PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

LEI Nº.17.528 DE 22 DE MAIO DE 2012.

17528 2012

21 06 12 22 05 12

Dispõe sobre alteração da lei n.º 17.421/2010 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, que passam a integrar a tabela constante do artigo 2º, inciso I da Lei n.º 17.421/2010:

Código	Cargo	Qtde.	Vencimento
PMM – CPC 13	Diretor de Gabinete de Secretaria	01	R$ 4.000,00
PMM – CPC 13	Diretor de Registro de Preços	01	R$ 4.000,00
	TOTAL	**142**	

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei preenchem os seguintes requisitos:

I – serão suportadas por rubrica própria do orçamento;

II - não causarão impacto negativo no orçamento financeiro de 2012;

III – atendem ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

IV – foram consideradas na estimativa de despesas da lei orçamentária anual; e

V – não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará em 22 de Maio de 2012.

MAURINO MAGALHÃES DE LIMA
Prefeito Municipal

PREFEITURA
MUNICIPAL DE
MARABÁ

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Gabinete de Secretaria

Coordenar e gerenciar todo o funcionamento do gabinete; coordenar o fluxo de atendimento e fazer os encaminhamentos necessários; fazer interface com o gabinete do prefeito e demais secretarias; coordenar e supervisionar as atividades e demandas do gabinete; fazer integração entre o gabinete e todas as secretarias municipais e demais setores ligados à rede municipal; manter integração entre o gabinete e o Conselho Municipal de Saúde; promover e articular os contratos sociais e políticos do(a) secretário(a); fazer e controlar a agenda de compromissos do(a) secretário(a); atender os que procurarem o gabinete do(a) secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao(à) secretário(a) ou a outros setores da secretaria, aos Centros de Saúde ou Hospitais da rede, inclusive a prestadores conveniados, facilitando o atendimento do usuário; promover o recebimento e a distribuição de correspondências oficiais dirigidas ao(à) secretário(a); verificar a correção e legalidade dos documentos submetidos à assinatura do (a) secretário(a), providenciando quando for o caso, a conveniente instrução de documentos; revisar correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo(a) secretário(a); transmitir, quando for o caso, as determinações do(a) secretário(a) aos demais setores da secretaria, inclusive aos Centros de Saúde, Hospitais e todas as Unidades de Saúde; providenciar o atendimento e os encaminhamentos dos assuntos pertinentes aos diversos setores da secretaria; fazer integração entre o(a) secretário(a) e demais instituições de saúde do município (Rede privada, SESPA, Hospital Regional, Hemopa, UNIMED,CDR, dentre outros); fazer integração entre o(a) secretário(a) e a Câmara Municipal, e também com Ministério Público.

Cargo: Diretor de Registros de Preços

Assumir a responsabilidade administrativa de controle dos registros de preço das licitações de preço das licitações que forem realizadas na modalidade; organizar e manter atualizada lista de empresas participantes e respectivos preços licitados; manter o controle dos quantitativos de acordo com o detalhamento e especificações, informando sobre a necessidade de nova licitação para os produtos; fazer o controle estatístico dos produtos e materiais utilizados na modalidade de registro de preços pela Secretaria de Saúde.