

LEI Nº 2.685, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Cria cargos de Assistentes de Crédito Municipais e Motoristas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ananindeua, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANANINDEUA estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Ficam criados no âmbito da Prefeitura Municipal de Ananindeua, vinte e seis (26) cargos, sendo vinte e quatro (24) para as funções de Assistentes de Créditos e dois (02) de motorista, para atender ao Convênio de Cooperação Técnica-Financeira, entabulado entre a Secretaria Especial de Estado de Desenvolvimento Econômico e Incentivo à Produção e a Prefeitura Municipal de Ananindeua, que tem como finalidade operacionalizar o Programa Estadual de Microcrédito Solidário.

§ 1º – A remuneração dos Assistentes de Crédito e dos motoristas considerará a jornada de trabalho nas seguintes proporções:

Assistentes de Crédito – jornada de seis horas diárias, o valor bruto mensal de R\$ 1.240,00 (Hum Mil, Duzentos e Quarenta Reais);

Motorista I– com jornada integral de oito horas diárias, o valor bruto mensal de R\$ 1.710,00 (Hum Mil Setecentos e Dez Sete Reais);

Motorista II– com jornada de seis horas diárias, o valor bruto mensal de R\$ 1.240,00 (Hum Mil, Duzentos e Quarenta Reais).

§ 2º - Nos valores acima se acham inclusos os encargos devidos em razão da contratação.

§ 3º - Para preenchimento do cargo de Assistente de Crédito, será exigida a comprovação de conclusão do ensino médio e certificação de conhecimentos básicos de informática.

§4º - A remuneração de vinte e um (21) Assistentes de Crédito e de um (01) motorista, de que trata o caput deste artigo, será paga com os recursos provenientes do convênio firmado.

§ 5º – A remuneração de três (03) dos Assistentes de Crédito e um (01) motorista previstos no caput deste artigo, será paga através de dotações próprias do orçamento de pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Ananindeua.

Art. 2º. Fica criado ainda, no âmbito da Prefeitura Municipal de Ananindeua, um (01) cargo em comissão de Assessor Especial (DAS- 06), para atender ao Convênio de Cooperação Técnica Financeira, cuja remuneração será paga através de dotações próprias do orçamento do pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Ananindeua, conforme jornada de trabalho e na seguinte proporção:

Assessor Especial (DAS-06) – jornada de oito horas diárias, o valor bruto mensal de R\$ 2.427,00 (Dois Mil Quatrocentos e Vinte e Sete reais).

Parágrafo único - Nos valores acima se acham inclusos os encargos devidos em razão da contratação.

Art. 3º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos criados de Assistente de Créditos e Motoristas, são os constantes no Anexo desta Lei.

Art. 4º. Os cargos ora criados atenderão exclusivamente ao objeto do convênio mencionado no artigo primeiro desta Lei, extinguindo-se tão logo a avença se conclua, sendo defeso o seu aproveitamento e preenchimento por qualquer outro motivo.

Art. 5º. Naquilo que for omissa a presente lei, ou com esta não colidir, aplicam-se aos cargos criados, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ananindeua.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo, caso necessário, autorizado a proceder por Decreto os ajustes orçamentários necessários a atender as despesas decorrentes da aplicação desta lei.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA/PA,
25 DE JUNHO DE 2014.**

**MANOEL CARLOS ANTUNES
PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA**

ANEXO - DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 - ASSISTENTE DE CRÉDITO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA
JORNADA DE TRABALHO	6 HORAS DIÁRIAS
VENCIMENTO	R\$ 1.240,00

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber os dados cadastrais, documento e solicitações de crédito efetuadas pelos interessados;
- II - Aprovar o cadastro dos interessados na concessão de crédito;
- III - Realizar visita programada ao local do empreendimento, para elaboração do plano de negócio e para efetuar o levantamento sócio-econômico do empreendimento e de informações pessoais do interessado, que permitam uma avaliação da idoneidade, do caráter e da capacidade empreendedora do proponente;
- IV - Efetuar estudo de viabilidade, identificando as necessidades de capacitação e apoio técnico, bem como emitir parecer acerca da proposta, encaminhando-os aos Comitês de Créditos, segundo a alçada operacional;
- V - Prestar assessoria e consultoria aos Comitês de Créditos, de modo a gerar maior segurança na análise de crédito;
- VI - Visitar o interessado com o objetivo de verificar a aplicação dos recursos de capital de giro e fixo, bem como colher informações e elaborar relatório sobre o andamento do negócio, assim como, sobre iniciativas para sanar as dificuldades diagnosticadas;
- VII - Contatar o interessado para analisar sua condição de quitação do compromisso, antes do vencimento de cada parcela;
- VIII - Orientar o cliente ou indicar onde buscar apoio, quando detectar algum problema no empreendimento;

IX - Realizar visitas ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s) no 15º dia após o vencimento da prestação não paga, verificando os motivos do inadimplemento, alertando-os de que seu crédito em atraso será acrescido de juros, mora e multa, e, solicitando a regularização no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

X - Entregar carta ao(s) devedor(es) e ao(s) avalista(s), comunicando-lhes que caso não haja o pagamento da dívida dentro de 05 (cinco) dias, serão iniciados os processos de registro de seus nomes junto aos órgãos de proteção ao crédito (SPC e SERASA), alertando-os, ainda, quanto aos acréscimos das despesas de cobrança.

XI - Alertar aos membros do grupo solidário, quanto ao acréscimo de juros, mora e multa sobre o valor da prestação e também quanto à definição dos procedimentos de amortização.

XII - Analisar a viabilidade da proposta de quitação/negociação, verificando as informações pessoais do interessado, avaliando sua idoneidade, caráter e capacidade de pagamento, se possível e necessário, realizar visita programada ao local do empreendimento;

XIII - Emitir pareceres meramente consultivos, dirigidos aos Comitês de Créditos, responsabilizando-se legalmente pela veracidade e adequação das informações e opiniões prestadas.

XIV - Desenvolver atividades correlatas de mesmo grau de complexidade.

2- MOTORISTA

2.1. MOTORISTA I

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO	8 HORAS DIÁRIAS
CONDIÇÃO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
VENCIMENTO	R\$ 1.710,00

2.2. MOTORISTA II

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
-----------------------	-----------------------------

JORNADA DE TRABALHO	6 HORAS DIÁRIAS
CONDIÇÃO	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
VENCIMENTO	R\$ 1.240,00

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I - Conduzir veículos automotivos para transporte de pessoal e carga;
- II - Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- III - Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos;
- IV – Fazer as entregas de documentos e encomendas solicitadas, mediante protocolo;
- V - Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes;
- VI - Efetuar troca de pneus, quando em serviço;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação dos veículos;
- VIII - Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos;
- IX - Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados do veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- X - Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas;
- XI - Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;
- XII - Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de trabalho.