



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17-3576-9200 – Fax: 17-3576-9204 - CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 19, DE 6 DE MARÇO DE 2013
(Projeto de Lei Complementar n.º 005/20013, de autoria do Executivo Municipal)

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.**

FAUSTO JUNIOR STOPA, Prefeito do Município de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º - Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal do Município, instituídos pela Lei 1566/97 e suas alterações, mais os seguintes cargos, com denominações, quantidades e referências, regidos pela Lei Complementar nº 1.221, de 23 de maio de 1991:

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA ÁREA ADMINISTRATIVA
CLASSE ÚNICA**

CARGO	QUANTIDADE	REF.
Pregoeiro	01	57
Analista de Licitações	02	52
Agente de Crédito	01	50

Art. 2º - Ficam definidas as atribuições, competências e carga horária dos cargos criado no art. 1º desta Lei Complementar:

**ATRIBUIÇÕES
PREGOEIRO**

- coordenar o processo licitatório;
- receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- conduzir a sessão pública na internet;
- verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- dirigir a etapa de lances;
- verificar e julgar as condições de habilitação;
- receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17-3576-9200 – Fax: 17-3576-9204 - CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- indicar o vencedor do certame;
- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Carga Horária

Carga horária de 20 horas semanais. Além deste horário, o ocupante deste cargo deverá dedicar-se ao real desempenho de suas atribuições, podendo ser convocado a qualquer hora pelo Prefeito, sempre que houver interesse da administração.

ANALISTA DE LICITAÇÕES:

- executar, sob orientação, atividades que envolvem: acompanhamento e controle dos processos de licitação; distribuição dos certificados de registros cadastrais, dos convites, dos editais e instrumentos contratuais; administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados;
- efetuar compras através de fundo rotativo, conforme manual de procedimentos da Empresa;
- participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas decorrentes dos procedimentos licitatórios, conforme designação específica, cumprindo os procedimentos e rotinas vigentes;
- participar das etapas de licitação dos procedimentos licitatórios;
- elaborar, sob orientação, instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para divulgação no quadro de aviso da Empresa;
- executar, sempre que necessário e/ou de acordo com escalas de serviços determinadas, as funções previstas pelos cargos de acesso/base da carreira correspondente.

Carga Horária

Carga horária de 40 horas semanais. Além deste horário, o ocupante deste cargo deverá dedicar-se ao real desempenho de suas atribuições, podendo ser convocado a qualquer hora pelo Prefeito, sempre que houver interesse da administração.

AGENTE DE CRÉDITO:

- articular com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;
- conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;
- atender o cliente, individualmente e/ou em grupo, para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os créditos de concessão de crédito;
- receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito;
- preencher as solicitações de crédito e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários;
- realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;
- avaliar socioeconomicamente os empreendimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17-3576-9200 – Fax: 17-3576-9204 - CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- elaborar parecer técnico;
- formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;
- participar do comitê de crédito;
- verificar a aplicação do crédito;
- realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;
- cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;
- apoiar a instituição / programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso;
- organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função.

Carga Horária

Carga horária de 40 horas semanais. Além deste horário, o ocupante deste cargo deverá dedicar-se ao real desempenho de suas atribuições, podendo ser convocado a qualquer hora pelo Prefeito, sempre que houver interesse da administração.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão custeadas pelas dotações específicas.

Art. 5º - Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS 6 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2013.

FAUSTO JUNIOR STOPA - PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

CARLOS FABRICIO FRANCO - CHEFE DE GABINETE E DE GESTÃO ESTRATÉGICA