



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

LEI MUNICIPAL Nº 1267/2014

cria nova estrutura para a Secretaria Municipal de Finanças e modifica sua nomenclatura para Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ETC.

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Finanças passará a vigorar como **Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ**, com a seguinte Estrutura:

- I – SECRETARIA DE FINANÇAS;
- II – TESOUREARIA
- III - CONTABILIDADE
- IV - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
- V – SETOR DE TRIBUTOS
- VI - SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL
- VII - SETOR DE COMPRAS
- VIII - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- IX - SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- X - PATRIMÔNIO
- XI - ALMOXARIFADO CENTRAL
- XII - ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
Coordenadoria de Protocolo
Recebido hoje e protocolado sob nº 185 no
Lx. Nº 01/09 às fls. 23-V às 10:10
Mauriti (Ce), 27 de 05 de 2014

Servidor Responsável

Art. 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ**, possui como atribuições àquelas definidas no Art. 16 da Lei Municipal Nº 1.115/2012. Podendo ainda o Prefeito atribuir-lhes por decreto outras atribuições.

Art. 3º - Os ocupantes dos cargos comissionados têm como nomenclatura, remuneração, simbologia e função aqueles definidos no Anexo Único da Presente Lei, com exceção aos lotados no Departamento de Orçamento Participativo, os quais são regidos pela Lei Municipal Nº 1.009/2011.

Art. 4º - As diretrizes administrativas a serem adotadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ**, encontram-se delineadas na Lei Municipal Nº 1.115/2012.

Art. 5º - Todos os ocupantes dos cargos comissionados tem carga horaria de trabalho equivalente a 40 horas semanais.

Art. 6º - Os cargos de **MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO** e **SUPLENTE DE MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO** deverão obedecer às exigências da Lei 8666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

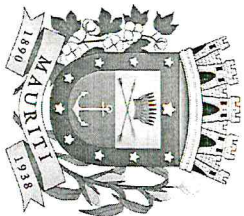
Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da Lei Orçamentária Anual em vigor, as quais serão suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente as Leis 1161/2013 e 1194/2013

Prefeitura Municipal de Mauriti, 16 de maio de 2.014


Francisco Evanildo Simão da Silva
Prefeito Municipal



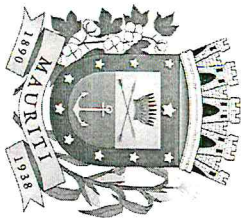
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL

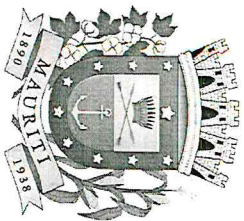
SECRETARIA/SETOR	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Remuneração	QTD	VALORES
SECRETARIA	SECRETÁRIO(A) DA FAZENDA	Direção Geral da Secretaria	S - 1	R\$ 4.500,00	1	R\$ 4.500,00
	Secretário(a) Adjunto(a)	Direção adjunta da Secretaria, bem como a substituição do Secretário quando da sua ausência.	S - 2	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00
TESOURARIA	TESOUREIRO(A)	Coordenar e assessorar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos, controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa, assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas, efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores, executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em		R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

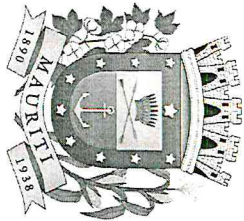
		matéria financeira.					
CONTABILIDADE	Assistente Técnico-Administrativo I	Assistência técnica às unidades do órgão e gerência de negócios	DAS - 1	R\$ 750,00	4	R\$ 3.000,00	
	Assessor Especial	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	
	Assistente Técnico-Administrativo I	Assistência técnica às unidades do órgão e gerência de negócios	DAS - 1	R\$ 750,00	3	R\$ 2.250,00	
	Assistente Técnico-Administrativo III	Assistência de atividades de apoio	DAS-3	R\$ 480,00	1	R\$ 480,00	
LICITAÇÃO	PREGOEIRO(A)	Coordenar a condução dos pregões e julgamento do vencedor da licitação e a realização do credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, a adjudicação para o autor da proposta de menor preço, a elaboração de ata, a condução dos trabalhos da equipe de apoio, o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

	instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, tudo na modalidade pregão.				
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Compete ao Presidente Comissão de Licitação coordenar e representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias, aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões, controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes, convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias, resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto ao termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação, convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões, coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios, promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00

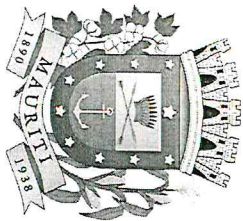


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W . m a u r i t i . c e . g o v . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

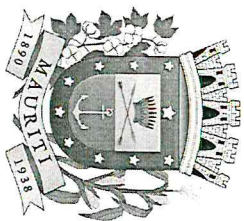
		processos licitatórios, encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão, propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação, apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão. O Presidente será substituído em suas ausências por um dos membros efetivos, devendo a informação da substituição ficar anexa aos autos do processo licitatório.				
	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Compete ao Membro da Comissão de Licitação receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão, secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões, prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município, manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação do Município.	FG - 1	R\$ 1.500,00	3	R\$ 4.500,00
	SUPLENTE DE MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Aos membros suplentes da Comissão Permanente de Licitação do Município compete substituir os membros efetivos em todas as suas atribuições, mediante convocação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.	FG - 2	R\$ 1.000,00	3	R\$ 3.000,00
TRIBUTOS	Assessor Especial	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI
Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . g o v . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

		de Contas dos Municípios.				
SETOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	Assessor Técnico da Dívida Ativa	Assessoria e Coordenação de lançamentos, apurações, inscrições na dívida ativa e inscrição nos serviços de proteção ao crédito.		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
	Assessor Técnico em Arrecadação Tributária	Assessoria e Coordenação de Arrecadação, Lançamentos e emissão de taxas e tributos		R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
	Diretor Geral de Tributos	Coordenar e supervisionar as ações fiscais e tributárias da Fazenda Pública		R\$ 900,00	1	R\$ 900,00
	Assessor Técnico de Fiscalização	Coordenar as ações de Fiscalização, Fiscal e Tributária		R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
	Coordenador Controle de Combustível	Coordena e acompanha todo e qualquer serviço relacionado à aquisição e distribuição de combustível aos veículos pertencentes à municipalidade, realizando, inclusive o controle interno das referidas ações.	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico-Administrativo		Assistência técnica às unidades do órgão e gerência de negócios	DAS-2	R\$ 550,00	1	R\$ 550,00

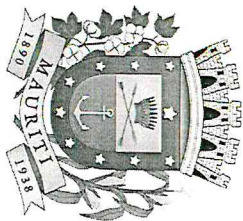


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . g o v . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

SETOR DE COMPRAS	Assessor Especial	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	Assistente Técnico-Administrativo I					
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Coordenador do Programa Cidades Digitais	Coordenação Direta do Programa Cidades Digitais em parceria com o Governo do Estado.	DAS-1	R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
	Assistente Técnico em Tecnologia da Informação	Assistência técnica às unidades do órgão em todas as ações relacionadas à Tecnologia da Informação.	DAS-2	R\$ 550,00	4	R\$ 2.200,00
	Assessor Especial	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
	Assistente Técnico-Administrativo II	Assistência em assuntos de natureza administrativa	DAS-1	R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Assistente Técnico-Administrativo III	Assistência de atividades de apoio	DAS-3	R\$ 480,00	3	R\$ 960,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

Rua José Quintino, nº 196 - Centro
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300
W W W . m a u r i t i . c e . g o v . b r
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0

PATRIMÔNIO	CHEFE DA SECCAO DE PATRIMÔNIO	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de compras. Coordenar o recebimento de requisições de compras e a execução do processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos e matérias-primas.	DAS-1	R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
	Assistente Técnico-Administrativo III	Assistência de atividades de apoio	DAS-3	R\$ 480,00	3	R\$ 1.440,00
ALMOXARIFADO CENTRAL	CHEFE DA SECCAO DE ALMOXARIFADO	Coordenação e gerência do almoxarifado geral de todas as secretarias reunidas no entorno da Secretaria da Fazenda, gerenciando ainda todas as entradas e saídas de materiais e realizando a coordenação do controle interno.	DAS-1	R\$ 750,00	1	R\$ 750,00
	Assistente Técnico-Administrativo I	Assistência técnica às unidades do órgão e gerência de negócios	DAS-2	R\$ 550,00	2	R\$ 550,00
	Assessor Especial	Funções de Assessoramentos Especiais direcionada a orientações legais específicas para atendimento de exigências do Tribunal de Contas dos Municípios.	DG-1	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00
ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	Assistente Técnico-Administrativo I	Assistência técnica às unidades do órgão e gerência de negócios	DAS-2	R\$ 550,00	3	R\$ 1.100,00