

Prefeitura Municipal de Iraquara

Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA
Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.
CNPJ 13.922.596/0001-29

Lei Complementar de nº 198, de 02 de agosto de 2023.

“Dispõe sobre a Criação de Cargos de Provimento Comissionado, bem como alteração de símbolo, alterando a estrutura organizacional do Município, Lei Complementar 189/2012, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRAQUARA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º. Fica Criado o Cargo Comissionado de **COORDENADOR CENTRAL DE CONTABILIDADE**, vinculado à Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com número de vagas, e vencimento, constantes do anexo único desta Lei.

§ 1º. **Ao COORDENADOR CENTRAL DE CONTABILIDADE** Compete: **Descrição Sintética das Atribuições:** Coordenar o setor Central de Contabilidade do Município, visando a gestão do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, adequação do município à legislação vigente e harmonização de conceitos e procedimentos contábeis, promovendo a integração dos diversos setores públicos municipais, inclusive com o poder legislativo municipal. **Descrição Analítica das Atribuições:** Administrar a contabilidade geral do município; promover a manutenção e o gerenciamento do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC; elaborar normas e procedimentos contábeis internos relativos ao SIAFIC; atuar junto às unidades contábeis dos demais órgãos e entidades do município, promovendo a padronização das informações; elaborar as demonstrações contábeis consolidadas e demais relatórios destinados a compor as prestações de contas mensais e anual; encaminhar as contas do município visando a consolidação com o Estado e a União; encaminhar as contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia; atender às demandas dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo e interno na sua área de atuação; elaborar os relatórios fiscais do município; gerar informações de custos; prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do SIAFIC, na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis; promover a harmonização entre os Poderes do Município em assuntos de contabilidade; definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município, para fins de transparência e controle da gestão fiscal; definir, coordenar e acompanhar os procedimentos contábeis com vistas a dar condições para a produção, sistematização, disponibilização das estatísticas fiscais do setor público consolidado, em consonância com os padrões e regras; disseminar, por meio de planos de treinamento e apoio técnico, os padrões estabelecidos para o Município; promover, quando necessário, reuniões técnicas, com a participação de representantes dos órgãos e entidades da administração pública; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Prefeitura Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 - Telefax (75) 3364-2161, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

Art. 2º. Fica Criado o Cargo Comissionado de **DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**, vinculado à Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com número de vagas, e vencimento, constantes do anexo único desta Lei.

§ 1º. Ao **DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO** Compete: **Descrição Sintética das Atribuições:** Gerenciar e coordenar todas as atividades relativas a recebimento, registro, tombamento, disponibilização, responsabilização, controle e desfazimento dos Bens Permanente, integrantes do patrimônio do município. **Descrição Analítica das Atribuições:** Executar e controlar as atividades do departamento; gerenciar o Departamento da Prefeitura como um todo, abrangendo as secretarias e todos os seus apêndices; organizar, manter e alimentar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, inclusive segregando e identificando os de terceiros que estejam sendo utilizados pelo município; manter registros e controle das movimentações dos bens entre órgãos do município ou mesmo para locais externos com vistas à manutenção e reparos, permitindo sempre identificar onde o bem se encontra; promover a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas de identificação para fins de controle, localização e inventário; definir procedimentos padrão para mensuração, depreciação, amortização, exaustão, redução ao valor recuperável, reavaliação, bem como as demais regras inerentes ao setor; utilizar software para controle do patrimônio que possua integração ou comunicação, sem intervenção humana, com o SIAFIC, a fim de que as informações sejam tempestivamente registradas na contabilidade (Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 6º); disponibilizar a documentação de suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020; adotar procedimentos que possibilitem o atendimento ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado e 08 - Ativo Intangível, e Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP, Item 3.3 - Bens Moveis e Imóveis); preparar processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; promover a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; promover o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferir a entrega de material permanente; confeccionar e relatório constando o estado dos bens móveis e imóveis do Município; elaborar relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; atentar para o controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; fazer pelo menos um inventário anual; elaborar demonstrativos e relatórios com suas Notas Explicativas para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM-Ba) e demais órgãos de controle externos e internos em conformidade com a lei; atender às demandas dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo e interno na sua área de atuação; desenvolver outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio e material permanente do município.

Art. 3º. Fica Criado o Cargo Comissionado de **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, vinculado à Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com número de vagas, e vencimento, constantes do anexo único desta Lei.

Prefeitura Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARARua Rosalvo Félix, 74 - Telefax (75) 3364-2161, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.
CNPJ 13.922.596/0001-29

§ 1º. Ao **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** Compete: **Descrição Sintética das Atribuições:** Gerenciar, analisar, participar de processos de seleção e projetar novos sistemas e métodos visando a otimização e dinamização de processos, zelando pela segurança, guarda e qualidade dos dados produzidos e recebidos na prefeitura, bem como o funcionamento geral de todo relacionado à área de Tecnologia da Informação (TI) da Prefeitura Municipal, mantendo a necessária harmonização com o poder legislativo nas questões em que haja inter-relacionamentos de sistemas (softwares), equipamentos (hardwares) e demais processos relacionados à TI. **Descrição Analítica das Atribuições:** Executar e controlar as atividades do departamento; gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as secretarias e todos os seus apêndices; manter e operar o ambiente computacional do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC; promover a instalação, o suporte e a manutenção dos servidores e dos bancos de dados; estabelecer e gerenciar mecanismos de segurança das informações inseridas no SIAFIC; exercer o controle dos usuários do SIAFIC com base nas políticas de acesso, tanto do poder executivo, quanto do poder legislativo; implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização; administrar redes de computadores; instalar e configurar software; prestar manutenção de hardware; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; repassar, orientar sobre as primeiras instruções de uso e manutenção dos sistemas e equipamentos, tendo necessariamente que lidar com partes internas dos sistemas (rotinas de programas), bancos de dados, equipamentos e meios de comunicação, para poder proporcionar auxílio e orientações o mais adequado possível aos usuários finais; buscar constantemente, métodos e ações que visem a agilidade, simplificação e transparência da informação pública procurando sempre um relacionamento duradouro e confiável entre governo e cidadão; executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e telecomunicação; prestar serviços de atendimento e suporte aos usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da prefeitura; definir política de uso de softwares e Hardwares; analisar e definir produtos para redes lógicas e físicas; planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da prefeitura; manter em dia e atualizado as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades; controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 4º. Fica Criado o Cargo Comissionado de **DIRETOR DE ALMOXARIFADO**, vinculado à Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com número de vagas, e vencimento, constantes do anexo único desta Lei.

§ 1º. Ao **DIRETOR DE ALMOXARIFADO** Compete: **Descrição Sintética das Atribuições:** Gerenciar o Almoxarifado do Município, sendo responsável pelo recebimento, organização, controle, conservação e distribuição dos estoques, bem como dos registros de entradas e saídas dos materiais. **Descrição Analítica das Atribuições:** Manter controle das entradas e saídas de materiais, observando as regras de consumo por centros de custos, ponto de ressuprimento, preço

Prefeitura Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARARua Rosalvo Félix, 74 - Telefax (75) 3364-2161, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.
CNPJ 13.922.596/0001-29

médio ponderado (Lei nº 4.320/1964, art. 106, III) e afins; utilizar software para controle do almoxarifado que possua integração ou comunicação, sem intervenção humana, com o SIAFIC, a fim de que as informações sejam tempestivamente registradas na contabilidade (Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 6º); gerenciar e execução dos serviços de recebimento de materiais identificando a documentação correspondente, como Nota Fiscal e Nota de Empenho, e, também que produtos recebidos atendem às especificações, valores, prazos de validade e todas as demais informações necessárias à comprovação de que os materiais recebidos atendem exatamente ao que foi solicitado pela administração pública; controlar o atendimento das requisições de materiais fazendo a separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega; verificar a quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega; adotar procedimentos que possibilitem o atendimento ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC TSP 04 Estoques e Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP, Item 3.7 Estoques); disponibilizar a documentação de suporte na forma exigida pelo art. 4º, §§ 4º e 5º do Decreto nº 10.540/2020; atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades; cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores; manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados; zelar pela guarda e conservação dos bens públicos; elaborar demonstrativos e relatórios com suas Notas Explicativas para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM-Ba) e demais órgãos de controle externos e internos em conformidade com a lei; atender às demandas dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo e interno na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.

Art. 5º - Fica alterado o símbolo do Cargo de Tesoureiro(a) de CC1, para CC2, da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 6º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições, em contrário, alterando, especificamente, a Lei Municipal Complementar n.º 189/2012, que trata da estrutura organizacional do Município.

Iraquara/Ba, em 02 de agosto de 2023 – 15ª Legislatura

Walterson Ribeiro Coutinho
= Prefeito Municipal =
2021/2024

Prefeitura Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 - Telefax (75) 3364-2161, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ANEXO ÚNICO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenador Central de Contabilidade	01	CC1	R\$ 5.450,13
Diretor de Material e Patrimônio	01	CC2	R\$ 3.073,00
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC2.1	R\$ 2.300,00
Diretor de Almoxarifado	01	CC3	R\$ 1.737,00