



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 073, de 19 de dezembro de 2022.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e conforme previsto no Art. 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica criada a COORDENADORIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, composta por três coordenadorias, assim discriminadas:

- I – Coordenadoria de controle de contratação de efetivos, comissionados e contratados;
- II – Coordenadoria de controle de vantagens, gratificações e adicionais; e
- III – Coordenadoria de pagamentos operacionais e administrativos.

Art. 2º – Para funcionamento da Coordenadoria de Controle Administrativo – CCA da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ficam criados em sua estrutura 03 (três) cargos em comissão de coordenador, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujas vagas, carga horária semanal, escolaridade e vencimento estão descritos e caracterizados no Anexo I desta Lei Complementar, cujas funções e atividades estão previstas neste artigo.

I – Das funções e atividades do Coordenador controle de contratação de efetivos, comissionados e contratados:

- a) Receber, conferir, anotar e arquivar a documentação dos servidores públicos ativos vinculados ao Poder Executivo Municipal, de caráter efetivo, contratado (temporário) ou comissionado;
- b) Formalizar os contratos administrativos para contratação dos servidores temporários;
- c) Fiscalizar e controlar os atestados de frequência, comunicando ao Secretário Municipal qualquer irregularidade funcional;
- d) Após a análise dos atestados de frequência e estando em conformidade com o ajuste administrativo, sob responsabilidade, determinar o pagamento dos servidores contratados;
- e) Observar as orientações e diretrizes legais quanto ao pagamento dos servidores municipais contratados; e
- f) outras atividades correlacionadas.

II – Das funções e atividades do Coordenador de controle de vantagens, gratificações e adicionais:

- a) Fiscalizar e controlar o recebimento de vantagens, gratificações, adicionais e qualquer outra verba ou percentual recebida pelo servidor público efetivo, contratado ou comissionado;
- b) Auditar regularmente a folha de pagamento observando a legalidade do recebimento de quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais pelos servidores públicos;
- c) Observar o atendimento ao prazo de gratificações excepcionais concedidas aos servidores em razão de exercício de cargo de chefia ou assessoramento;

**Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO

d) Efetuar a fiscalização do procedimento administrativo de concessão de vantagens, gratificações e/ou adicionais aos servidores públicos verificando a análise prévia pela Procuradoria-Geral e decisão pelo deferimento do Chefe do Poder Executivo municipal;

e) Verificar o atendimento as normas internas para a concessão de diárias e horas extras, fazendo relatório ao Secretário Municipal da Pasta sobre situações anormais ou atípicas;

f) Manter cadastro atualizado dos servidores que percebem gratificações, vantagens e/ou adicionais temporários, passando-o mensalmente do Secretário Municipal; e

g) outras atividades correlacionadas.

III - Das funções e atividades do Coordenador de pagamentos operacionais e administrativos:

a) Manter atualizado, para controle interno, o cadastro de contratos administrativos mantidos ou de gestão pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

b) Observar e relatar ao Secretário Municipal as datas de vencimento dos contratos de prestação de serviços contínuos, de locação de imóvel, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

c) Fiscalizar o consumo médio de bens e produtos utilizados pela própria Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e demais Órgãos da Administração Direta nos contratos de gestão pela Pasta, comunicando ao Secretário Municipal qualquer anormalidade;

d) Autorizar o pagamento, após constatação da regularidade e cumprimento do objeto pela contratada, dos contratos administrativos cuja gestão seja da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

e) Indicar ao Secretário Municipal a necessidade de prorrogação de contratos administrativos cuja execução esteja em andamento e com prazo exíguo; e

f) outras atividades correlacionadas.

Parágrafo único – os ocupantes dos cargos de coordenadoria deverão possuir experiência comprovada na respectiva área de atuação e conhecimento básico em informática.

Art. 3º – Fica criado, na estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de Secretária Administrativa cujas vagas, carga horária semanal, escolaridade e vencimento estão descritos e caracterizados no Anexo I desta Lei Complementar, que terão as seguintes atribuições:

a) Administrar agenda pessoal das direções; despachar; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

b) Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

c) Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos.

d) Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações; preparar apresentações; transcrever textos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO

- e) Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- f) Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- g) Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- h) Utilizar recursos de Informática.
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Parágrafo único – o ocupante do cargo de Secretário(a) administrativo deverá possuir conhecimentos basilares de informática e organização.

Art. 4º – Na hipótese do(s) nomeado(s) para o(s) cargo(s) criados por esta Lei Complementar serem servidores públicos efetivos poderão optar pelo recebimento do vencimento para o cargo comissionado ou pelo percebimento de gratificação pelo exercício de cargo de chefia ou assessoramento a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo municipal em até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento original do servidor, levando em consideração a complexidade e responsabilidade do cargo.

§ 1º – No caso de nomeação de servidor efetivo para o cargo comissionado o desconto previdenciário incidirá sobre o cargo efetivo sem a incidência da gratificação pelo exercício do cargo, se houver a opção.

§ 2º – Aquele que responder por crime ou ilícito civil contra a Administração Pública, já com sentença transitada em julgado, não poderá ser nomeado para os cargos previstos nesta Lei.

Art. 5º – Fica autorizado o Município a alterar a LDO e PPA para adequar a criação dos cargos e funções comissionadas, sendo que os recursos para cobrir a despesa serão aqueles do orçamento e dotações próprias.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Barra de São Francisco, 19 de dezembro de 2022

ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
Prefeito Municipal

Rua Astrogildo Romão Dos Anjos, nº 478 - Centro
Barra de São Francisco - ES - CEP: 29800-000