

LEI COMPLEMENTAR Nº 412, DE 04 DE ABRIL DE 2017

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS QUE ESPECIFICA NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA, A INTEGRAR O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 216, DE 01 DE ABRIL DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Autoria: Poder Executivo

A Câmara Municipal de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei Complementar**:

Art. 1º Ficam criados e incorporados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, abaixo mencionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Superintendente de Patrimônio Municipal	01	CC2	R\$ 2.579,18
Gerente de Patrimônio Municipal	01	CC3	R\$ 2.173,24
Supervisor de Patrimônio Municipal	01	CC4	R\$ 1.738,60
Diretor de Patrimônio Municipal	01	CC5	R\$ 1.159,07
Superintendente de Tesouraria e Registros	01	CC2	R\$ 2.579,18
Superintendente de Tecnologia de Informação e Telecomunicação	01	CC3	R\$ 2.579,18
Superintendente de Programação Computacional	01	CC3	R\$ 2.579,18

CÂMARA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
Recebemos 05/04/2017
Reni Oliveira Martins
Reni Oliveira Martins
Chefe de Serviço de Secretaria

1

PUBLICADO EM
04/04/2017
Ass: [Assinatura]
Prefeitura Municipal de Tupaciguara-MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Coordenador Geral de Saúde	01	CC2	R\$ 3.187,35
Superintendente de PSF	01	CC3	R\$ 2.579,18
Supervisor de Atendimento	01	CC4	R\$ 1.738,60
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Jurídico	02	CC3	R\$ 1.950,00

Parágrafo único. São requisitos para o preenchimento do cargo de Assessor Jurídico:

I - Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 2º Ficam extintos os cargos comissionados abaixo mencionados:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Jurídico	01	CC5	R\$ 1.159,07
Diretor de Assistência Judiciária	01	CC5	R\$ 1.159,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor da Divisão do Centro de Processamento Dados	01	CC5	R\$ 1.159,07
Diretor da Divisão de Programação	01	CC5	R\$ 1.159,07

Art. 3º As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam estabelecidas conforme Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, alterando, especificamente, o Anexo I da Lei Complementar nº 216, de 01 de abril de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Tupaciguara.

Tupaciguara/MG, 04 de abril de 2017.



Ten. Carlos Alves de Oliveira
-Prefeito Municipal-


04.04.2017

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Superintendente de Patrimônio Municipal	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados verificando o cumprimento das necessidades de serviço; Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens; fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício; relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso; manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens; classificar os bens, fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o Setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;
Gerente de Patrimônio Municipal	Gerenciar o pessoal a si subordinado, fiscalizar os bens patrimoniais; emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas; fazer ata de encerramento de bens; conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do respectivo exercício.
Supervisor de Patrimônio Municipal	Assessorar o chefe imediato na contagem de bens, registrando seu número e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens; efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários; controlar todas as movimentações de bens; elaborar o inventário de bens, gerar relatórios do Inventário e encaminhar à autoridade competente; gerar balancete atualizado e encaminhar ao setor contábil para que seja lançado no Balanço Patrimonial; manter rígido o controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais

	pertencentes ao Município;
Diretor de Patrimônio Municipal	Registrar bens patrimoniais do Município, bem como controlar a sua movimentação dos bens; executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos bens patrimoniais, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; entregar a Relação de Bens para inventário e os formulários de Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial; Receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda.
Superintendente de Tesouraria e Registros	Tem por finalidade preparar e escriturar documentos contábeis e bancários, controlando receita e despesa em contas correntes da Prefeitura e dos fundos municipais, atualizar e controlar o registro de contas públicas; controlar as conciliações bancárias, fazer pagamento das contas públicas, bem com seus registros; providenciar as emissões de cheques e seus lançamentos diários; controlar a execução da gestão do caixa municipal; conferir as fontes indicadas na nota de empenho; fazer o estudo do comportamento da receita, controlar as aplicações financeiras e outras competências afins.
Superintendente de Tecnologia de Informação e Telecomunicação	Elaborar e realizar o planejamento de projetos de tecnologia, segurança de informação e Telecomunicação; administrar e controlar o centro de processamento de dados (CPD), fazendo instalações e manutenções do parque informático; supervisionar operações de serviços de tecnologia da informação e coordenar equipes de trabalho; Identificar, documentar, gerenciar e solucionar problemas que possam surgir nestas áreas; administrar o setor de telefonia e PABX, fazendo instalações e manutenções do sistema telefônico e coordenar equipes de telefonistas, supervisionar os serviços prestados por operadoras de telecomunicação e Internet, visando possibilidades de melhorias, segurança e redução de gastos; gerenciar a criação de e-mails corporativos, e servidores de FTP; supervisionar e documentar pedidos de compras relacionadas ao Setor de Tecnologia e Telecomunicação, a fim de identificar gastos desnecessários; manter a pessoa jurídica de direito público sempre informada, por meio de relatórios periódicos, a respeito das atividades desenvolvidas.
	Atuar na parte de dados, projetos, implantação, desenvolvimento e

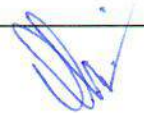
04 04 2017


<p>Superintendente de Programação Computacional</p>	<p>integração de sistemas da Prefeitura; supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, fazer cumprir a política de segurança de informação; supervisionar os serviços prestados por empresas de software terceirizadas, visando possibilidades de melhorias, segurança e redução de gastos e custos; garantir que a manutenção dos aplicativos esteja em perfeitas condições de uso, bem como dentro de prazos, qualidade e custos; documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; monitorar o desempenho dos sistemas e aplicações, oferecendo o suporte técnico quando necessários; gerenciar sistemas que envolvam sites da empresa, portal de transparência e nota fiscal eletrônica; identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a Prefeitura atualizada em relação ao mercado; manter a Prefeitura sempre informada, por meio de relatórios periódicos, a respeito das atividades desenvolvidas.</p>
<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	
<p>CARGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES</p>
<p>Coordenador Geral de Saúde</p>	<p>Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, elaboração anual do Plano de Ações e Metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, com a participação dos coordenadores de cada setor; gerenciamento e acompanhamento dos recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde; gerenciamento dos recursos específicos repassados, fundo a fundo, destinados aos Programas e pactuações firmadas com a SES - Secretaria Estadual de Saúde e com o Ministério da Saúde;</p>

04 04 2017
[Handwritten signature]

	<p>planejamento de compras de materiais diversos para a Secretaria e Unidades de Saúde; acompanhamento de processos licitatórios e requisições de compra; gestão de Contratos e Convênios firmados entre o município com: hospitais, prestadores de serviços, manutenção dos equipamentos assistenciais; encaminhamento e acompanhamento das requisições e documentos referentes a Contratos e Convênios; participação e acompanhamento da elaboração da Programação Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhamento e verificação diária da movimentação das contas do Fundo Municipal de Saúde; realização de relatórios anuais de demonstração dos gastos realizados na saúde, receitas recebidas e percentuais de gastos na saúde com recursos próprios; outras competências afins.</p>
<p>Superintendente de PSF</p>	<p>Quantificar e analisar o quadro de pessoal da UBS em relação aos objetivos e metas assistenciais; recepcionar os servidores recém-admitidos estabelecendo seus direitos e deveres; elaborar a escala de trabalho e de férias dos trabalhadores; realizar a redistribuição de pessoal, quando necessário; coordenar todas as atividades necessárias para garantir o suprimento de equipamentos, materiais e medicamentos em todos os setores de maneira que a prestação de seus serviços não sofra interrupções prejudiciais à clientela; desenvolver as funções de previsão, provisão, organização e controle de insumos e equipamentos; solicitar a manutenção dos equipamentos; emitir parecer quanto a qualidade e adequação dos recursos materiais e supervisionar o uso do material de modo a garantir adequada utilização.</p>
<p>Supervisor de Atendimento</p>	<p>Supervisionar equipes de atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade; realizar suporte durante o atendimento em todas as etapas sendo elas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações; supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação para a equipe, redigir relatórios gerenciais, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, realizar feedbacks de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade, atualizar a equipe quanto as alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizados por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas</p>

	para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento; outras atribuições afins.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	Redigir minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica; redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos, e outros atos de natureza jurídica do Poder Executivo; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Prefeitura e da Procuradoria Geral do Município; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Prefeito, Secretários ou pelos Órgãos do Poder Executivo, sob o aspecto jurídico e legal dos assuntos questionados; organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação; orientar quanto ao aspecto jurídico dos procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pelo Poder Executivo; selecionar informações sobre leis, doutrinas e jurisprudências sobre os assuntos levados a Procuradoria Geral do Município; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual, de interesse do Município; prestar, verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas pelo Procurador Geral, relativas ao estudo, marcha e termo dos procedimentos sob sua responsabilidade; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal, emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Poder Executivo e pelas comissões de licitação, confeccionar editais nos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade; relatar ao Procurador Geral as providências adotadas com relação às suas solicitações; desenvolver outras atividades previstas em Lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
 04/04/2017

 Procurador Geral do Município