

LEI Nº.: 2.158/2003.

CRIA O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ALTERA A LEI Nº.: 1.693/99.

O Povo do Município de Lagoa Santa, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) Fica criado o Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Art. 2º) Para atender ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária ficam criados os cargos abaixo relacionados:

OTAL DE CARGOS	T	DENOMINAÇÃO	S	V	RECRUTAMENTO
1	0	Chefe do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	5	5	Amplo
1	0	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	5	5	Restrito

Parágrafo 1º) As despesas decorrentes da criação dos cargos, acima citados, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 04.122. 0001.2096 3.1.90.11 Ficha 360 - Vencimentos Vantagens Fixas Pessoal Civil. (estando devidamente autorizada pela Lei nº 2.106/2002, de 08/08/2002 - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo 2º) A criação do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária está em consonância com as disposições do Artigo 1º, § 3º, Letra b, e Artigo 50, Incisos I e III da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º) As funções do cargos criados no Artigo 2º desta Lei estão descritas no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º) Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, EM 19 DE MARÇO DE 2003.

GENESCO APARECIDO DE OLIVEIRA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

**DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DO CARGO COMISSIONADO**

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILANCIA SANITÁRIA.

Atribuições Específicas:

- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Levantar, organizar, elaborar e emitir mensalmente, trimestralmente ou quando for solicitado, balancetes financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde e seus respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Secretário de Saúde e Vig. Sanitária, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil, conferindo a legalidade dos documentos;
- Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde e Vig. Sanitária, nos prazos e na prioridade determinada pelo titular do serviço, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Examinar contratos firmados, observando os procedimentos legais;
- Promover o empenho prévio das despesas da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária, em todas as fases;
- Comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda a necessidade de suplementações orçamentárias e enviar à Contabilidade Geral do Município para elaboração do decreto de abertura dos respectivos créditos;
- Comunicar ao Secretário Municipal de Saúde e Vig. Sanitária a existência de qualquer diferença nas prestações de contas da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária, de convênios e do Fundo Municipal de Saúde, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas reuniões;
- Promover liquidação da despesa e conferência de todos os elementos do processo respectivo, observando as normas gerais como processo licitatório, contrato e certidões;
- Verificar e acompanhar gastos com pessoal (máximo de 54% da receita líquida);
- Evidenciar volume de despesas inscritas em Restos a Pagar, cumprindo os parâmetros legais;
- Elaborar a programação de pagamentos a serem efetuados, apresentando-os ao Secretário Municipal de Saúde e Vig. Sanitária para análise;
- Verificar e controlar os documentos relativos ao pagamento, controlando ainda os processos liberados;
- Manter contas correntes sempre atualizadas;
- Promover a guarda em perfeita ordem dos documentos contábeis;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de Previdência;
- Efetuar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Saúde e Vig. Sanitária, desde que legalmente auferidas anteriormente em fases de empenho e liquidação;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Elaborar boletins mensais do movimento de caixa central e dos fundos relativos;
- Analisar e constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras;
- Verificar o volume de recursos concedidos e utilizar os pagamentos de cada conta específica;
- Realizar regularmente conciliação dos saldos bancários, conforme boletins diários disponíveis e extratos bancários;
- Verificar contas específicas (convênio) se as despesas estão de acordo com as cláusulas;
- Fazer cumprir todas as formas de controle estabelecidas pela Lei n.º: 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Promover a publicação diária de movimento de caixa do dia anterior;
- Requisitar talões de cheques, depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com a necessidade;
- Manter controle de depósito e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, localizando-os e preparando as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Controlar diariamente as taxas de mercado referentes às aplicações financeiras;
- Controlar e emitir cheques nominais aos favorecidos, devidamente cruzados e com cópias;

- Efetuar pagamentos somente após a autorização de autoridade superior na Nota Fiscal e Ordem de Pagamento ou outro comprovante;
- Supervisionar e acompanhar se os valores e índices da arrecadação estão sendo gastos de acordo com os convênios e verbas do Fundo Municipal de Saúde;
- Acompanhar o pagamento das despesas, verificando saldos e forma de liquidação;
- Quando solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e Vig. Sanitária, realizar movimentações bancárias;
- Supervisionar a aplicação de verbas recebidas através de convênios e organizar relatórios de prestação de contas;
- Organizar o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis;
- Acompanhar se as informações aos Órgãos Legislativos e Executivos estão sendo entregues nas datas estabelecidas;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura e manter relacionamento diário com os diversos setores da Secretaria Municipal de Fazenda, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Elaborar, conferir, assinar e enviar balancetes contábeis para o município até o dia 15 subsequente ao mês vencido, para que a Contabilidade Geral do Município faça consolidação geral das contas e envie ao Tribunal de Contas;
- Controlar, através de relatórios, e em conjunto com o Setor de Compras, a necessidade de se fazer ou não licitação para compra de materiais.

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIG. SANITÁRIA

Atribuições Específicas:

- Prestar serviços de manutenção de qualidade entre os Setores da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Controlar o fluxo dos funcionários;
- Discutir e analisar conceitos que constituem a referência na administração de recursos humanos;
- Controlar serviços de transporte para usuários da Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Executar planejamentos exigidos pelo Gestor Municipal;
- Acompanhar a integração e comportamento organizacional na instituição;
- Elaborar estratégias de vigilância da Saúde, bem como a melhoria da qualidade dos processos de trabalhos das Unidades de Saúde;
- Contribuir para a operacionalização dos programas de informação estabelecidos pelo Ministério da Saúde, fazendo uso do feed back dos dados otimizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
- Gerenciar processos de mudanças; aplicar uma padronização e especializações especificamente planejada para criar uma organização de aprendizagem;
- Assessorar o Conselho Municipal de Saúde em suas atribuições;
- Proporcionar aos funcionários o entendimento do processo de trabalho na organização da Saúde;
- Acompanhar processo de recrutamento e recursos humanos dos servidores a serem contratados para prestarem serviços junto à Secretaria de Saúde e Vig. Sanitária;
- Fiscalizar e orientar as diversas Unidades de Saúde com relação à Política de Qualidade na Prestação de Serviços;

- Implantar o Sistema de Controle de Qualidade Total;
- Informar, na data estabelecida, o quadro de frequência de servidores, que deverá ser vistado pelo Chefe imediato, pelo Assessor Técnico e pelo Secretário da SESA;
- Informar à Divisão de Recursos Humanos os atestados e os resultados das perícias médicas, tanto no âmbito municipal como no regime geral de previdência;
- Acompanhar o trâmite dos processos de aposentadoria, acidente de trabalho, licença saúde, licença maternidade, entre outros, junto a Divisão de Recursos Humanos;
- Executar tarefas afins, sob a coordenação da chefia imediata.