

Lei nº 479/2016.

“Modifica a estrutura administrativa, altera a lei 431/2013, cria cargos e dá outras providências”.

A **Prefeita do Município de Capoeiras**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal, combinado o inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**Art. 1º** Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispositivos da Lei Municipal Nº 431/2013, altera, extingue e cria cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e determina outras providências.

**Art. 2º** Ficam transformadas as secretarias de Planejamento, Secretaria de Governo, Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto e a Secretaria de Transportes em departamentos, mantendo a mesma estrutura da lei 431/2013, vinculados as seguintes secretarias:

I - Departamento de Governo vinculado à Secretaria de Administração.

II - Departamento de Cultura, Turismo e Desporto vinculado a Secretaria de Educação.

III - Departamento de Transporte vinculado à Secretaria de Obras.

II - Departamento de Planejamento e vinculado à Secretaria de Finanças.

**Art. 3º** Ficam criados mais 04 cargos em comissão/função gratificada de Diretor Geral, com atribuições descritas no anexo I, assim distribuídos:

Quantidade	Denominação do Cargo em Comissão/Função Gratificada	Símbolo	Remuneração
01	Diretor Geral do Departamento de Governo	CC-2	R\$ 3.000,00
01	Diretor Geral do Departamento de	CC-2	R\$ 3.000,00



*J. Almeida*

	Cultura, Turismo e Desporto		
01	Diretor Geral do Departamento de Transporte	CC-2	R\$ 3.000,00
01	Diretor Geral do Departamento de Planejamento	CC-2	R\$ 3.000,00

**Art. 4º** Fica criado o cargo em comissão/função gratificada de motorista executivo, vinculado ao gabinete da prefeita, com atribuições descritas no anexo I, assim distribuído:

Quantidade	Denominação do Cargo em Comissão/Função Gratificada	Símbolo	Remuneração
01	Motorista Executivo	CC-4	R\$ 1.500,00

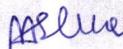
**Art. 5º** Fica criado o cargo em comissão/função gratificada de Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde, vinculado à secretaria de saúde, com atribuições descritas no anexo I, assim distribuído:

Quantidade	Denominação do Cargo em Comissão/Função Gratificada	Símbolo	Remuneração
01	Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	CC-3	R\$ 2.000,00

**Art. 6º** A despesa, decorrente desta Lei, correrá por conta das dotações orçamentárias, existentes na Lei Orçamentária vigente.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2017.

Gabinete da Prefeita, Em 29 de novembro de 2016.



**LUCINEIDE ALMEIDA DA SILVA**

Prefeita



ANEXO I

**CARGO: CARGO: Diretor Geral.**

a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CARGO: Motorista Executivo.**

a) descrição sintética: dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal;

b) descrição analítica: conduzir o veículo institucional do Prefeito; planeja e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo; dar conhecimento ao Prefeito de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência; realizar outras tarefas afins.



*Assinatura*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução mínima: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO: Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde.**

São atribuições do Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde: I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde; II - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do citado Fundo; III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os Controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga do Fundo; IV - encaminhar à contabilidade geral do Município: a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo. V - firmar, com o contabilista responsável pelo controle da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente; VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde; VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde; VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas; IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos eventuais empréstimos feitos para a saúde; X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relação dos serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior; XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de Saúde; XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de Saúde.

