PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Lei Complementar nº 203, de 29 de dezembro de 2005.

Altera disposições contidas nos cargos e empregos do quadro permanente da Lei Municipal 2075 de 04.04.1991.

APARECIDO ESPANHA, Prefeito Municipal de Mococa,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão Extraordinária realizada no dia 28 de dezembro de 2005, aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 031, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. – Ficam criados os seguintes cargos permanentes, que farão parte integrante dos respectivos anexos da Lei No. 2075, de 04 de abril de 1991:

EMPREGOS	QUANTIDADE	ANEXO	TABELA	GRUPO OPERACIONAL
AGENTE DE TRANSITO	05	II	B	OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
AUDITOR FISCAL	02	II	C	OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR
FARMACEUTICO	02	II	C	OCUPACIONAL TÉCNICO SUPERIOR

Parágrafo único – As vagas criadas só poderão ser preenchidas por concurso público, e ser realizados após a promulgação da presente lei.

Art. 2°. – Ficam criados os seguintes cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
Autorizador e Avaliador da Unidade de Avaliação e Controle UAC	1.479,36
Auditor da Unidade de Avaliação e Controle UAC	1 479,36
Assistente Financeiro do Departamento de Saúde	1.692,72
Encarregado da Auditoria Fiscal	1.479,36
Chefe do Pronto Socorro Municipal	1.479,36

Parágrafo primeiro –Os empregos em Comissão passarão a fazer parte do Quadro de empregos em Comissão integrante da Tabela A, do Anexo III, da Lei Municipal No. 2075, de 04 de abril de 1991.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Lei Complementar nº 203, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005.

Art. 3º. – Ficam ampliadas as vagas dos seguintes empregos permanentes:

EMPREGOS	QUANTIDADE		ANEXO	TABELA	GRUPO OPERACIONAL
	DE:	PARA:			
Técnico de processamento de Dados	01	03	II	B	OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
Fiscal Tributário	09	12	II	B	OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
Encanador	01	02	II	A	OCUPACIONAL OPERACIONAL
Marceneiro	01	02	II	A	OCUPACIONAL OPERACIONAL
Secretário de Escola	05	08	II	A	OCUPACIONAL OPERACIONAL
Diretor de Escola	18	25			OPERACIONAL SUPERIOR
Guarda Municipal Classe Distinta	01	02	II	A	OCUPACIONAL OPERACIONAL
Guarda Municipal Classe Especial	01	02	II	A	OCUPACIONAL OPERACIONAL

Art. 4º – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 6º. Os empregos criados terão atribuições típicas dos Cargos e Empregos do Grupo Ocupacional e Operacional, conforme ANEXO I, alterando a Lei 2075 de 04 de abril de 1991 e Lei 2000 de 21 de setembro de 1990

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 29 de dezembro de 2005.

APARECIDO ESPANHA
Prefeito Municipal

ANEXO I

1. AGENTE DE TRANSITO – Executar, sob supervisão, a fiscalização e orientação de transito, no que diz respeito a circulação, estacionamento e parada de veículos, bem como cadastramento e organização de veículos de tração humana e Animal. Autuação de motoristas infratores, conforme determina o art. 24 do Código de Transito Nacional. Fiscalização do transito em locais onde ocorra grande movimentação de veículo, e pedestres, principalmente onde ocorram eventos e parte fronteiriça a escolas, para orientação de entrada e saída de escolares. Comparecimento em escolas e eventos, quando forem solicitados para a Educação de Transito.Dirigir veículos (viaturas) para o desempenho de suas atividades. Participar de cursos de formação de agente de transito para o desempenho de suas função.

2. AUDITOR FISCAL - Ficalizar o cumprimento da legislação tributária; análise de legislação Tributária Municipal; coordenar os trabalhos do Fiscal Tributário; elaborar lista dos contribuintes a ser fiscalizados; emissão de ordem de serviço onde consta a empresa e o período a ser fiscalizado, envolvendo normas constitucionais, disciplina do CTN, disciplina do CTM, doutrina e Jurisprudência,analisar as obrigações acessórias municipais, estaduais e federais que devam acompanhar e/registrar as operações; análise da arrecadação do ramo da atividade a ser fiscalizada e de cada contribuinte; elaboração de termo de Início da Ação Fiscal solicitando a documentação cabível e abertura do respectivo Processo Administrativo; Definição dos procedimentos de rastreamento e auditoria dos registros contábeis e ficais e sua repectiva aplicação; Análise dos terceiros envolvidos na operação (fornecedores e clientes). Observar se o contribuinte também é tomador de serviços obrigados à retenção; Elaboração decálculos para definição de amostra válida; solicitar documentos e informações de terceiros (notas fiscais, contratos, estratos de pagamentos, etc) elaboração das autuações e lançamentos de ofícios devidos; devolução dos documentos analisados e juntadas dos demais documentos e provas ao processo administrativo fiscal; elaboração de relatório de fiscalização ou termo circunstanciado separando o ISSQN próprio do retido na fonte; criar um toteiro para auditoria Fiscal.

3. AUTORIZADOR e AVALIADOR DA UAC – Fiscalizar a contabilidade das pessoas jurídicas que integram ou participam do Sistema de Saúde, visando a exatidão e regularidade das contas apresentadas e das informações, visando à exatidão e regularidade das contas apresentadas e das informações contidas nos documentos técnicos e contábeis do Sistema único de Saúde.

4.AUDITOR DA UAC - Avalia o desempenho, qualidade e resolutividade das unidades próprias ou integrantes do SUS e será feita mediante a análise de prontuário de atendimento individual do usuário e instrumento do sistema de informaçãon ambulatorial e hospitalar, supervisão "in loco" , analisar o relatório final dos processos instaurados com o objetivo de apurar irregularidades ocorridas na prestação de serviço do âmbito do SUS,

tomar providências necessárias para apuração de denúncias de irregularidade no SUS, inclusive as veiculadas pela imprensa e encaminhar os resultados dos processos para o Departamento Jurídico para adoção das medidas cabíveis.

5.ASSISTENTE FINANCEIRO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE - Fiscalizar e coordenar os gastos relativos ao Departamento de Saúde. Fazer requisições de materiais e remédios para a manutenção do Centro de Saúde e da farmácia do povo. Verificar os gastos relativos aos valores oriundos do Estado e da União para a manutenção da saúde pública gerida pelo Fundo Municipal de Saúde. Acompanhar os processos de licitação atinentes às compras do Departamento de Saúde bem como compras diretas e emergências. Conferir e prestar contas de auxílios e subvenções de verbas pertinentes ao Sistema de Saúde. Dar a necessária assistência junto ao conselho municipal de Saúde bem como participar e realizar audiências públicas conforme legislação pertinente

6. FARMACEUTICO- Coordenar os serviços específicos das farmácias municipais; responsabilizar-se dos serviços profissionais, próprios do farmacêuticos, gerenciando e instruindo os demais funcionários que estarão sob sua disposição; responsabilizar-se por todos os serviços realizados nas farmácias municipais adotando procedimentos próprios pela sua manutenção, zelo e cuidados inerentes de uma farmácia; manter-se inscrita no Conselho Regional da Farmácia para propiciar o desempenho de suas funções.

7.CHEFE DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL- Coordenar os serviços do Pronto socorro Municipal, se responsabilizando por todos os serviços prestados por aquela repartição pública, inclusive os prestados pelos médicos plantonistas, enfermeiras, médicos da rede e demais funcionários; zelar pela manutenção do Pronto Socorro e estabelecer Normas procedimentais para o bom funcionamento do Pronto Socorro Municipal.