

LEI COMPLEMENTAR Nº 055
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

CRIA O ANEXO VII DA LEI 1.733, DE 29 DE OUTUBRO DE 2003, QUE DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, DE ADVOGADO PÚBLICO MUNICIPAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TESOUREIRO E DISCIPLINA AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.

MARIA ELIZABETH NEGRÃO SILVA,
Prefeita do Município de Iguape, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art.1º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Advogado Público Municipal conforme segue abaixo:

“Advogado Público Municipal

1. atuar na defesa da ordem jurídica e das leis, pugnando pelos interesses do Município, observando os padrões de ética e da moralidade no trato da coisa pública;
2. defender os interesses do Município nas esferas administrativa e judicial, em quaisquer instâncias ou tribunais, observados os princípios da legalidade, moralidade e legitimidade;
3. emitir pareceres quando solicitado, sobre questões jurídicas atinentes aos interesses da Administração, auxiliando os departamentos municipais, especialmente com vistas ao controle interno da legalidade;
4. desenvolver estudos sobre matérias jurídicas, adequando as ações e procedimentos administrativos à legislação aplicada;
5. elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios e demais instrumentos de obrigações a serem firmadas pelo Município;
6. acompanhar o andamento dos processos judiciais, responsabilizando-se pelos que estão sob seu controle, ou de

alguma forma a ele afeto, peticionando, participando das audiências, apresentando memoriais, praticando, enfim, os atos necessários para resguardar da melhor forma os interesses do Município, e interpondo, obrigatoriamente, todos os recursos cabíveis, em todas as instâncias e ou jurisdições, salvo se prévia e expressamente desobrigado pelo Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos;

7. propor, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, salvo se menores for fixado, as ações judiciais a ele distribuídas e emitir parecer em processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, exceto nos casos de maior complexidade, quando este poderá ser dilatado pelo Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos:

8. assessorar e orientar os departamentos e outros órgãos do governo municipal, em procedimentos administrativos que necessitem de embasamento legal para sua execução;

9. aplicar todo o zelo, diligência e probidade em prol dos interesses do Município;

10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.”

Art.2º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Bibliotecário conforme segue abaixo:

“Bibliotecário

Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos. É de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso. O bibliotecário Pode prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação. Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.”

Art.3º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Contador conforme segue abaixo:

“Contador

- 1.Promover a execução orçamentária e dos registros contábeis e da despesa;
- 2.Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- 4.Classificar receitas;
- 5.Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- 6.Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- 7.Efetuar balanços e balancetes;
- 8.Registrar todos os bens e valores existentes no órgão públicos
- 9.Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- 10.Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- 11.Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- 12.Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- 13.Conferir boletins de caixa;
- 14.Controlar a execução orçamentária;
- 15.Relacionar restos a pagar;
- 16.Repassar recursos financeiros;
- 17.Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 18.Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 19.Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- 20.Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 21.Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens

- adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
22. Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes;
 23. Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
 24. Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
 25. Controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
 26. Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito;
 27. Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
 28. Assinar balanços e balancetes;
 29. Desempenhar outras tarefas semelhantes.”

Art.4º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Técnico em Informática conforme segue abaixo:

“Técnico em Informática

1. planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática;
2. elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
3. definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
4. Projetos de Hardware;
5. Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
6. estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
7. suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
8. estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
9. ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

10. qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.”

Art.5º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho conforme segue abaixo:

“Técnico em Segurança do Trabalho

1.elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizar auditorias , acompanhamento e avaliação na área;

2.identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

3.desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de pericias e fiscalizações e integrar processos de negociação;

4.participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção. “

Art.6º- Fica criado no Anexo VII, da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003 - Descrição dos Empregos em provimento- o tópico concernente às atribuições do Tesoureiro conforme segue abaixo:

“Tesoureiro

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; outras tarefas correlatas.”

Art.7º- As despesas decorrentes da execução do presente Lei correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.8º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrária.

GABINETE DA SENHORA PREFEITA MUNICIPALDE IGUAPE

EM 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Maria Elizabeth Negrão Silva
Prefeita Municipal