LEI MUNICIPAL Nº 1510/2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DA FAZENDA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauriti aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no âmbito da Secretaria da Fazenda o cargo de provimento efetivo de Fiscal de Contratos e Convênios, com quantitativo, jornada de trabalho e remuneração definidas no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos acima serão as constantes do anexo II desta Lei.

Art. 2º. O provimento efetivo se dará por meio de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º. Durante o cumprimento do estágio probatório de três (03) anos, é vedada a ascensão funcional sob qualquer modalidade e espécie, devendo a remuneração obedecer ao constante no Edital do concurso, somente podendo sofrer alteração por meio de lei específica.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária específica do Município de Mauriti.

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

Prefeitura Municipal de Mauriti, 25 de abril de 2018.

Josevan Leite de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	R$ 2.500,00	20h

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Prestar serviços de apoio concernentes aos convênios, contratos de repasse e congêneres com o Governo Federal e Estadual; viabilizar documentos para abertura, andamento de prestações de contas de convênios, contratos de repasse e congêneres com o Governo Federal e Estadual, bem como prover todo e qualquer documento relativo ao bom andamento dos mesmos, desde o início até o fim da vigência dos respectivos contratos; incumbe ainda o dever de se reportar a qualquer departamento municipal para a consecução das demandas oriundas de diligências, tais como ofícios, notificações, e-mails, comunicados, *et cetera,* relativas aos objetos em execução; reportar-se as órgãos do Estado e da União com o intuito de prospectar informações/documentos para o bom andamento dos objetos ou para regularizar sanções impostas à Municipalidade, ocasionada por falhas nas execuções dos objetos; gerir o setor de modo organizado, com zelo aos arquivos, físicos e magnéticos ali alocados, onde a qualquer momento possa haver o provimento de informações ao Município e Entidades afins, quanto aos objetos executados e/ou em fase de execução.