



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 604/2022 DE 28 DE OUTUBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a alteração da Lei 368 de 22 de dezembro 2006 e da Lei 412/2009 de 13 de março de 2009, criando e alterando cargos de provimento comissionados, bem como incluindo dispositivos relacionados ao regime dos servidores públicos municipais do Município de Ribeira – Estado de São Paulo e dá outras providências”.

ARI DO CARMO SANTOS, Prefeito Municipal de Ribeira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal de Ribeira, em na 37ª (Trigésima Sétima) **Sessão Ordinária do dia 27 de outubro de 2022, APROVOU** e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Artigo 1º - A **Secretaria de Administração e Finanças** relacionada no Inciso VI do artigo 1º da Lei nº 412/2009, de 13 de março de 2009, será dividida em **Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças**.

Artigo 2º - O Artigo 1º da Lei 412/2009 de 13 de março de 2009, passará a vigor com a seguinte redação:

Denominação
I – Secretaria de Saúde
II – Secretaria de Planejamento
III – Secretaria de Obras e Serviços Públicos
IV – Secretaria da Agricultura
V – Secretaria de Assuntos Jurídicos
VI – Secretaria de Administração
VII – Secretaria de Finanças
VIII – Secretaria de Educação
IX – Secretaria de Esportes e Turismo
X – Secretaria de Meio Ambiente

Art.3.º Revogam-se os artigos 27, 42, 44 da Lei 368/2006.

Art.4.º A **Secretaria Municipal de Administração** tem por atribuições:

I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeira;

II. Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III. Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos de Ribeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

IV. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI. Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ribeira, de acordo com a legislação vigente;

VIII. Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

IX. Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

X. Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XI. Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XII. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIII. Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XIV. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV. Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIX. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XX. Em coordenação com o Departamento de Licitações e Compras, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, cientificando o Prefeito Municipal;

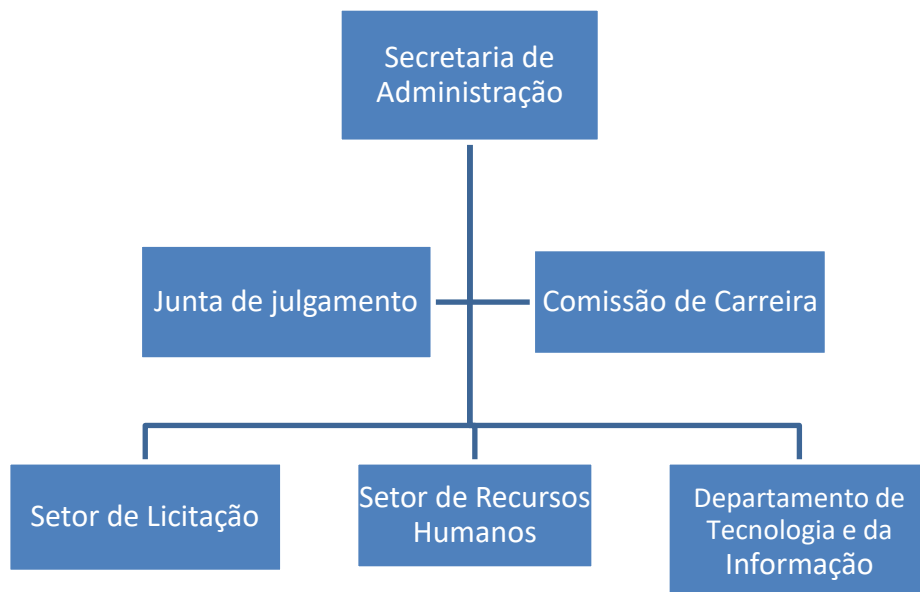
XXI. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art.5.º A **Secretaria Municipal de Administração** tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I – JUNTA DE JULGAMENTO;
- II – COMISSÃO DE CARREIRA;
- III – LICITAÇÃO E COMPRAS;
- IV – RECURSOS HUMANOS;
- V – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO.

Parágrafo único: A representação gráfico-esquemática da estrutura organizacional da Secretaria de Administração é a constante no diagrama abaixo:



Art.6.º Ao Departamento de Tecnologia e da Informação compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município;
- II. Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- III. Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
- IV. Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- V. Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
- VI. Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VII. Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
- VIII. Executar outras tarefas previstas em lei respectivas ao Departamento de Informática, e atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

4

Art.7.º Fica criado o cargo de **Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação**, com provimento em Comissão, subordinado a Secretaria de Administração, com as seguintes atribuições:

§1.º Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art.8.º A **Secretaria Municipal de Finanças** tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Ribeira;
- II. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- III. Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- V. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- VI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

- VII. Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- IX. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XIV. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Obras e serviços;
- XV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Ribeira, competindo-lhe ainda as seguintes atribuições:

- a) A proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- b) Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- c) Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- d) Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias, bem como o ITR (Imposto Territorial Rural), nos termos de convênios firmados com a União Federal;
- e) Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- f) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- g) Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;
- h) Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- i) Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- j) Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária, com suporte tributário nos sistemas ISS-WEB e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;



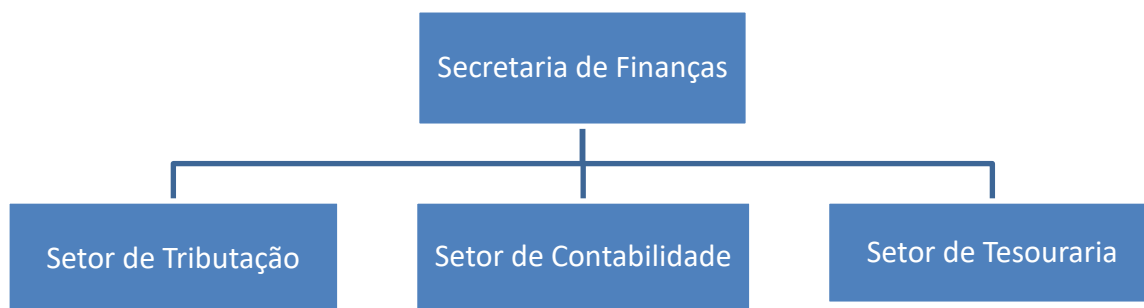
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

- l) Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; e
m) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência.

Art.9.º A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I. SETOR DE TRIBUTAÇÃO;
II. SETOR DE CONTABILIDADE;
III. SETOR DE TESOURARIA;

Parágrafo único: A representação gráfico-esquemática da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças é a constante no diagrama abaixo:



Art.10.º Os §2.º e § 3.º do artigo 50 da lei 368 de 22 de dezembro de 2006, que fixa os cargos e funções que integram o Setor de Tesouraria do Município de Ribeira ficam alterados, passando a ter a seguinte redação:

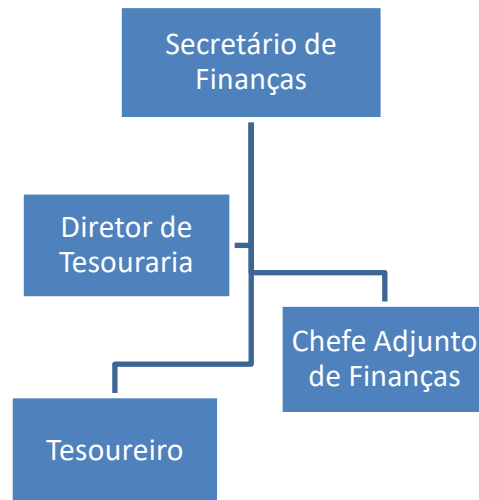
“§2.º Os cargos e funções que integram o Setor de Tesouraria são os constantes no quadro abaixo:

Nome do Posto	Quantidade	Pré-requisitos para investidura e descrição	Provimento
Diretor de Tesouraria	01	Anexo I e II, item 105	Comissão
Chefe Adjunto de Finanças	01	Anexo I e II, item 93A	Comissão
Tesoureiro	01	Anexo I e II. Item 40	Efetivo

§3.º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Tesouraria é a constante do fluxograma abaixo:”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO



7

Art.11. O artigo 51 da Lei 368 de 22 de dezembro de 2006, fica alterado passando a vigor com a redação a seguir:

“Art.51 – Pertence a Secretaria de Administração o seguinte cargo:”

Nome do Posto	Quantidade	Pré-requisitos para investidura e descrição
Secretário de Administração	01	Anexo I e II, item 31
Chefe Adjunto da Administração	01	Anexo I e II, item 92
Chefe Adjunto de Finanças	01	Anexo I e II, item 94
Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação	01	Anexo I e II, item 15

Art.12. Fica revogado o §1.º do artigo 51 da Lei 368 de 22 de dezembro de 2006.

Art.13. Acrescenta-se o parágrafo 5.º ao artigo 101 da lei 368 de 22 de dezembro de 2006, com a seguinte redação:

“§ 5.º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.”

Art.14. Acrescenta-se ao artigo 90 da Lei 368 de 22 de dezembro de 2006:

§1.º Além das faltas legais previstas no artigo 473 da CLT, o servidor público incapacitado para o trabalho motivado por doença ou acidente de trabalho, deverá justificar e/ou abonar as faltas através de atestados médicos.

§2.º O servidor que por motivo de saúde estiver impossibilitado para o exercício do cargo, informará ao seu superior imediatamente a ocorrência de problemas de saúde que demande o referido afastamento/licença, além de entregar o atestado médico no prazo de 24 (vinte e quatro) horas no Departamento de Recursos Humanos do Município.

§3.º No impedimento do servidor adotar as providências constantes do §1.º acrescentado ao artigo 90 da Lei 368/2006, deverão estas ser tomadas por pessoa da família do servidor ou por terceiros.

§ 4º Os atestados médicos deverão ser emitidos obrigatoriamente por profissional médico ou odontólogo, sendo que nos atestados deve constar de forma legível:

- o nome completo do servidor; o dia e horário da consulta;
- local do atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

- c) número do CID (se autorizado pelo servidor);
- d) o número de dias do afastamento (numérico e por extenso);
- e) carimbo profissional (contendo nome e número do registro do conselho de classe do profissional que efetuou o atendimento);
- f) assinatura do emitente;
- g) assinatura no verso do atestado, pelo chefe imediato, com carimbo do mesmo.

§5.º O servidor deverá entregar o atestado no Setor de Recursos Humanos do Município, no primeiro dia de retorno ao trabalho e, este deverá ser avaliado com o registro de controle de frequência, ao final do mês, para efeito de abono.

§6.º O servidor que apresentar atestados médicos dentro de um período de 60 (sessenta) dias, mesmo que de forma descontínua, ainda que não se trate da mesma doença, somados os períodos e quando atingirem os primeiros 15 (quinze) dias, estes serão pagos pelo Município de Ribeira, o restante dos dias ficará a cargo do INSS, encaminhando-se o servidor para aquele órgão a partir do 16º (décimo sexto) dia, para fins de perícia médica.

§7.º Indeferido o benefício de auxílio-doença ao servidor pelo INSS, os dias serão computados como falta justificada, mas sem remuneração, cabendo ao servidor retornar as suas atividades de imediato.

§8.º A ausência do servidor por período de 1 (um) dia para acompanhar filhos menores de 16 (dezesesseis) anos, será permitida sem prejuízo da sua remuneração, obedecendo-se as seguintes regras:

a) A ausência remunerada de que trata o parágrafo §8.º deste artigo somente será autorizada 01 (uma) vez por trimestre.

b) O servidor deverá apresentar declaração de acompanhamento em seu nome, emitido por profissional médico constando nome do paciente e o grau de parentesco, ao superior imediato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

c) O atestado médico deverá constar obrigatoriamente o dia e horário da consulta e o número do CID (se autorizado pelo paciente), de forma legível.

d) O atestado médico do acompanhante do filho menor de 16 (dezesesseis) anos, por período superior a 01 (um) dia, dentro do mesmo trimestre, será sem remuneração, considerado, entretanto, como justificada a ausência do servidor.

§9.º As declarações de comparecimento em consulta, sessão de terapias e/ou exame não servirão para efeito de abono de afastamento do trabalho.

§10.º De modo excepcional, caso não seja possível a realização da consulta e/ou exames de diagnósticos fora do horário de expediente do servidor, serão válidas as declarações mencionadas no parágrafo 9.º deste artigo somente para o período declarado no próprio documento, desde que referendado pela chefia imediata, a qual não aprovando a declaração apresentada pelo servidor o documento não poderá ser aceito.

Art.15. As atribuições e alterações, requisitos e referências dos cargos criados de Secretário de Administração, Secretário de Finanças, Diretor de Tecnologia e Informação, Diretor de Tesouraria e Tesoureiro serão incluídos nos Anexos I, II e VI da Lei n.º 368 de 22/12/2006, acrescento-os conforme segue:

Anexo I

31 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO. Cargo em comissão, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal. A jornada do Secretário deverá ser adaptada ao horário de expediente do Prefeito, em especial para serviços de representação. Compete-lhe garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Supervisionar a Folha de Pagamento. Compete-lhe também as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

atribuições decorrentes da pasta, conforme descrição do artigo 4.º desta Lei. Requisito: Ensino Médio completo.

104 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS. Cargo em comissão, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal. Compete-lhe dirigir o fluxo financeiro da Prefeitura, implementar o orçamento municipal. Coordenar serviços de contabilidade e elaborar planejamento financeiros e medidas necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria da tributação municipal. Compete-lhe também as atribuições decorrentes da pasta, conforme descrição do artigo 8.º desta Lei. Requisito: Ensino Médio completo.

15 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO. Cargo em Comissão, subordinado ao Secretário de Administração. Compete-lhe planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e serviços de informática, definir objetos, metas, riscos, projetos, necessidades da Administração Municipal e acompanhar tendências tecnológicas. Compete-lhe também as atribuições decorrentes da pasta, conforme descrição do artigo 7.º desta Lei. Requisitos: Ensino de nível médio completo e Conhecimentos em informática.

105 - DIRETOR DE TESOURARIA. Cargo em Comissão, subordinado ao Secretário de Finanças. Compete-lhe: Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias do Município de Ribeira, além de manter as obrigações financeiras em dia; Efetuar o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros do Município de Ribeira, por qualquer meio legalmente aceito; Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras; realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Secretário de Finanças e o Prefeito Municipal; elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias do Município; Dirigir a unidade financeira do Município de Ribeira, visando assegurar que os princípios e as normas contábeis e financeiras em vigor sejam obedecidos; Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil; Acompanhar a execução financeira e orçamentária das unidades de despesas; Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções. Requisitos: Ensino de nível médio; Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos; recebe supervisão de superior imediato. Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso. Responsabilidade/Supervisão: coordena, eventualmente treina, e orienta os trabalhos desempenhados pelos funcionários do Departamento.

39 - Tesoureiro. Emprego Permanente, subordinado ao Diretor de Tesouraria. Compete-lhe escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial, e econômica de acordo com as leis em vigor; elaborar a programação financeira e manter registros necessários à sua demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados; classificar e processar a receita e a despesa da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente e as orientações do Tribunal de Contas de São Paulo e assessorar o Diretor de Tesouraria para adoção de providências e no exercício de suas funções; exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos: Ensino de nível médio completo e Conhecimentos em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II - Pré-requisitos para cargos empregos ou funções públicas

	Nome do Posto	Natureza da ocupação	Pré-requisitos para investidura	Carga Horária	Experiência
31	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Comissão	Ensino Médio completo.	40 horas semanais	
104	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Comissão	Ensino Médio completo.	40 horas semanais	
15	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Comissão	Ensino Médio completo. Conhecimentos em informática	40 horas semanais	
105	DIRETOR DE TESOUREARIA	Comissão	Ensino Médio completo. Conhecimentos em informática	40 horas semanais	
39	TESOUREIRO	Permanente	Ensino Médio completo.	40 horas semanais	

10

Anexo VI - Quadro Pessoal – parte permanente Empregos criados de Provimento em comissão

N.º de empregos	Denominação	Referência
01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	18
01	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	18
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	16
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	13

Art.16. Os cargos de Secretário de Administração, Secretário de Finanças, Chefe do Departamento de Tecnologia e Informação e Diretor de Tesouraria são de provimento comissionado.

Art.17. Para atender as despesas decorrentes desta lei será utilizada dotação orçamentária própria para as despesas com pessoal.

Art.18. Revogadas as disposições em contrário esta lei entra em vigor

Art.19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeira, 28 de outubro de 2022.



ARI DO CARMO SANTOS
Prefeito Municipal