LEI COMPLEMENTAR Nº 005-2010.

Altera a Lei Complementar n.º 01/2009, Que "Dispõe Sobre a Organização, a Estrutura Orgânica, os Procedimentos da Administração e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Delfim Moreira.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA.
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 38 da Lei Complementar N.º 01 de março de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

"....

Art. 38. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal, conforme Anexo I - Organograma, desta Lei Complementar, passa a ser a seguinte:

1 CONSELHOS MUNICIPAIS

2 CONTROLE INTERNO

3 SECRETARIA DE GOVERNO

3.1 Secretaria Geral

3.1.1 Divisão de Protocolo

4 PROCURADORIA JURÍDICA

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5.1 Departamento de Tesouraria

5.1.1 Divisão de Fazenda

5.2 Departamento de Contabilidade

5.2.1 Divisão de Contabilidade

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.1 Departamento de Recursos Humanos

6.2 Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

7.1 Departamento de Administração

7.2 Departamento de Ensino

7.3 Departamento de Cultura, Esporte e Lazer

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1 Departamento de Assistência Social

8.1.1 Divisão de Assistência Social

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1 Departamento de Vigilância Sanitária

9.1.1 Divisão de Vigilância Sanitária

9.2 Departamento de saúde

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

10.1 Departamento de Transportes

10.1.1 Divisão de Almoxarifado

10.1.2 Divisão de Máquinas

10.2 Departamento de Obras e Vias Públicas

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

12.1 Departamento de Agricultura
12.1.1 Divisão de Saúde Animal

....."

Art. 2º O CAPÍTULO III, SECRETARIA DE GOVERNO, da Lei Complementar N.º 01, de passa a vigorar com o acréscimo da Seção I, Secretaria Geral, art. 42A e da Subseção I, Divisão de Protocolo, art. 42B, com a seguinte redação:

"....

CAPÍTULO III
SECRETARIA DE GOVENO

Art. 42.....

Seção I
Secretaria Geral

Art. 42 A. À Secretaria Geral compete:

I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II. acompanhar as relações Executivo – Comunidade;

III. acompanhar nos Secretarias as providências determinadas pelo Prefeito, inclusive no tocante ao funcionamento administrativo de toda Prefeitura;

IV. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

V. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

VII. representar a Municipalidade em qualquer instância, por solicitação do Executivo;

VIII. acompanhar os processos de desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;

IX. planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

X. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

XI. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a

convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.

XII. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XIII. acompanhar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIV. coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XV. promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Diretor, de interesse da administração pública municipal;

XVI. promover a divulgação das atividades de comunicação do Prefeito e seus auxiliares;

XVII. exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Divisão de Protocolo

Art. 42 B. À Divisão de Protocolo compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. Auxiliar na execução dos serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

III. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

IV. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a , abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

V. Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

VI. Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

VII. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

IX. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

X. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

XI. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XII. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

XIII. Fazer cálculos simples;

XIV. Confecção de convênios, projetos, diárias, marcação de consultas e exames, entrega de medicamentos,

XV. Classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;

XVI. Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;

XVII. Promover a guarda e a preservação dos documentos;

XVIII. Promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;

XIX. Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

XX. Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

XXI. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

XXII. Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

XXIII. Executar outras atribuições afins.

....."

Art. 3º O CAPÍTULO V, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Seção I, Departamento de Tesouraria, da Lei Complementar N.º 01, de de março passa a vigorar com a seguinte redação:

"....

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 44.....

Seção I
Departamento de Tesouraria

Art. 45. Ao Departamento de Tesouraria compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;

III. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pela Contabilidade;

IV. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Diretor do Secretaria;

V. manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

VI. manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho do Seção;

VII. recomendar aos Secretarias procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Diretor os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

VIII. articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

IX. articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

X. articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

XI. proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

XII. controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XIII. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

XIV. centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XV. controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

XVI. inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;

XVII. fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

XVIII. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

XIX. remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou

fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

XX. manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XXI. conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

XXII. autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

XXIII. intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XXIV. prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

XXV. executar outras atividades correlatas.

Art. 4º O CAPÍTULO V, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Seção I, Departamento de Tesouraria, da Lei Complementar N.º 01, de 02 de março de 2009 passa a vigorar com o acréscimo da Subseção I, Divisão de Fazenda, art. 45A, com a seguinte redação:

"....

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 44.....

Subseção I
Divisão de Fazenda

Art. 45 A. À Divisão de Fazenda compete:

I. contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II. executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III. realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV. prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V. efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI. controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação, do Fundo de Saúde, do Fundo de Valorização do Magistério, do Fundo de Ação Social, do ICMS, IPVA e outros;

VII. realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

VIII. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

IX. efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

X. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XI. emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XII. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XIII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XIV. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XV. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XVI. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas a Contabilidade;

XVII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XVIII. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XIX. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XX. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXI. elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

XXII. preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;

XXIII. executar outras atividades correlatas.

Art. 5° O CAPÍTULO V, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Seção II, Departamento de Contabilidade, da Lei Complementar N.° 01, de 02 de março de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

"....

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Seção II
Departamento de Contabilidade

Art. 44. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

III. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

IV. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

V. fiscalizar e controlar a execução Orçamentária;

VI. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VII. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VIII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

IX. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

X. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XI. acompanhar a execução Orçamentária do Município;

XII. orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

XIII. orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;

XIV. acompanhar a liquidação da despesa do Município;

XV. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XVI. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVII. executar outras atividades correlatas.

Art. 6º O CAPÍTULO V, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Seção II, Departamento de Contabilidade, da Lei Complementar N.º 01, de 02 de março de 2009 passa a vigorar com o acréscimo da Subseção I, Divisão de Contabilidade, art. 46A, com a seguinte redação:

"....

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 44.....

Seção II
Departamento de Contabilidade

Art. 46.....

Subseção I
Divisão de Contabilidade

Art. 46 A. À Divisão de Contabilidade compete:

I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II.

III. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

IV. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

V. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

VI. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IX. executar outras atividades correlatas.

....."

Art. 7º Ficam revogados os arts. 66 e 67 da Lei Complementar N.º 01, de 02 de março de 2009.

Art. 8º O ANEXO I – ORGANOGRAMA, e ANEXO II, QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE da Lei Complementar N.º 01 de 02 de março de 2009, passa a ser o constante da presente Lei Complementar.

Art. 9º O ANEXO V – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS, da Lei Complementar N.º 01, de 02 de março de 2009 passa a ser o constante da presente Lei Complementar.

Art. 10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Delfim Moreira, 29 de março de 2010.

Carlos Antonio Ribeiro
Prefeito Municipal

Publicado
29/03/10

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
(conforme Projeto de Lei Complementar Nº 02 /2010)

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	NÍVEL	N.º DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	CE	01	21	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS	CE	02	16	40 Horas
OPERÁRIO I			41	44 Horas
ATENDENTE DE ENFERMAGEM			02	40 Horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CE	03	13	40 Horas
PROFESSOR			53	24 Horas
AGENTE ADMINISTRATIVO I	CE	04	11	40 Horas
MOTORISTA I			11	44 Horas
OPERÁRIO II			08	44 Horas
OPERADOR DE MÁQUINAS I			04	44 Horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM			06	40 Horas
VIGIA			02	44 Horas
OPERÁRIO III	CE	05	10	44 Horas
AGENTE ADMINISTRATIVO II			09	40 Horas
OPERADOR DE MÁQUINA II			01	44 Horas
MOTORISTA II			15	44 Horas
AGENTE ADMINISTRATIVO III	CE	06	08	40 Horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA			01	20 Horas
DENTISTA	CE	07	04	20 Horas
ENFERMEIRA PADRÃO			03	30 Horas
ASSISTENTE SOCIAL			01	30 Horas
SUPERVISOR ESCOLAR			02	30 Horas
OPERADOR DE MÁQUINA III			04	44 Horas
OPERÁRIO IV			02	44 Horas
NUTRICIONISTA			01	40 Horas
ENGENHEIRO CIVIL	CE	08	01	44 Horas
AGENTE ADMINISTRATIVO IV	CE	09	05	40 Horas
FISCAL TRIBUTÁRIO			02	40 Horas
FARMACÊUTICO	CE	10	01	40 Horas
MÉDICO	CE	11	05	20 Horas
MEDICO PEDIATRA			01	20 Horas
MEDICO GINECOLOGISTA			01	20 Horas

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTO
(conforme Lei Municipal N.º /2010)

CARGO	N.º	RECRUTAMENTO	NÍVEL	VENCIMENTO R$	JORNADA SEMANAL
PROCURADOR JURÍDICO	1	AMPLO	CC - 1	1.980,00	DE
SECRETÁRIO DE GOVERNO	1	AMPLO	CC – 1	1.980,00	DE
SECRETARIO MUNICIPAL	8	AMPLO	CC - 1	1.980,00	DE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	RESTRITO	CC - 2	1.157,97	DE
CHEFE DE DIVISÃO	8	AMPLO	CC - 3	798,60	DE

OBSERVAÇÃO:
a) DE = Dedicação Exclusiva