



Prefeitura Municipal de Carvalho

ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI COMPLEMENTAR DE Nº1.420 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2025.

Aumenta atribuições de Cargos de Provimento Efetivo e Fixa Remuneração.

O povo do Município de Carvalho, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decretou, e eu, Valmir Siqueira da Silva, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º. Por esta Lei Complementar, os cargos de provimento efetivo a seguir passam a ter as seguintes atribuições e remuneração:

Denominação	Carga Horária	Remuneração
Agente Administrativo II	Dedicação exclusiva	R\$3.522,00 ✓
Fiscal de Tributação	Dedicação exclusiva	R\$3.522,00 ✓
Secretário de Departamento de Compras e Licitações	Dedicação exclusiva	R\$3.522,00 ✓
Secretário de Departamento de Compras e Licitações	Dedicação exclusiva	R\$3.522,00 ✓
Secretário do Departamento de Frotas e Almoxarifado	Dedicação exclusiva	R\$4.410,00 ✓
Auxiliar de Laboratório	Dedicação exclusiva	R\$2.518,00 ✓

§ 3º. As atribuições dos cargos acima se encontram relacionadas no anexo I, desta Lei, os quais passam a ela, fazer parte integrante.

Art. 2º. Mantidas os requisitos originários do cargo para provimento, com as alterações das atribuições contidas nesta Lei.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Carvalho, 08 de Fevereiro de 2025.


Valmir Siqueira da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I

Atribuições dos Cargos de Provisão Efetivo a que menciona esta Lei

Cargo: Agente Administrativo II
Salário: Base de R\$3.522,00 (três mil quinhentos e vinte e dois reais). Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.
Atribuições – Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas na Lei 1.117 de 2007, acresce-se: <ul style="list-style-type: none">• Responsável pelo Inventário Patrimonial do Município, realizando o levantamento e registro primário de todos os bens e direitos do município, com avaliação periódica, alimentando o sistema de Patrimônio, com a avaliação periódica; manter atualizado o cadastro com atualização monetária e contábil, solicitar e gerenciar o sistema de controle de patrimônio, obter informações atualizadas dos bens, seus detentores e locais de situação física, controle de conservação dos mesmos bens e alimentação de sistemas;• Participação em processos de aquisição e alienação de bens e direitos do município, participando de Comissões, e executando as demais obrigações correlatas ao sistema de controle e gestão do Patrimônio Público;• Balanço patrimonial anual: Emissão do demonstrativo contábil que apresenta a situação financeira e patrimonial anual apresentando as contas contábeis do ativo, refletindo o valor dos bens, para compor a Prestação de Contas anual enviada ao Tribunal de Contas.• Outras funções, ainda que não especificadas, necessárias e essenciais ao funcionamento com eficiência do setor de sua lotação.

Cargo: Fiscal de Tributação
Salário: Base de R\$3.522,00 (três mil quinhentos e vinte e dois reais). Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.
Atribuições - Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas na Lei 1.279 de 2016, acresce-se: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização e controle dos sistemas de gestão de almoxarifado;• Recebimento de solicitações dos diversos órgãos do Município, para fins de triagem;• Realizar ações correlatas à sua função;• Auxílio na gestão administrativa;• Manter atualizados todos os arquivos e cadastros, inclusive digitais;• Gerenciar e controlar o sistema PAV, em convênio com a Receita Federal, enquanto durar o convênio;• Outras funções, ainda que não especificadas, necessárias e essenciais ao funcionamento com eficiência do setor de sua lotação.

Cargo: Secretário de Departamento de Compras e Licitações
Salário: Base de R\$ R\$3.522,00 (três mil quinhentos e vinte e dois reais). Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.
Atribuições - Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas na Lei 1.238 de 2013, acresce-se <ul style="list-style-type: none">• Operar o controlar o sistema SIPLAN WEB, realizando cadastro de produtos e serviços, fornecedores responsáveis e comissões, lançamento de solicitações, abertura de processos, e realizar cotações;



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



- Promover a publicação de processos no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);
- Lançamento de Contratos e Registros de Preços, Lançamento de e atas bi registro de preços.
- Lançamento periódico de aditivos no SICON, exercendo todas as funções correlatas ao sistema.
- Gerenciar e manter atualizados o RVA, cadastro de fornecedores e itens, montagem e atuação em todas as fases interna e externa dos processos de licitação e atividades correlatas;
- Organização, controle e manutenção dos arquivos físicos e digitais do setor;
- Todas as funções relativas a cadastro de processos e Procedimentos relacionados ao setor de licitações e compras;
- Realizar publicações relacionadas as atividades do setor, nos diversos sistemas, físicos e digitais;
- Condução e participação em leilões, certames e comissões;
- Alimentar, gerir e manter atualizado o cadastro de Fornecedores;
- Atendimento ao público via e-mail, telefone, Whatsapp e outros meios de comunicação e contato correlatos a atuação do setor, bem como atendimento aos fornecedores e interessados em relação aos diversos meios de contratação de responsabilidade do setor;
- Atuar na área de planejamento estratégico relacionadas ao Plano Anual de Contratações.
- Atuação em procedimentos e processos, funções,
- Outras funções, ainda que não especificadas, necessárias e essenciais ao funcionamento com eficiência do setor de sua lotação.

Cargo: Secretário do Departamento de Frotas e Almoxarifado

Salário: Base de R\$4.410,00 (quatro mil quatrocentos e dez reais).

Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.

Atribuições: Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas na Lei 1.238 de 2013, acresce-se:

- Gerenciar, planejar, e executar as ações de competência do Departamento de Frotas e Almoxarifado em conformidade às orientações e objetivos da administração;
- Elaborar mapas e documentos de sua competência junto ao Departamento de Frotas e Almoxarifado;
- Exercer função de liquidante de todo o orçamento da infraestrutura do setor;
- Exercer o controle de compra e utilização de material de construção, obras, manilhas etc, mantendo anotações atualizadas sobre o estoque e destinação dos itens;
- Controle de manutenção e mecânica, aquisição de peças do setor operacional do Município;
- Solicitação de abertura e envio ao departamento de licitações de orçamentos para abertura de procedimentos licitatórios do setor operacional;
- Controle de manutenção de estradas rurais e gerenciamento de empreitas relacionadas ao setor;
- Controle e gerenciamento do transbordo de cascalho e resíduos sólidos;
- Atuação na gestão de contratos de prestações de serviços direcionados ao setor de sua lotação.
- Outras funções, ainda que não especificadas, necessárias e essenciais ao funcionamento com eficiência do setor de sua lotação.

Cargo: Auxiliar de Laboratório

Salário: Base de R\$2.518,00 (dois mil quinhentos e dezoito reais).

Carga Horária: 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva.

Atribuições: Mantidas as atribuições originárias do cargo, previstas na Lei 1.238 de 2013, acresce-se:

- Controlar o fluxo de almoxarifado, cuidando para que se mantenha atualizado e suprido;
- Elaborar mapas e documentos de sua competência;
- Cuidar para o bom funcionamento dos equipamentos do laboratório, promovendo os maiois necessários à sua manutenção, tanto preventiva quanto satisfativa;
- Planejar o trabalho de apoio ao laboratório;
- Preparar equipamentos de medição e ensaios;



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



- Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar, aferição de equipamentos solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- Preparar vidrarias e similares - Identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias;
- Utilizar recursos de Informática e
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente: Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas.
- Outras funções, ainda que não especificadas, necessárias e essenciais ao funcionamento com eficiência do setor de sua lotação.


Valmir Siqueira da Silva
CPF: 867.011.856-49
Prefeito Municipal