

Lei Nº 844/2005

AMPLIA NÚMERO DE CARGOS COMISSIONADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, ALTERA SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica ampliado o número de cargos comissionados no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais, criados nos termos da Lei Municipal nº 657/97 de 02 de Maio de 1997 e suas alterações posteriores, com ampliação dos cargos criados no plano e criação de novos cargos, conforme consta dos anexos que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 2º - Aos Anexos I, IV, VII, IX da Lei Municipal 657/97 ficam acrescidas a redação dos anexos I, II, III, IV e V da presente lei, respectivamente.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente lei correm por conta das dotações demonstradas no anexo correspondente e que faz parte integrante da presente lei.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal, num prazo máximo de 90(noventa) dias, enviará ao Poder Legislativo um Projeto de Lei contendo o Novo Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Ijaci.

Art. 5º - A tabela de cargos, símbolos, vagas, jornada e símbolos de vencimento da Câmara Municipal bem como a tabela de Símbolos e Vencimentos do Poder Legislativo passam a vigorar com a redação constante dos anexos VI e VII da presente Lei, respectivamente.

Parágrafo Único – Os servidores que ocuparem a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal farão jus a uma gratificação de 12% sobre seus vencimentos.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário que constam da Lei Municipal 657/97 e suas posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Fica acrescido ao Anexo I da Lei Municipal 657/97 e suas posteriores alterações:

Nome do Cargo	Número de Cargos
Advogado Geral	01(um)
Coordenador Responsável do Almojarifado	01(um)
Coordenador Responsável dos serviços de Arrecadação e Tributação	01(um)
Coordenador Responsável do Setor de Assistência Social	01(um)
Supervisor de Compras, Licitações e Contratos.	01(um)
Coordenador Responsável pelos Serviços Patrimoniais e Arquivo	01(um)
Coordenador Responsável pelos Serviços de Obras e Infra-Estrutura Urbana	01(um)
Supervisor Sanitário, Saúde Pública, Epidemiologia e Tratamentos Químicos.	01(um)
Supervisor Geral de Serviços Públicos	01(um)
Supervisor de Farmácia e Medicamentos	01(um)
Assessor para Serviços Administrativos de Saúde	03(três)
Coordenador do Setor de Cursos Profissionalizantes e Aperfeiçoamento Funcional	01(uma)

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Fica acrescido ao Anexo IV da Lei Municipal 657/97 e suas posteriores alterações:

Nome do Cargo	Símbolo	Número de Vagas	Símbolo de Vencimentos
Advogado Geral	AGE	01(um)	VSC XIII
Coordenador Responsável do Almojarifado	CRA	01(um)	VSC V
Coordenador Responsável dos Serviços de Arrecadação e Tributação	CRT	01(um)	VSC X
Coordenador Responsável do Setor de Assistência Social	CRS	01(um)	VSC X

Supervisor de Compras, Licitações e Contratos	SDC	01(um)	VSC XIII
Coordenador Responsável pelos Serviços Patrimoniais e Arquivo	CRP	01(um)	VSC V
Coordenador Responsável pelos Serviços de Obras e Infra-Estrutura Urbana	CRO	01(um)	VSC X
Supervisor Sanitário, Saúde Pública, Epidemiologia e Tratamentos Químicos.	SRT	01(um)	VSC VIII
Supervisor de Serviços Públicos	SGP	01(um)	VSC XIII
Supervisor de Farmácia e Medicamentos	SFM	01(um)	VSC VIII
Assessor para Serviços Administrativos de Saúde	ASA	03(três)	VSC III
Coordenador do Setor de Cursos Profissionalizantes e Aperfeiçoamento Funcional	CAF	01(uma)	VSC VII

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Fica acrescido 02(duas) vagas ao cargo de Auxiliar de Gabinete e 01(uma) vaga de Digitador constantes do anexo IV da Lei Municipal n.º 657 de 02 de maio de 1997, passando a contar com as seguintes descrições:

Nome do Cargo	Símbolo	Vagas	Símbolo de Vencimento
.....
Auxiliar de Gabinete	AGB	03(três)	VSC I
Digitador	DGT	02(duas)	VSC VI
.....

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS CARGOS SEM CORRESPONDENTES NA LEGISLAÇÃO ANTERIOR

Fica acrescido ao Anexo VII da Lei Municipal 657/97 e suas alterações posteriores:

Nome dos Cargos
Advogado Geral
Coordenador Responsável do Almojarifado
Coordenador Responsável dos Serviços de Arrecadação e Tributação
Coordenador Responsável do Setor de Assistência Social
Supervisor de Compras, Licitações e Contratos
Coordenador Responsável pelos Serviços Patrimoniais e Arquivo
Coordenador Responsável pelos Serviços de Obras e Infra-Estrutura Urbana.
Supervisor Sanitário, Saúde Pública, Epidemiologia e Tratamentos Químicos.
Supervisor de Serviços Públicos
Supervisor de Farmácia e Medicamentos
Assessor para Serviços Administrativos de Saúde
Coordenador do Setor de Cursos Profissionalizantes e Aperfeiçoamento Funcional

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Fica acrescido ao Anexo IX da Lei Municipal 657/97 e suas posteriores alterações:

1 – ADVOGADO GERAL:

- 1.1 – representar o município em ações judiciais em tramitação e/ou que forem propostas em face da Fazenda Pública ou pelo Município, na Primeira e Segunda Instância Judicial, inclusive em audiências;
- 1.2 – patrocinar judicialmente os interesses das pessoas pobres no sentido legal e que forem encaminhadas pelo serviço de assistência social do município, inclusive mediante convênio com a Defensoria Pública Estadual.
- 1.3 – emitir pareceres, responder consultas, e exercer todas as atividades próprias de advocacia sempre na defesa dos interesses do município;
- 1.4 – integrar comissões de procedimentos administrativos municipais, elaborar projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos;
- 1.5 – executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

2 – COORDENADOR RESPONSÁVEL DO ALMOXARIFADO:

- 2.1 – coordenar e responsabilizar-se pelo setor de almojarifado da Prefeitura, coordenando a entrada e saída de materiais e equipamentos;

2.2 – coordenar o trabalho de outros servidores lotados no almoxarifado, responsabilizando-se pela movimentação deste pessoal;

2.3 – participar da elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente nas questões pertinentes ao almoxarifado, apresentando sugestões; responder pelo desvio de materiais e equipamentos;

2.4 – controlar estoque de materiais, informando ao setor de compras e controle interno a necessidade de aquisição de outros materiais; responder pela exatidão de todos os demonstrativos elaborados e relacionados com o almoxarifado;

2.5 – executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

3 – COORDENADOR RESPONSÁVEL DOS SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO:

3.1 – coordenar e responsabilizar-se pelos serviços de Arrecadação e Tributação da Prefeitura, cuidando para a eficiência dos lançamentos tributários;

3.2 – coordenar o trabalho de outros servidores lotados no setor de arrecadação responsabilizando-se pela movimentação deste pessoal; elaborar anualmente um demonstrativo da Dívida Ativa Municipal cuidando para que não ocorra a prescrição;

3.3 – participar da elaboração da proposta orçamentária do município, especialmente nas questões pertinentes ao setor de arrecadação e tributação, apresentando sugestões; responder pela prescrição dos tributos, quando por omissão sua der causa a tanto;

3.4 – controlar os lançamentos dos tributos, emitir guias de arrecadação; fazer trabalhos de digitação, cálculos, escrituração e balancetes;

3.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

4 – COORDENADOR RESPONSÁVEL DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1 - coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de assistência social e demais programas sociais do município e de outras esferas de governo no âmbito municipal;

4.2 – coordenar e supervisionar os serviços de cadastramento de beneficiários dos programas sociais, com levantamentos sócio-econômicos; prestar serviços auxiliares na Secretaria de Ação Social sob a supervisão do Secretário Municipal;

4.3 – emitir pareceres a respeito do enquadramento de beneficiários nos programas sociais;

4.4 – controlar a distribuição dos benefícios sociais; fazer trabalhos de digitação, cálculo, lançamentos e escrituração diversos;

4.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

5 – SUPERVISOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

5.1 - coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos;

5.2 – coordenar e supervisionar os serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais; integrar e presidir comissão de licitação;

5.3 – emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes;

5.4 – responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios;

5.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

6 – COORDENADOR RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS PATRIMONIAIS E ARQUIVO:

6.1 - coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de patrimônio e arquivo da Prefeitura Municipal;

6.2 – organizar documentos em pastas e catalogando-os em arquivos para permitir consultas e levantamentos;

6.3 – emitir certidões a respeito de documentos arquivados, efetuar levantamentos de dados, tempo de serviço e quitações fiscais;

6.4 – responder pela guarda dos documentos arquivados, zelando pela sua conservação; supervisionar os trabalhos de outros servidores lotados no setor de patrimônio e arquivo; catalogar os bens patrimoniais; executar levantamentos patrimoniais; emitir pareceres; integrar comissão de levantamento e reavaliação patrimonial;

6.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

7 – COORDENADOR RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA URBANA:

7.1 - coordenar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de obras e infra-estrutura urbana; fiscalizar as obras e serviços municipais;

7.2 – emitir parecer; supervisionar o trabalho dos servidores do setor de obras e infra-estrutura urbana e rural; acompanhar a execução de obras e serviços urbanos;

7.3 – emitir parecer para emissão de habite-se; fiscalizar as construções de acordo com os projetos e alvarás que forem emitidos pela Prefeitura Municipal;

7.4 – fazer trabalhos de digitação, escrituração e cálculos; controlar entrada, saída e consumo de materiais em obras e serviços urbanos; emitir e assinar atos administrativos do setor de obras e infra-estrutura urbana;

7.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

8 - SUPERVISOR SANITÁRIO, SAÚDE PÚBLICA, SAÚDE PÚBLICA, EPIDEMIOLOGIA E TRATAMENTOS QUÍMICOS.

8.1 – supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços sanitários, saúde pública, epidemiologia e tratamentos químicos do município;

8.2 – coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores lotados no seu setor; participar de campanhas epidemiológicas no âmbito municipal; realizar palestras em escolas e trabalhos de prevenção;

8.3 – supervisionar os trabalhos de tratamentos químicos realizados pelo município, especialmente

quanto à água servida à população, se for o caso; executar trabalhos de análises, emitir laudos e dar parecer dentro de sua área de competência e formação profissional;

8.4 – emitir termos de notificação e autuação a respeito de criatórios existentes na área urbana do município e que estejam contribuindo para a proliferação de doenças e/ou em desacordo com os regulamentos municipais e de órgãos sanitários;

8.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

9 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

9.1 – executar trabalhos de ouvidor municipal; supervisionar e dirigir o trabalho e movimentação de servidores municipais;

9.2 – acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos, emitindo pareceres, notificações e termo autuação, aplicação de multas por infração à legislação municipal;

9.3 – fiscalizar o trabalho de outros servidores, com poderes para aplicação de penalidades, observando-se a legislação municipal; assinar instrumentos de contrato de servidores e/ou editais de contratação;

9.4 – participar de comissões administrativas e de licitação; fiscalizar a execução dos serviços de todos os departamentos e secretarias municipais; participar da elaboração da proposta orçamentária; fiscalizar o cumprimento de normas municipais, com poderes para autuação e aplicação de multas por infração a estas normas;

9.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

10. SUPERVISOR DE FARMÁCIA E MEDICAMENTOS:

10.1 – supervisionar, fiscalizar e coordenar os serviços farmácia municipais, armazenamento e controle de entrada e saída de medicamentos adquiridos pelo município;

10.2 – coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores lotados no seu setor; participar de campanhas de vacinação no âmbito municipal; realizar palestras em escolas e trabalhos de prevenção;

10.3 – fiscalizar as farmácias e postos de medicamentos existentes e em funcionamento no município, verificando a conformação com as normas pertinentes;

10.4 – emitir termos de notificação e autuação a respeito do funcionamento dos estabelecimentos de venda e armazenamento de medicamentos no município;

10.5 - executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

11 – ASSESSOR PARA SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

11.1 – executar serviços de digitação, cálculo, escrituração, controle de entrada e saída de materiais; agendamento de consultas e exames;

11.2– acompanhar a execução de convênios pertinentes à área da saúde; elaborar atos administrativos determinados pelo Secretário de Saúde; prestar serviços de assessoria e auxiliar o trabalho do Secretário de Saúde;

11.3 – receber, dirigir e organizar correspondências do setor de saúde; elaborar balancetes de convênios, inclusive para efeitos de cumprimento de normas dos serviços de saúde, para divulgação em

meio informatizado.

11.4 – executar serviços de atendimento ao público e telefone na Secretaria de Saúde; participar de campanhas do setor de saúde; elaborar trabalho de cadastramento e levantamentos da Secretaria de Saúde;

11.5 – executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento;

12 - COORDENADOR DO SETOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

12.1 - pesquisar a disponibilidade de cursos profissionalizantes existentes no mercado para efeitos de implantação no município, apresentando o resultado pesquisado à Prefeita Municipal para verificação da possibilidade de contratação, observada a legislação pertinente;

12.2 - coordenar e acompanhar a execução dos cursos profissionalizantes que forem implantados; prestar serviços de assessoria ao setor de educação, administração e recursos humanos;

12.3 - executar trabalhos de digitação, consulta internet, arquivo e organização de documentos; cadastrar e decidir a respeito dos interessados na participação nos cursos de profissionalização, precedendo sua decisão de critérios previamente estabelecidos;

12.4 - pesquisar e indicar à Prefeita Municipal a existência de cursos disponíveis de aperfeiçoamento voltados para o serviço público, indicando e selecionando servidores municipais para participação;

12.5 - executar outras tarefas, atribuições e serviços determinados pela Prefeita Municipal e compatíveis com sua área de atuação, formação profissional e conhecimentos.

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO VI

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE I	DFC I	01	40 H	VSL VII
DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE II	DFCII	01	40 H	VSL VIII
DIRETOR DE FINANÇAS E CONTABILIDADE III	DFCIII	01	40 H	VSL IX
AUXILIAR LEGISLATIVO I	AXL I	02	40 H	VSL IV
AUXILIAR LEGISLATIVO II	AXL II	02	40 H	VSL V
AUXILIAR LEGISLATIVO III	AXL III	02	40 H	VSL VI
ASSESSOR JURÍDICO	ASJ	01	COMISSIONADO	VSL X

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 24 de Outubro de 2005.

MARIA HORACI DE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 844 DE 24 DE OUTUBRO DE 2005

ANEXO VII

Tabela de Símbolos e Vencimentos Pessoal da Câmara Municipal

Símbolo	Vencimento
VSL I	R\$ 513,04
VSL II	R\$ 538,72
VSL III	R\$ 565,92
VSL IV	R\$ 1.021,08
VSL V	R\$ 1.074,85
VSL VI	R\$ 1.123,18
VSL VII	R\$ 1.526,90
VSL VIII	R\$ 1.603,25
VSL IX	R\$ 1.683,41
VSL X	R\$ 1.823,18

Prefeitura Municipal de Ijaci, em 24 de outubro de 2005.

Maria Horaci de Oliveira

Prefeito Municipal