

LEI MUNICIPAL Nº 282/2014 DE 03/06/2014



Ementa: Modifica o Anexo Único da Lei Municipal nº 257/2012, de 06/04/2012, criando, extinguindo e alterando cargos comissionados do Poder Executivo Municipal, bem como discrimina atribuições dos cargos comissionados e dá outras providências.

Eu ANTÔNIO CARLOS LOPES DA SILVA, Prefeito Municipal de Barra de Guabiraba, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º: O Anexo Único da Lei Municipal nº 257/2012, de 06/04/2012, fica revogado, a partir da vigência desta lei e substituído pelos Anexos I e II da presente Lei, extinguindo-se os cargos neles não previstos.

§ 1º - Os cargos comissionados e funções de confiança previstos no Plano de Cargos e Carreiras, na Lei de Controle Interno, na Lei da Coordenadoria da Mulher e outros previstos em leis específicas, incluindo as de criação ou alteração de órgãos ou entidades (autarquias municipais, fundações...) municipais, cujos cargos e funções não estejam previstos neste anexo permanecerão em vigor conforme as respectivas leis específicas.

§ 2º - Os cargos e funções, de que trata este artigo, serão alocados nas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes através de regulamentos aprovados por Decreto.

Artigo 2º: Permanecem em vigor as disposições da Lei Municipal nº 257/2012, de 06/04/2012 não alteradas pela presente lei.

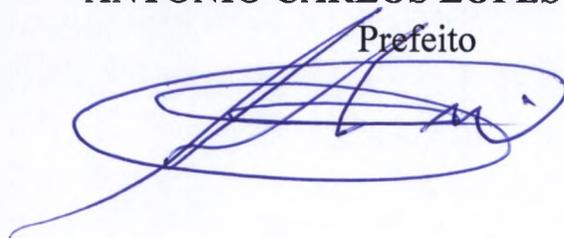
Artigo 3º: As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Orçamento vigente.

Artigo 4º: Esta Lei vigorará, a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Barra de Guabiraba, 03 de Junho de 2014.

ANTONIO CARLOS LOPES DA SILVA

Prefeito



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO	CC-1	11	3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÃO	CC-2	01	2.500,00
TESOUREIRO	CC-2	01	2.500,00
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	CC-2	01	2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2-SE	11	2.300,00
ASSISTENTE JUDICIÁRIO	CC-2	01	2.500,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE (Prefeitura e Saúde)	CC-3	02	2.000,00
DIRETOR DE RH (PREFEITURA, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	CC-3	04	2.000,00
DIRETOR UNIDADE DE SAÚDE	CC-3	01	2.000,00
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	CC-3	01	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-4	06	1.500,00
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	CC-4	02	1.500,00
DIRETOR DE ESPORTES	CC-5	01	1.300,00
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO	CC-5	01	1.300,00
DIRETOR DE RECEITA	CC-5	01	1.300,00
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - GARIS	CC-6	01	1.200,00
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES	CC-6	01	1.200,00
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - METRALHAS E ENTULHOS	CC-6	01	1.200,00
DIRETOR DE OBRAS - ZONA URBANA	CC-6	01	1.200,00
DIRETOR DE OBRAS - ZONA RURAL	CC-6	01	1.200,00
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	CC-6	01	1.200,00
PRESIDENTE DE LICITAÇÃO	CC-6	01	1.200,00
CHEFE DE SETOR	CC-6	10	1.200,00

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
COORDENADOR DO C.R.A.S	CC-7	01	1.000,00
COORDENADOR BOLSA FAMÍLIA	CC-7	01	1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-8	30	724,00



ANEXO II

- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Exercer e responsabilizar-se pelas atribuições definidas nesta lei para as correspondentes secretarias, coordenando os recursos humanos e ações desenvolvidas no âmbito das respectivas pastas, prestando integral informações ao Chefe do Poder Executivo, ao qual se submete a subordinação hierárquica, mantendo, no entanto, autonomia administrativa e técnica.

COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO

Exercer as atribuições fixadas na LEI Nº. 229 DE 10 DE AGOSTO DE 2009.

TÉCNICO DE LICITAÇÃO

Assessorar e auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na execução das atividades de sua competência, contribuindo na coleta e registro de dados e na seleção das informações relevantes à elaboração dos documentos integrantes dos procedimentos de licitação e contratos (termos de referência, editais, minutas de contratos...);

Auxiliar na pesquisa de dados e informações para redação de textos, informativos, pareceres técnicos, executando planilhas, gráficos e tabelas com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

ASSISTENTE JUDICIÁRIO

Prestar serviços jurídicos gratuitamente disponibilizados pelo Município, aos seus munícipes, definidos como necessitados sócio-economicamente, incumbindo-lhe a orientação jurídica e assistência, em todos os seus graus; promover a conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei; atuar na defesa dos interesses dos necessitados, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso; atuar como Curador Especial dos necessitados nos casos previstos em Lei.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria a que estiver vinculado; promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria a que estiver vinculado e as políticas e ações definidas em todas as suas áreas integrantes.

TESOUREIRO

Dirigir o setor de tesouraria, mantendo em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros e registros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência, quando autorizado; Verificar a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos de pagamentos; Preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados pelo Chefe do Poder Executivo; receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos; Controle da ordem cronológica de pagamentos; manter sob guarda, controle e arquivo de todos os processos a pagar de exercícios anteriores, inscritos em "Restos a Pagar"; Executar outras atribuições afins. Realizar o registro e escrituração contábil da arrecadação tributária e não tributária do Município, mediante o auxílio do Diretor de Receita.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Realizar as atividades de assessoramento direto aos Secretários, no exercício de atribuições de maior complexidade, para as quais não existam setores específicos.

DIRETOR DE CONTABILIDADE (PREFEITURA, SAÚDE, EDUCAÇÃO)

Coordenar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; assessorar aos contadores nas providencias do registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; preparar, quando necessário, os balancetes da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os, se autorizados; realizar a análise permanente dos processos de despesas, verificando a correção de sua classificação contábil.

.ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Auxiliar o Diretor de Contabilidade nas atividades inerentes à sua atribuição.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais; indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; gerenciar o sistema informatizado e

descentralizado de recursos humanos; manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal, disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada; emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores; executar outras atividades da sua área de competência.

DIRETOR DE TRIBUTOS

Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão e apetrechos no âmbito de sua competência; providenciar a aplicação das multas regulamentares; Controlar e orientar as atualizações do Cadastro Imobiliário Municipal; Levantar subsídios para o lançamento do IPTU, ISS, taxas e contribuições; Orientar a emissão de segundas vias de lançamentos; Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal; dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa; programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as ao Departamento Jurídico do Município para cobrança judicial; informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros; efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada; tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial; zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE ARRECAÇÃO

Coordenar as atividades de arrecadação tributária mediante as atividades de fiscalização, cadastramento de contribuintes, cobrança administrativa tributária e auxílio ao recolhimento, bem como a tributação em abatedouros, feiras livres e outras afins designadas por Decreto.

DIRETOR DE RECEITA

Realizar o registro e escrituração contábil da arrecadação tributária e não tributária do Município, em assessoramento e auxílio ao Tesoureiro Municipal.

DIRETOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE

Executar as atividades de direção da Unidade Mista de Saúde do Município de Barra de Guabiraba; Administrar o Hospital utilizando modernas técnicas de gestão; Administrar o patrimônio do Hospital; Deliberar sobre matérias técnicas, administrativas, financeiras, assistenciais e operacionais; estabelecer o quadro de funcionários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; zelar para que o padrão profissional da Unidade de Saúde esteja de acordo com os princípios éticos e da assistência eficiente aos clientes; emitir parecer sobre a compra de materiais permanentes, instalações, equipamentos e construções. coordenar todo o processo de planejamento das atividades do Hospital; baixar portarias;

gerir os recursos humanos da área de sua responsabilidade; Realizar reuniões com os supervisores e profissionais de sua área; responder pela apresentação visual, ambiental e higiênica do Hospital; organizar, coordenar e supervisionar as atividades médicas, de enfermagem e responsabilizar-se pelo funcionamento técnico administrativo da atividade médica e de enfermagem no hospital; Zelar pelo exercício da correta prática médica e de enfermagem no Hospital.

DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - GARIS

Coordenar a varrição manual de vias e logradouros públicos, bem como operação de limpeza especial de calçadas, incluindo o gerenciamento das garis.

DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Coordenar e ser responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, incluindo o gerenciamento dos veículos empregados na coleta e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares.

DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA - METRALHAS E ENTULHOS

Coordenar e ser responsável pelos serviços de coleta resíduos sólidos oriundos da construção civil (metralhas, entulhos...), incluindo o gerenciamento dos veículos empregados na coleta e destinação final dos mesmos.

DIRETOR DE OBRAS - ZONA URBANA E RURAL

Coordenar, a partir das diretrizes traçadas pela Secretaria de Obras, as atividades de planejamento e fiscalização de obras públicas, bem como sua execução direta, quando não terceirizada.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Auxiliar o Diretor de Tributação nas atividades inerentes à sua atribuição.

PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO

·Presidir a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barra de Guabiraba, exercendo as correspondentes atribuições previstas na Lei nº 8.666/93, com observância às respectivas regras e responsabilidades.

CHEFE DE SETOR

Coordenar as atividades correspondentes a setores específicos da Administração Pública Municipal, criados ou regulamentados por lei ou decreto, com o escopo de promover a descentralização da administração pública, buscando melhorar a especialização e acesso aos serviços públicos.

COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

10) articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.



COORDENADOR BOLSA FAMÍLIA

Assumir a interlocução entre a prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único, no Município de Barra de Guabiraba; coordenar a relação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no Município de Barra de Guabiraba; assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

ASSESSOR ESPECIAL

Realizar as atividades de assessoramento direto aos Diretores de Departamento e Chefes de Setor, no exercício de atribuições inerentes a estes órgãos.

