LEI Nº 623 DE 16 DE MAIO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA VARGINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de São José da Varginha, do Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro de servidores da Prefeitura Municipal, a seguinte Função Gratificada – FG, reajustável anualmente no mesmo índice dos servidores municipais, com lotação na Secretaria Municipal abaixo especificada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NIVEL DE VENCIMENTO
01	Coordenador Geral de Contabilidade	XXXVI

§ 1º A designação da função de confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo, que disponham de capacitação técnica e profissional.

§ 2º O exercício da Função Gratificada - FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 2º As atribuições da respectiva Função Gratificada , constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei.

Art. 4º Esta Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1° de janeiro de 2014.

São José da Varginha/MG., 16 de maio de 2014.

MARCOS EUGÊNIO SANCHES MARTINS
Prefeito Municipal

A N E X O I

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

I	NOMENCLATURA	Coordenador Geral de Contabilidade
II	NIVEL DE VENCIMENTO	XXXVI
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Curso superior completo e Registro no Orgão Competente - CRC
IV	REQUISITOS FUNCIONAIS	Servidor efetivo e estável, não ter processo administrativo
V	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ter boa comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal e conhecimento na área de contabilidade pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Função Gratificada, de confiança do nomeante, que consiste na Coordenação das atividades correlatas ao Setor Contábil da Prefeitura Municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual;

II - Acompanhar a execução orçamentária através dos balancetes mensais;

III - Articular-se com os órgãos de informação das demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e de outros níveis de governo para compatibilizar os dados e evitar duplicação de esforços;

IV - Promover a seleção e aquisição de documentos considerados de utilidade ao desenvolvimento dos trabalhos do planejamento e da contabilidade;

V - Promover o contato com organismos congêneres, visando o intercâmbio de informações;

VI - Manter biblioteca e arquivo de assuntos técnicos selecionados, dando conhecimento aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, de matérias de seu interesse;

VII - Fornecer todos os elementos necessários à elaboração das prestações de contas dos recursos repassados por órgãos estaduais e federais ou por outros agentes financeiros ao Município, relativos à Convênios ou empréstimos destinados à execução de obras;

VIII - Fornecer todos os elementos necessários à liberação de pedidos de pagamento de empresas empreiteiras de obras e/ou serviços de projetos gerenciados pela Secretaria, para os procedimentos cabíveis.

IX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

X - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XI - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XIII – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.