



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

LEI Nº. 1.371/2011, de 21 de Junho de 2011.

“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº1227/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Volta Grande-MG, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão nos órgãos de nível inferior de que trata o art.5º da Lei 1.227/2005, de 06 de Setembro de 2005:

I – Secretaria de Administração:

A...
B...
C...
D...
E...

F – Coordenadoria dos Serviços de Licitação

Coordenador do Serviço de Licitação Padrão 9 Grau A

II – Secretaria de Fazenda:

A...
B...
C...
D...
E...

F – Coordenadoria dos Serviços de Prestação de Contas de

Convênios e Contratos

Coordenador do Serviço de Prestação de Contas de
Convênios e Contratos Padrão 9 Grau A

IX – Secretaria de Merenda Escolar:

A – Chefe de Seção da Merenda Escolar Padrão 3 Grau A

ARTIGO 2º - As descrições e detalhamento dos cargos instituídos por esta Lei são as constantes de seus ANEXOS I, II e III.



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

ARTIGO 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações próprias, constantes do Orçamento vigente.

ARTIGO 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Junho de 2011.

VOLTA GRANDE, 21 de Junho de 2011.


Ari Pereira Campanati
Prefeito Municipal



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

ANEXO I

Cargo: Coordenador do Serviço de Licitação

Descrição Sumária:

- coordenar os serviços de Licitação junto à Comissão Permanente de Licitação.

Descrição Detalhada:

- conferir e analisar a regularidade dos expedientes e documentos encaminhados pelas Secretarias Municipais à Comissão de Licitação, para fins de instauração de processo licitatório.

- tomar conhecimento e ter sob sua guarda todos os processos licitatórios encerrados, conferindo a regularidade de suas tramitações.

- em hipótese de documentação incompleta ou irregular nos expedientes a serem encaminhados à comissão de licitação, devolvê-los ao setor de origem para a devida regularização.

- manter-se atualizado quanto as Instruções do Tribunal de Contas e das Leis de Licitações e Pregão, solicitando para tal a orientação da assessoria jurídica.



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

ANEXO II

Cargo: Coordenador do Serviço de Prestação de Contas de Convênios e Contratos.

Descrição Sumária:

- coordenar os serviços de Prestação de Contas relativos a Convênios e Contratos firmados pela Administração Pública Municipal.

Descrição Detalhada:

- tomar conhecimento de todos os convênios e contratos firmados pela Administração Pública Municipal, agendando seus vencimentos e prazo para efetuar e encaminhar a Prestação de Contas respectiva.

- diligenciar quanto à regularidade da documentação necessária à execução da Prestação de Contas.

- providenciar junto à Secretaria competente e ao Serviço de Contabilidade, as informações e os documentos necessários à montagem do Processo de Prestação de Contas.

- manter sob sua guarda cópia de todos os processos de Prestação de Contas encaminhados aos órgãos competentes.

- manter-se atualizado quanto as Instruções e legislação estadual e federal, referente à Prestação de Contas de convênios e contratos firmados com entes públicos, solicitando, se necessário, a orientação da assessoria jurídica.



Prefeitura de Volta Grande

Minas Gerais

Terra do Cineasta Humberto Mauro

ANEXO III

Cargo: Chefe de Seção da Merenda Escolar

Descrição Sumária:

- coordenar, orientar, fiscalizar, avaliar, e acompanhar os serviços da Merenda Escolar.

Descrição Detalhada:

- coordenar, e orientar a execução dos serviços da merenda escolar nas creches e escolas municipais;

- fiscalizar a merenda escolar ministrada nas creches e escolas, avaliando a qualidade dos serviços, mediante relatórios mensais, que deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração.

- manter contato permanente com a nutricionista, tomando conhecimento do cardápio da merenda, que deverá ser informado expressamente, sendo tal documento objeto de arquivo na secretaria da merenda escolar.

- tomar as providências necessárias ao atendimento das exigências legais dos órgãos superiores quanto à qualidade e regularidade da merenda escolar ministrada aos alunos.

- prestar os esclarecimentos e informações solicitados pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar assim como de outros Órgãos superiores.

- informar à Secretária Municipal de Merenda Escolar, quaisquer medidas necessárias a serem tomadas, para o regular funcionamento da merenda escolar nas creches e escolas municipais, inclusive notificações de Órgãos Superiores.