LEI COMPLEMENTAR Nº 2.750 - DE 27 DE FEVEREIRO DE 2.014

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ARTIGO 2º - INCISO I, E NO ANEXO V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.026, DE 14/01/2005, COM AS MODIFICAÇÕES DADAS PELO ARTIGO 4º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.679, DE 28/03/2013, QUE TRATA DA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E SALÁRIOS, DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Extraordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2014, **APROVOU** e eu – **DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR,** Prefeito do Município de Guariba, **sanciono e promulgo** a seguinte ...

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Servidores de Provimento Efetivo, a que se refere o inciso I, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, com alterações dadas pela Lei nº 2.679, de 28 de Março de 2.013, os seguintes empregos públicos:

Denominação atual	Quant.	Padrão de Referência	Jornada Semanal	Requisito de Escolaridade
Técnico de Farmácia	02	06	40 hs.	Ensino Médio com Curso de Técnico em Farmácia + registro no CRF em situação de regularidade.
Técnico de Informática	01			Ensino Médio com Curso de Técnico em Informática, devidamente certificado.
Contador	02	18	40 hs.	Ensino Superior com Graduação em Ciências Contábeis + CRC em situação de regularidade.

Parágrafo único - As atribuições funcionais dos empregos públicos de provimento efetivo de Técnico de Farmácia, Técnico de Informática e Contador, são as seguintes, as quais integrarão o Anexo V, da Lei nº 2.026, de 14 de Janeiro de 2.005.

Cargo: **Técnico de Farmácia**
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Superior Imediato: Farmacêutico e Secretário Municipal de Saúde
Provimento: Efetivo

Atribuições sumárias: executar atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as

prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico; manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer a Portaria nº 344/98 – SVS/MS; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins.

Conhecimentos exigidos: técnicos específicos relativos à área de farmácia.

Cargo: Contador
Lotação: Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento, Saúde e Educação
Superior Imediato: Secretários Municipais
Provimento: Efetivo

Atribuições sumárias: Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária a Distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de: gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, Câmara Municipal. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Realizar auditoria de entidades conveniadas com a Municipalidade. Analisar e contabilizar receitas e despesas do Poder Público Municipal. Efetuar lançamentos contábeis. Preparar balanços e balancetes. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário. Rever os lançamentos contábeis. Promover a classificação dos lançamentos. Preparar relatórios. Organizar, classificar e registrar documentos contábeis, em função do seu conteúdo, utilizando para o efeito o plano oficial de contas do setor público e as normas contábeis vigentes. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Organizar, cumprir e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos

Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros Órgãos Estaduais e Federais. Cumprir com os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Desempenhar tarefas afins.

Conhecimentos exigidos: Contabilidade Pública

Cargo: Técnico de Informática
Lotação: Secretaria Municipal de Administração Geral
Superior Imediato: Secretário Municipal de Administração Geral
Provimento: Efetivo

Atribuições sumárias: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de sistemas. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações. Instalar e operar equipamentos de informática. Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. Manter, controlar e reorganizar banco de dados. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de imagens e retroprojeção. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, reuniões, etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como, desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Conhecimentos exigidos: técnicos específicos relativos à área de informática

Art. 2º. Fica criado no Quadro de Servidores de Provimento Efetivo, a que se refere o inciso I, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, com alterações dadas pela Lei nº 2.679, de 28 de Março de 2.013, o seguinte emprego público:

I – 05 (cinco) de Vigia Patrimonial.

Parágrafo único. - As atribuições funcionais do presente emprego público são as mesmas previstas no Anexo V, da Lei nº 2.026, de 14 de janeiro de 2005, cujas denominações foram alteradas pelo inciso I, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 2.679, de 28 de março de 2013 e Lei nº 2.694, de 06 de Junho de 2.013.

Art. 3º. Acresce atividades nas atribuições do emprego público de Trabalhador Braçal, constante do Anexo V, da Lei 2.026, de 14 de janeiro de 2005, conforme segue:

Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais (Trabalhador Braçal)
Superior Imediato: Chefe de Serviço Público de Trabalhadores Braçais
Provimento: Efetivo

Descrição: (...) Promove a limpeza e manutenção das piscinas das escolas municipais. Executa os serviços de lavagem de veículos leves e pesados da frota municipal.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias, consignadas na lei orçamentária do presente exercício financeiro de 2014, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guariba, 27 de Fevereiro de 2.014.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR
Prefeito do Município de Guariba

Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, e afixado no local de costume, na mesma data, e mandado publicar em órgão de imprensa escrita local, na data de sua circulação semanal, nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município.

ROSEMEIRE GUMIERI
Diretora do Departamento de Gestão Pública