



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.699, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas na Estrutura Administrativa da Municipalidade, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam criadas no Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal **15** (quinze) **Funções Gratificadas de Gerência**, símbolos FGE-1; **05** (cinco) **Funções Gratificadas de Chefia**, símbolos FGE-2 e **02** (duas) **Funções Gratificadas de Coordenação**, símbolos FGE-3, com nomenclaturas, remunerações e atribuições próprias, na forma dos Anexos III e V.

Art. 4º – Fica criada na estrutura administrativa da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha **01** (uma) **Função Gratificada de Gerência**, símbolos FGE-1, com nomenclatura, remuneração atribuição específicas, na forma dos Anexos IV e V.

Art. 5º – Ficam extintas do Quadro de Pessoal da Administração Pública Direta Municipal as seguintes Funções Gratificadas:

I – 05 (cinco) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-1**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

II – 03 (três) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-2**, criadas através da Lei Municipal nº496/97;

III- 01 (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA FG-3**, criadas através da Lei Municipal nº496/97;

IV – 12 (doze) **FUNÇÕES GRATIFICADAS FG-4**, criadas através da Lei Municipal nº 496/97;

V – 01 (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA FG-1**, criadas através da Lei Municipal nº616/99;

VI – 01 (uma) **FUNÇÃO GRATIFICADA DE REPRESENTAÇÃO – FGR**, criada através da Lei Municipal nº 626/99.

Art. 6º – É defeso ao servidor designado para exercer Função Gratifica ou ocupar Cargo de Provisão em Comissão o recebimento de horas extraordinárias.

Art. 7º - As despesas decorrentes da criação dos cargos e das funções gratificadas de que trata esta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 8º- O reajuste e/ou revisão geral anual para as Funções Gratificadas de que tratam a presente Lei serão concedidos a partir do exercício de 2013.

Parágrafo Único: Os índices de reajuste a serem concedidos serão os mesmos aplicados no reajuste e/ou revisão geral anual dos servidores.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 28 de março de 2012.

ADILSON FARACO BRÜGGER DE OLIVEIRA
Prefeito

José Otávio Branco da Cunha
Procurador Geral do município

Júlio Carlos Odoni Teixeira
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

Gilmar dos Santos Esteves
Chefe de Gabinete

Janir Ferreira de Oliveira
Secretário de Administração

Ilana Esteves da Silva Oliveira
Secretária de Saúde

Nei Gonçalves Machado
Secretário de Fazenda

José Adilson Gonçalves Priori
Secretário de Educação e Cultura

Sandra Maria de Paiva Gama
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Silvana da Silva Pires
Secretária de Planejamento e Gestão

Marcelo Fernando Ramos
Secretário de Indústria, Comércio e Expansão Econômica

Carlos Ribeiro Rampini
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Betânia Machado Faraco de Oliveira
Diretora Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha

Fabiano da Silva Bittencourt
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

Rogério Caputo
Secretário de Meio Ambiente

Manoel Figueiredo Sobrinho
Diretor do Departamento Autônomo de Água e Esgoto



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

ANEXO I A LEI Nº 1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Art. 1º - Ficam criadas, na estrutura administrativa do **Gabinete do Prefeito**, as seguintes Função Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE OFICIAL DO GABINETE DO PREFEITO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Chefe de Gabinete e demais órgãos da administração direta e indireta do Município nas relações com os diversos órgãos de comunicação social;
- b) assessorar o Chefe de Gabinete e demais órgãos da administração direta e indireta do Município na divulgação de atos, programas, projetos e suas execuções;
- c) Coordenar e supervisionar os seguintes serviços:
 - c.1) Arquivos de ofícios, correspondências recebidas, portarias, decretos, leis e outros atos de interesse para o Gabinete do Prefeito;
 - c.2) A agenda de endereços e agenda de audiências e compromissos oficiais do Gabinete do Prefeito;
 - c.3) O estoque de material de consumo e quando necessário providenciar requisição de material;
- d) Coordenar a compilação e atualização do banco de dados da legislação Municipal, bem como manter o arquivo geral de Leis, Decretos e Regulamentos Oficiais do Município;
- e) Coordenar o cadastramento e arquivo fotográfico, áudio-visual e de imprensa do Município, zelando por sua guarda, conservação e manutenção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) executar os serviços de relações públicas em geral do Gabinete do Prefeito;
- g) encaminhar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete todas as notícias veiculadas na imprensa com relação à Administração Pública Municipal;
- h) coordenar a organização de encontros, seminários, congressos, reuniões e outros eventos, bem assim atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete;
- i) coordenar e organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Administração Pública Municipal;
- j) Responder pelos bens patrimoniais locados no GP, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessárias;
- k) Encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse do Gabinete do Prefeito;
- l) exercer outras funções designadas pelo Chefe de Gabinete ou previstas em Lei ou em Regulamento.

II - FUNÇÃO GRATIFICADA DE MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito e daqueles que a autoridade municipal determinar;
- b) manter-se permanentemente à disposição do Chefe do Poder Executivo Municipal para transportá-lo quando o exercício da função o exigir;
- c) portar-se com dignidade, discrição e sigilo, não tecendo qualquer comentário a cerca dos assuntos que tiver acesso em razão do exercício da função, sob pena de responsabilidade funcional;
- d) providenciar a protocolização de documentos e expedientes em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou de outros Municípios, quando solicitado;
- e) zelar pela conservação e manutenção do veículo destinado ao transporte do Prefeito Municipal, comunicando, imediatamente, ao Chefe de Gabinete qualquer reparo ou defeito apresentado no automóvel;
- f) possuir conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais;
- g) zelar pela segurança e conservação dos bens e pertences dos passageiros deixados no interior do veículo;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

h) exercer outras funções designadas pelo Chefe de Gabinete ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 2º - Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Administração**, as seguintes Função Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PATRIMÔNIO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

a) acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis, conferindo as respectivas escrituras e acompanhando os processos de pagamento, quando necessário;

b) conferir, cadastrar e identificar, por meio próprio, todos os bens adquiridos pelo Poder Executivo, bem como dar baixa no sistema de controle e proceder a tradição dos bens móveis alienados;

c) fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária, da qual deverá ser membro nato;

d) inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação, manutenção e destinação;

e) manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município;

f) manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, comunicando, quando necessário, ao órgão competente o esbulho ou a turbação da posse do bem;

g) manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, cessão, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis, assim como manter atualizado o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais dos órgãos da Administração Pública Municipal;

h) manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública, por região;

i) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

j) organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes, relativos ao patrimônio municipal;

k) participar de comissões de inventários, avaliações, reavaliações e qualquer outra que envolva bens patrimoniais do Município;

l) auxiliar, no âmbito da sua competência, na instrução dos processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, requerendo a expedição de Certidão do Registro Geral do Imóvel nos órgãos competentes, acompanhando o andamento do processo expropriatório junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

m) realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, assinando a prestação de contas que se fizer necessária, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração;

n) registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro, bem como apresentar, ao Secretário de Administração, anualmente relatórios de bens inservíveis;

o) o exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE BENS EM ALMOXARIFADO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

a) registrar, cadastrar, armazenar e distribuir o material recebido, bem como armazenar, cadastrar e registrar o material reciclável e/ou inservível, inclusive peças e pneus automotivos, encaminhando ao Secretário de Administração relatório anual de tais bens, visando sua alienação;

b) certificar, na nota fiscal o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a, para o respectivo pagamento;

c) manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- d) contabilizar o boletim de movimentação diária e mensal para fins de escrituração contábil, encaminhando relatório ao Secretário de Administração bimestralmente;
- e) encaminhar ao setor competente, a relação do material existente, a fim de evitar a aquisição de utilidades que existam em estoque;
- f) distribuir, aos diversos órgãos da Administração o material solicitado, mediante pedido regulamentar;
- g) comunicar, mediante expediente administrativo próprio, toda saída de material permanente e equipamentos, ao órgão competente, que procederá a devida marcação e emissão de termo de responsabilidade;
- h) manter devidamente organizado, em local de fácil acesso, os registros diários de toda a movimentação física dos materiais;
- i) emitir notas de entradas e saídas de materiais, em suas expressões quantitativas e financeiras;
- j) promover, ao ensejo da tomada de contas anual, inventário geral de todo o material em estoque, assinando as prestações de contas em conjunto com o Secretário de Administração;
- k) realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais almoxarifado;
- l) receber, conferir, guardar e distribuir material, bem como manter estoque atualizado de todo material de uso mais frequente;
- m) manter back-up de todo o sistema informatizado do gerenciamento de movimentação de material do Almoxarifado Central mensal;
- n) elaborar e cumprir um calendário de distribuição de material;
- o) fornecer ao órgão responsável pelo patrimônio, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
- p) elaborar estatística de consumo para a previsão das compras;
- q) levantar o inventário trimestralmente e anualmente do material estocado, assinando as prestações de contas em conjunto com o Secretário de Administração;
- r) zelar pela conservação do material permanente distribuído ao setor e providenciar de acordo com as disponibilidades vigentes as reparações e substituições necessárias;
- s) receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível, exigindo a apresentação dos materiais substituídos, quando possível;
- t) emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
- u) elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;
- v) planejar, estruturar e organizar a estrutura física do Almoxarifado, adotando, quando conveniente à Administração, almoxarifados setoriais segundo a natureza e destinação dos materiais armazenados;
- x) organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- w) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PESSOAL, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores do Poder Executivo, inclusive os de natureza financeira, bem como realizar a devida identificação funcional, com a expedição das competentes carteiras funcionais;
- b) fiscalizar a correta aplicação das leis e regulamentos municipais, referentes aos servidores da Administração Pública Municipal, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
- c) promover na primeira quinzena do mês de novembro de cada ano, a distribuição dos mapas relativos ao programa de férias de todos os órgãos da Municipalidade;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- d) coordenar a elaboração da folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo quanto do pessoal inativo, zelando pela correta aplicação das respectivas dotações orçamentárias, assim como proceder a assinatura das respectivas folhas de pagamento de pessoal, ativo e inativo, da Administração Pública Direta Municipal em conjunto com o Secretário de Administração;
- e) supervisionar a organização e manutenção dos prontuários dos servidores do Poder Executivo, classificando-os segundo a natureza do cargo e/ou função ocupada, forma de ingresso, dentre outros, mantendo registro atualizado da situação funcional de cada servidor;
- f) coordenar a apuração do tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço;
- g) solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de estágio probatório;
- h) coordenar a elaboração do controle de frequência dos servidores mensalmente, zelando pelo controle efetivo da assiduidade e da pontualidade do pessoal, comunicando ao Secretário de Administração qualquer irregularidade, bem como procedendo os descontos previstos na legislação Municipal para o caso das faltas não justificadas;
- i) coordenar o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- j) executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;
- k) coordenar a confecção dos cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
- l) notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado;
- m) coordenar a manutenção de arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para gestão de pessoal;
- n) coordenar a elaboração e distribuição, na época própria, as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
- o) Preparar admissão do servidor, inclusive os contratados, zelando para que cada servidor empossado apresente declaração de acumulação de cargos e declaração de bens, conforme dispositivos legais, bem como coordenando as medidas administrativas necessárias aos atos de exoneração, demissão ou dispensa de servidores do quadro de pessoal da administração pública direta municipal;
- p) supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal, aplicando a legislação vigente;
- q) manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso, bem como manter atualizado quadro de pessoal da Administração Pública Municipal direta, com o número de cargos ocupados e o número dos cargos vagos por carreira ou isoladamente;
- r) inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS e outras exigíveis da Administração;
- s) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

IV – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE COMPRAS, símbolo FGE-3, com as seguintes atribuições:

- a) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros de qualquer natureza no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;
- b) pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor) ou se trata de dispensa licitatória em virtude do preço, na forma da legislação em vigor, objetivando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Municipalidade, bem como realizar ampla e irrestrita pesquisa de mercado, com fito de fornecer subsídios a Comissão de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- c) atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material, bem como encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- d) prestar contas ao Secretário de Administração, quando solicitado e, apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas periodicamente;
- e) adotar as medidas administrativas necessárias a padronização dos produtos adquiridos pela Municipalidade;
- f) fazer “compras rápidas”, de caráter emergencial, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração;
- g) programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais;
- h) providenciar junto ao órgão próprio o empenho das despesas referentes às aquisições/contratações necessárias para atender as unidades vinculadas ao Poder Executivo;
- i) controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar a iniciativa quando favoráveis à Administração, sob a orientação do Secretário;
- j) organizar o calendário de compras do Poder Executivo, bem como manter atualizado cadastro dos bens adquiridos, por espécie;
- k) manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material utilizado pelos órgãos da Administração, adotando padronização tanto quanto possível;
- l) solicitar o pronunciamento de órgão técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especial;
- m) controlar o prazo de entrega de material adquirido, bem como o prazo de validade dos bens adquiridos pelo Município;
- n) gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- o) controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
- p) repassar as necessidades de aquisição ao Secretário, para realização dos processos licitatórios;
- q) notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso, sob a orientação do Secretário;
- r) controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- s) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

V – FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DE ARQUIVO, símbolo FGE-3, com as seguintes atribuições:

- a) promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- b) manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e conservação;
- c) atender às consultas de órgãos de origem;
- d) preparar a documentação para o recolhimento e propor a destruição dos documentos destinados à eliminação, segundo orientação do Secretário de Administração;
- e) elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- f) custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- g) promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- h) instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- i) propor ao Secretário a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- j) prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- k) proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- l) catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- m) referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- n) propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
- o) processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- p) opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta; e
- q) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 3º – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Fazenda** as seguintes Funções Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE TESOUREIRO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) assessorar o Secretário na elaboração do calendário e as rotinas de pagamentos a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda, respeitando-se a ordem cronológica dos empenhos;
- b) assinar com o Secretário, as contas bancárias da Administração Pública Municipal Direta, cheques para saques ou endossos destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
- c) efetuar os depósitos bancários das importâncias recolhidas e fazer manter atualizado o registro de tais operações;
- d) manter o controle dos depósitos realizados e retirados de bancos, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas-correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- e) entrosar-se com a contabilidade, a fim de manter controle geral das finanças públicas, suas escriturações e registro de fiança dos funcionários, bem como sua liquidação ou renovação;
- f) efetuar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário de Fazenda;
- g) registrar talões de cheque;
- h) incumbir-se de contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- i) preparar cheques para pagamentos autorizados;
- j) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- k) efetuar os depósitos de importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- l) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento de servidores;
- m) receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive as oriundas de convênios, as quotas-partes, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União;
- n) efetuar pagamentos de qualquer natureza, de encargo contraído pela Administração, bem como dos processos de adiantamento para fazer face às despesas específicas.
- o) prestar contas de toda a movimentação financeira junto ao órgãos competentes em conjunto com o Secretário de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo;
- p) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE RECEITAS E DÍVIDA ATIVA, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) promover a organização e manutenção atualizada dos Cadastros existentes na Secretaria de Fazenda;
- b) visar às certidões relativas à situação dos contribuintes dos tributos de sua competência;
- c) autorizar a baixa de contribuintes nos Cadastros que estão subordinados a sua competência;
- d) arbitrar a base de cálculo e o preço dos serviços, na forma prevista na legislação tributária;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- e) promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
 - f) assinar e encaminhar, mensalmente ao Secretário de Fazenda, o relatório de fiscalização do mês, de cada fiscal de tributos;
 - g) propor ao Secretário de Fazenda a realização de inquéritos, diligências, perícias e outras providências que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;
 - h) informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração do Secretário de Fazenda;
 - i) avaliar e arbitrar valores juntamente com o Secretário de Fazenda, do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
 - j) decidir sobre: prorrogação de prazo de fiscalização, escrituração de livros por processos mecânicos, a utilização de notas fiscais simplificadas em substituição as notas fiscais de serviço;
 - k) organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;
 - l) promover a autenticação de livros e de notas fiscais de serviços,
 - m) preparar a publicação de editais de interdição;
 - n) desempenhar outras atividades que por ato próprio do Secretário de Fazenda forem delegadas;
 - o) promover a elaboração de todo planejamento fiscal e submetê-lo à apreciação do Secretário de Fazenda.
 - p) promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;
 - q) promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Departamento de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
 - r) determinar ao seu subordinado a juntada de documentos relacionados à dívida ativa e, incontinenti, encaminhá-los à Procuradoria Geral do Município para fins de ingresso da cobrança judicial;
 - s) determinar ao seu subordinado a preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa;
 - t) emitir, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, a certidão de dívida ativa;
 - u) evitar que ocorra a prescrição de qualquer débito tributário lançado em dívida ativa.
 - v) manter o cadastro da dívida ativa municipal;
 - w) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.
- III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE EXECUÇÃO DE EMPENHOS**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:
- a) Emitir os empenhos das despesas da Prefeitura;
 - b) acompanhar o fluxo da receita diária para elaboração da programação financeira, informando ao seu Superior a evolução da mesma;
 - c) elaborar, em conjunto com o seu superior, a programação financeira da Prefeitura;
 - d) manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;
 - e) fornecer aos Secretários municipais, quando solicitado, relatório de posição de saldos orçamentários;
 - f) informar os saldos das dotações de cada unidade orçamentária;
 - g) manter registro atualizado dos Contratos e Convênios que resultem em renda ou acarretem ônus para os Cofres do Município;
 - h) auxiliar na elaboração do Orçamento Anual;
 - i) auxiliar na elaboração dos projetos de leis de créditos adicionais;
 - j) manter em ordem os arquivos do Setor de Orçamento;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- k) atualizar a planilha de controle de saldos de empenhos;
- l) elaborar Demonstrativo das Alterações Orçamentárias para inserção nas Contas Financeiras Anuais, sob orientação do Diretor de Fazenda;
- m) manter entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;
- n) promover a preparação e expedição de ordens de serviços do Setor de Orçamento;
- o) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

IV – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE LIQUIDAÇÃO CONTÁBIL, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) proceder à liquidação de todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- b) auxiliar, por determinação de seu superior hierárquico, as Unidades Administrativas na execução da liquidação das despesas;
- c) encaminhar para seu Superior, diariamente, o relatório de liquidação contábil;
- d) apoiar a elaboração dos projetos de leis de créditos adicionais;
- e) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- f) acompanhar a execução da despesa pública;
- g) gerenciar na liberação e no cumprimento das prestações de contas de adiantamentos;
- h) manter em ordem os arquivos do Setor de Liquidação;
- i) elaborar Demonstrativo de Adiantamentos para inserção nas Contas de Ordenadores de Despesa, sob orientação do Secretário;
- j) promover a preparação e expedição de ordens de serviços do Setor de Liquidação;
- k) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 4º – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Saúde** as seguintes Funções Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) organizar o acesso da população aos serviços de saúde da região, através da Central de Regulação regional, obedecendo aos princípios do SUS – Sistema único de Saúde;
- b) encaminhar o laudo de AIH para a Central de Regularização Regional que localizará a Unidade de Saúde que atenda as necessidades do paciente;
- c) registrar no laudo de AIH o número de autorização da internação gerado pela Central de Marcação;
- d) encaminhar o paciente para Unidade de Saúde que prestará o atendimento/internação;
- e) informar à rede cada internação/alta que ocorrer na Unidade Municipal;
- f) manter atualizado o Banco de Dados da Rede, informando as Unidades de Saúde o número de leitos à disposição da Central de Regulação Regional;
- g) responsabilizar-se pela marcação, locomoção para o paciente para a internação ou consulta fora da área de atuação no Município;
- h) responsabilizar-se pelo Ponto dos servidores que prestaram serviços na regulação, inclusive fazendo a escala, quando necessário.
- i) elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde;
- j) regular a oferta de serviços e ações assistenciais tanto para a população residente quanto para a população referenciada, definindo fluxo de acesso e de autorização, conforme PPI;
- k) realizar autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral ao munícipe.
- l) autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;
- m) controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas especializadas, exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde ;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

n) propor programa de treinamento e capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica;

o) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

a) preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

b) manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

c) manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga ao Fundo;

d) encaminhar a Contabilidade Geral do Município:

d.1) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

d.2) trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos;

d.3) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

e) firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

f) preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

g) providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;

h) apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;

i) manter os controles necessários sobre Convênios e Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde;

j) encaminhar mensalmente ao secretário Municipal de Saúde, os relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no item anterior;

k) manter o controle a avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde e encaminhar mensalmente o relatório ao Secretário;

l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 5º – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transporte**, as seguintes Funções Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DA FROTA MUNICIPAL, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes a Serviços de Manutenção e Controle da Frota Municipal;

b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecidas as diretrizes da Secretaria;

c) manter a vistoria constante de todos os veículos e máquinas do Município, em ação conjunta com o órgão responsável pelos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal;

d) ser responsável pelo abastecimento, controle das anotações de consumo de combustível, peças de reposição e pneus, bem como manter cadastro, individualizado, por veículo, onde seja informado o consumo diário de combustíveis, as peças, os equipamentos e os pneus substituídos, apontando, inclusive, as médias apresentadas;

e) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;

f) prestar socorro aos veículos em caso de atendimento ou serviços de reboque, fora da garagem municipal, bem como recolher à ela os veículos que não possuam condições de trânsito, segundo a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- g) Em caso de interdição de estradas ou sinistros, cooperar com os Chefes dos outros Departamentos ou, quando solicitado, por Secretários de outras áreas.
- h) acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- i) comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- j) controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com combustíveis e lubrificantes, envidando esforço para implantar o controle eletrônico da frota municipal;
- k) controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;
- l) inspecionar e fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários, encaminhando ao órgão responsável pelos bens patrimoniais da Administração Pública as peças, os pneus e demais equipamentos substituídos, visando a sua alienação e/ou reciclagem;
- m) providenciar o controle mensal das despesas gerais das oficinas, apresentando relatório mensal dos serviços executados, das peças e ou equipamentos substituídos e das ocorrências motivadas por uso indevido dos equipamentos, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:
- m.1) especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;
- m.2) especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;
- m.3) relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;
- n) organizar os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;
- o) providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos, em operação conjunta com a Secretaria Municipal de Administração;
- p) supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- q) supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Fazenda;
- r) supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;
- s) zelar pela manutenção permanente dos veículos, máquinas e equipamentos;
- t) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS LOGRADOUROS PÚBLICOS, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à pavimentação e manutenção das estradas vicinais, ruas, avenidas e praças do município;
- b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecendo as diretrizes da Secretaria;
- c) ser o responsável pelas vistorias dos logradouros e programas dos serviços que forem executados em pavimentação, operação tapa-buracos, roçadas e capinas;
- d) organizar e distribuir as turmas de trabalho, ficando sob sua responsabilidade as frentes de serviço;
- e) distribuir e conferir os serviços executados com o controle de materiais utilizados, em quantidade e qualidade;
- f) manter atualizadas, em fichas próprias, a quantidade de asfalto produzido e aplicado;
- g) controlar e fiscalizar a saída e entrada de produtos e materiais produzidos pela usina de asfalto do Município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- h) ser o responsável, em caso de sinistro ou interdição de logradouros, pela prestação de serviços aos munícipes;
- i) ser o responsável pelo deslocamento das máquinas e veículos sob a sua responsabilidade;
- j) acompanhar e fiscalizar a Folha de Ponto dos servidores afetos aos serviços de sua supervisão;
- k) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;

l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA E LIMPEZA URBANA, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à infra-estrutura e limpeza urbana;
- b) coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria sob a sua supervisão, obedecidas as diretrizes da SOPUT;
- c) manter vistorias nas estradas vicinais e urbanas e programar os serviços que serão executados de drenagem e pequenos serviços de cortes;
- d) organizar e distribuir as turmas para as frentes de serviço;
- e) acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- f) organizar e distribuir os serviços de limpeza urbana: podas, varrição e manutenção de parques e jardins;
- g) receber, distribuir e conferir os materiais usados com o controle de qualidade e quantidade;
- h) preparar relatórios dos serviços e materiais usados nas obras de serviços executados sob sua supervisão.
- i) promover a instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização de trânsito;
- j) promover a administração dos terminais rodoviários do Município;
- k) manter registro das empresas interestaduais de transporte de passageiros que operam no município;
- l) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 6º – Fica criada, na estrutura administrativa da **Procuradoria Geral do Município**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Procurador-Geral e aos Procuradores nas matérias de cunho administrativo;
- b) intermediar a relação da Procuradoria Geral do Município com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, direta, indireta e fundacional;
- c) coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na PGM, sob as diretrizes e supervisão do Procurador-Geral;
- d) promover a distribuição dos processos administrativos, por área de atuação dos respectivos procuradores, na forma do regramento baixado pelo Procurador-Geral;
- e) fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Procuradoria Geral do Município;
- f) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos processos contenciosos no Diário Oficial do Estado e nos sítios dos Tribunais;
- g) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da PGM, veiculados no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa;
- h) assessorar o Procurador-Geral e aos Procuradores na coleta de elementos de instrução probatória para os feitos de interesse da PGM, articulando-se, para tanto, com os demais órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
- i) fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos contenciosos e administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- j) responder pelos bens patrimoniais locados na PGM, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessários;
- k) encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da PGM;
- l) manter atualizado quadro de acompanhamento dos prazos processuais a cargo do Procurador-Geral e demais Procuradores;
- m) exercer outras funções designadas pelo Procurador-Geral do Município ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 7º – Fica criada, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) o planejamento e organização das atualizações e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo;
- b) a manutenção do nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- c) orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;
- d) levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras;
- e) executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços
- f) adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
- g) manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;
- i) incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- j) administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
- k) disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias;
- l) controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- m) implantar os sistemas necessários visando dar suporte a rede de computadores;
- n) supervisionar a instalação e configuração de softwares;
- o) administrar projetos, manutenção e racionalização dos sistemas adotados ou em uso nos programas sequenciais de informações, tipos de listagem, etc;
- p) desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, propostos ou de terceiros;
- q) gerenciar todo o sistema de informatização da Prefeitura, abrangendo todas as Secretarias;
- r) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.

Art. 8º – Ficam criadas, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, as seguintes Funções Gratificadas:

I – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE EDUCAÇÃO, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e promover a integração na área de gestão educacional: direção, coordenação pedagógica e supervisão escolar;
- b) Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de políticas públicas de educação;
- c) articular-se com os órgãos das demais Secretarias do Município, em assuntos relacionados à educação e ao ensino, dentro da área de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- d) coordenar o sistema de educação do Município em consonância com o adotado pelos órgãos da educação, nos termos da legislação em vigor;
 - e) coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
 - f) coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;
 - g) estabelecer integração entre o sistema pedagógico municipal, com a supervisão educacional, nas esferas governamentais;
 - h) estabelecer juntamente com as Diretoras das Escolas Municipais, o calendário escolar;
 - i) coordenar a execução da política educacional, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das dotações orçamentárias;
 - j) executar as atividades de ensino especial e outras correlatas, atendidas as disposições da legislação em vigor;
 - k) coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais;
 - l) coordenar o departamento de educação do município;
 - m) coordenar e promover as ações da Educação Básica à comunidade administrada, promovendo a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos, bem como a erradicação do analfabetismo, provendo as condições necessárias à sua efetivação com material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
 - n) promover a execução do plano municipal de educação;
 - o) propor a realização de concurso público de professores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
 - p) sugerir a política de formação e valorização do magistério para os profissionais da educação;
 - q) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.
- II – FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE CULTURA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:
- a) articular-se com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;
 - b) cooperar com a realização das semanas de cursos, congressos, reuniões e festividades de caráter sócio-cultural de interesse da população;
 - c) coordenar as atividades do órgão que dirige com entidades culturais e recreativas do município, do estado e da união;
 - d) determinar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
 - e) manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela secretaria municipal de educação e cultura;
 - f) manter entendimentos visando a colaboração de bandas de música para realização de concertos públicos nos jardins e praças do município, proporcionando à comunidade administrada entretenimento e cultura musical;
 - g) manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;
 - h) promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico ou cultural existentes na biblioteca municipal;
 - i) promover a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores, dentro dos ditames legais;
 - j) promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da comunidade administrada;
 - k) propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
 - l) realizar atividades que possibilitem o acesso dos alunos do município ao acervo bibliográfico;
 - m) supervisionar e coordenar as atividades da biblioteca pública municipal;
 - n) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

III – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, símbolo FGE-2, com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o Secretário e Diretor nas matérias de cunho administrativo;
- b) intermediar a relação da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, direta, indireta e fundacional;
- c) coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na Secretaria, sob as diretrizes e supervisão do Secretário;
- d) promover a distribuição dos processos administrativos, por área de atuação dos respectivos órgãos, na forma do regramento baixado pelo Secretário;
- e) fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Secretaria;
- f) realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da Secretaria, veiculados no Diário Oficial do Município e nos demais órgãos de imprensa;
- g) fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;
- h) responder pelos bens patrimoniais locados na Secretaria, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- i) encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da Secretaria;
- j) manter atualizado os cadastros referentes aos Programas e Projetos Estaduais e Federais vinculados à Secretaria de Educação.

Art. 9º – Fica criada, na estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca**, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE AGRICULTURA**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar a realização de eventos relacionados ao fomento das atividades agrícolas, de agroindústria, de agronegócio, sob a orientação do titular da pasta;
- b) coordenar o processo de desenvolvimento agrícola municipal e as iniciativas privadas e públicas relacionadas à sua área de atuação;
- c) elaborar e planejar, sob a orientação do Secretário, campanhas em nível macrorregional que resultem em fortalecimento da economia municipal através das atividades descritas na alínea b;
- d) estabelecer contatos com instituições do mesmo caráter de sua gerência nos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento e execução de projetos e programas na área de atuação de sua gerência;
- e) coordenar a patrulha agrícola levando-a às comunidades do interior do Município, beneficiando, preferencialmente, os produtores rurais menos favorecidos;
- f) envidar esforços para a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado, por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e alevinos, para atendimento aos interessados;
- g) estimular e orientar, sob a supervisão dos órgãos técnicos de Meio Ambiente, a construção de açudes para a piscicultura;
- h) zelar para que seja executada, em sua área de atuação, a política municipal agrícola, bem como prestar orientação aos pequenos produtores rurais quanto a inscrição da propriedade e produção no DECLAN;
- i) incentivar a implantação de granjas de avicultura e piscicultura, objetivando a produção de alimentos a baixo custo, além de gerar ofertas de empregos;
- j) manter atualizado o cadastro de produtores beneficiados por mudas, sementes, maquinários e insumos distribuídos pela Secretaria;
- k) orientar os agricultores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos junto a estabelecimentos de crédito;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- l) promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos, em colaboração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- m) supervisionar os serviços de maquinários, quando da execução de obras de adequação de estradas municipais, terraplenagem de aviários e granjas e outros tipos de auxílio por meio de mecanização agrícola.
- n) fomentar, sob a orientação do Secretário, medidas visando à diversificação da agricultura familiar e de pequenos produtores;
- o) auxiliar o Secretário nas prestações de contas e na fiscalização dos contratos e convênios de interesse da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- p) exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento.





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO II A LEI Nº1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.

Art. 1º - Fica criada, na estrutura administrativa da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, a **FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**, símbolo FGE-1, com as seguintes atribuições:

I – Presidir as Comissões de Licitações e Cadastro de Fornecedores, bem como exercer a função de Pregoeiro oficial da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

II – Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

III – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;

IV – Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e dos órgãos a ela vinculados;

V – Elaborar as minutas de instrumentos convocatórios, contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, com base na legislação em vigor;

VII – Proceder a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e as atas de registro de preços celebrados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

VIII – Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;

IX – Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

X – Fiscalizar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, comunicando ao Diretor-Presidente qualquer irregularidade apresentada, requerendo, inclusive, a aplicação das sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XI – Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;

XII – Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e determinar a retenção do seu pagamento até efetiva regularização;

XIII – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha;

XIV – Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XV – exercer outras funções designadas pelo Diretor-Presidente da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha ou previstas em Lei ou em Regulamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO III A LEI Nº1.699 DE 28 DE MARÇO DE 2012.

TABELA – I

FUNÇÃO GRATIFICADA		SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO			
Função Gratificada de Gerenciamento	Função de Confiança	FGE-1	16	1.000,00
Função Gratificada de Chefia	Função de Confiança	FGE-2	05	500,00
Função Gratificada de Coordenação	Função de Confiança	FGE-3	02	400,00

TABELA – II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS					
DENOMINAÇÃO		SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	Órgão
01	Oficial do Gabinete do Prefeito	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	GP
02	Motorista do Gabinete do Prefeito	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	GP
03	Gerente de Patrimônio	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
04	Gerente de Bens em Almoxarifado	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
05	Gerente de Pessoal	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	ADM
06	Coordenador de Compras	FGE-3	01 (hum)	400,00	ADM
07	Coordenador de Arquivo	FGE-3	01 (hum)	400,00	ADM
08	Tesoureiro	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	FAZ
09	Gerente de Receitas e Dívida Ativa	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	FAZ
10	Chefe de Execução de Empenhos	FGE-2	01 (hum)	500,00	FAZ
11	Chefe de Liquidação Contábil	FGE-2	01 (hum)	500,00	FAZ
12	Gerente da Central de Regulação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SAÚDE
13	Chefe do Fundo Municipal de Saúde	FGE-2	01 (hum)	500,00	SAÚDE
14	Gerente da Frota Municipal	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
15	Gerente de Pavimentação e Manutenção dos Logradouros Públicos	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
16	Gerente de Infra-Estrutura e Limpeza Urbana	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	SOPUT
17	Chefe de Serviços Administrativos da Procuradoria Geral do Município	FGE-2	01 (hum)	500,00	PGM
18	Gerente de Recursos de Tecnologia da Informação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	PLANEJAMENTO
19	Gerente de Educação	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	EDUCAÇÃO
20	Gerente de Cultura	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	EDUCAÇÃO
21	Chefe de Serviços Administrativos da Secretaria de Educação e Cultura	FGE-2	01 (hum)	500,00	EDUCAÇÃO
22	Gerente de Agricultura	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	AGRICULTURA
23	Gerente de Licitações, Contratos e Convênios	FGE-1	01 (hum)	1.000,00	F.H.M.S.T.