nº 2, Tabela XIII - CLASSE H 20 Horas: da Lei 958, de 13 de maio de 2022:

“ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Tabela III: Grupo Ocupacional III - Função Gratificada – FG

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLO	SOBRE BASE
Pregoeiro ou Presidente de Comissão	FG 01	Até 70%
Apoio de Pregoeiro ou Membro	FG 02	Até 50%
Chefe de Núcleo	FG 03	Até 40%
Chefe de Divisão	FG 03	Até 40%
Coordenador Secretário da J. do Serv. Militar	FG 02	30%
Secretário Escolar	FG 03	30%





MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(...)

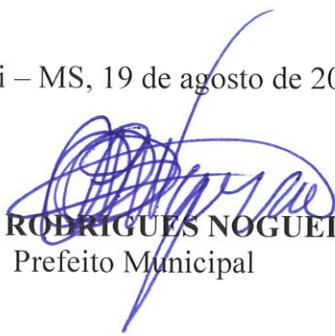
Tabela XIII - CLASSE H 20 Horas:

REFERENCIA	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI
P1	R\$ 3.246,86	R\$ 3.409,20	R\$ 3.579,66	R\$ 3.758,65	3.946,58	4.143,91
P2	R\$ 3.376,73	R\$ 3.545,57	R\$ 3.722,85	R\$ 3.908,99	4.104,44	4.309,66
P3	R\$ 3.511,80	R\$ 3.687,39	R\$ 3.871,76	R\$ 4.065,35	4.268,62	4.482,05
P4	R\$ 3.652,28	R\$ 3.834,89	R\$ 4.026,63	R\$ 4.227,97	4.439,36	4.661,33
P5	R\$ 3.798,37	R\$ 3.988,29	R\$ 4.187,70	R\$ 4.397,08	4.616,94	4.847,79
P6	R\$ 3.950,30	R\$ 4.147,82	R\$ 4.355,21	R\$ 4.572,97	4.801,62	5.041,70
P7	R\$ 4.108,31	R\$ 4.313,73	R\$ 4.529,42	R\$ 4.755,89	4.993,68	5.243,37
P8	R\$ 4.272,65	R\$ 4.486,28	R\$ 4.710,59	R\$ 4.946,12	5.193,43	5.453,10
P9	R\$ 4.443,55	R\$ 4.665,73	R\$ 4.899,02	R\$ 5.143,97	5.401,17	5.671,22
P10	R\$ 4.621,29	R\$ 4.852,36	R\$ 5.094,98	R\$ 5.349,73	5.617,21	5.898,07

Art. 9º - Os demais artigos permanecem sem alteração.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem à data de 13 de maio de 2022.

Jaraguari – MS, 19 de agosto de 2022.


EDSON RODRIGUES NOGUEIRA
Prefeito Municipal