



Notícias do Município

www.saobernardo.sp.gov.br



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 26 DE DEZEMBRO DE 2003 - ANO XXVIII - Nº 1217

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5245, de 19 de dezembro de 2003

Projeto de Lei nº 229/2003 – Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo 4, Tabela II-QPE-PP-II, Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. O Anexo 5, Tabela III-QPE-PP-III Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos de Carreira, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 3º. O Anexo 30, Tabela X-QPE-PP-IV, Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente - Cargos Isolados de Provimento Efetivo, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 4º. O Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, 15.2 – Cargos Isolados de Provimento Efetivo e 15.3 – Cargos de Carreira, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro IV, que faz parte integrante desta lei.

Art. 5º. O Anexo 29 - Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro V, que faz parte integrante desta lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
em 19 de dezembro de 2003

WILLIAM DIB

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL
Secretário de Assuntos Jurídicos

JOSÉ ROBERTO DE MELO
Secretário de Governo

WILSON NARITA GONÇALVES
Secretário de Saúde

MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA JÚNIOR
Secretário de Administração

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Chefe da SG-01

QUADRO I

ANEXO 4

TABELA II-QPE-PP-II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
04	Enfermeiro	31	III	SS	Curso Superior Completo em Enfermagem, registro no COREN e Curso de Enfermagem do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho, quando se tratar de Enfermeiro do Trabalho.
44	Enfermeiro	31	III	SS-1	
07	Enfermeiro	31	III	SS-2	
02	Enfermeiro	31	III	SS-3	
42	Enfermeiro	31	III	SS-4	
26	Assistente Social	31	III	SS-01	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no CRAS
04	Assistente Social	31	III	SS-4	
02	Farmacêutico	25	III	SS-4	Curso Superior Completo em Farmácia com registro no CRF
03	Farmacêutico	25	III	SS	
03	Fisioterapeuta	31	III	SS-2	Curso Superior Completo em Fisioterapia Com registro no órgão competente

SITUAÇÃO ANTERIOR

ANEXO 4

TABELA II-QPE-PP-II

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
151	Enfermeiro	31	III	SS	Curso Superior Completo em Enfermagem, registro no COREN e Curso de Enfermagem do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho, quando se tratar de Enfermeiro do Trabalho.
58	Assistente Social	31	III	SS	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
09	Farmacêutico	25	III	SS	Curso Superior Completo em Farmácia com registro no CRF
20	Técnico em Imobilização Ortopédica	17	II	SS	Ensino Médio com Curso Técnico em Gesso
07	Fisioterapeuta	31	III	SS	Curso Superior Completo em Fisioterapia Com registro no órgão competente

QUADRO II

ANEXO 5

TABELA III-QPE-PP-III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
366	Médico I	A.1	III	SS-1	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM
44	Médico I	A.1	III	SS-2	
17	Médico I	A.1	III	SS-3	
53	Médico I	A.1	III	SS-4	
66	Médico II	A.2	III	SS-1	
95	Médico II	A.2	III	SS-2	
18	Médico III	A.3	III	SS-1	
03	Médico III	A.3	III	SS-2	
12	Médico IV	A.4	III	SS-1	
03	Médico IV	A.4	III	SS-2	
12	Médico V	A.5	III	SS-1	
42	Médico V	A.5	III	SS-2	
01	Médico V	A.5	III	SS-3	
152	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS-1	
33	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS-2	
10	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS-3	
10	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS-4	
05	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS-4	

ANEXO 5

TABELA III-QPE-PP-III

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
410	Médico I	A.1	III	SS	Curso Superior em Medicina com Registro no CRM
11	Médico II	A.2	III	SS	
21	Médico III	A.3	III	SS	
15	Médico IV	A.4	III	SS	
15	Médico V	A.5	III	SS	
256	Receptcionista de Unidade de Saúde I	7	I	SS	Ensino Fundamental Completo, e a partir da referência B, Ensino Médio Completo

SITUAÇÃO ATUAL

QUADRO III

ANEXO 30

TABELA X-QPE-PP-IV

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
06	Controlador de Tráfego de Veículos	C-10	II	SS-1	Ensino Médio Completo

ANEXO 30

TABELA X-QPE-PP-IV

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL

Quant	Denominação do Cargo	Ref.	Nível	Lotação	Requisitos para provimento
06	Controlador de Tráfego de Veículos	C-10	II	SS-1	Ensino Médio Completo

QUADRO IV

ANEXO 15 - LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.2 - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Denominação do Cargo	Ref.	Niv	S G		SECRETARIAS														
				S G	G P	S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL		
ENFERMEIRO	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	9 9
ASSISTENTE SOCIAL	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	3 0
FARMACÊUTICO	25	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0 5
FISIOTERAPEUTA	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0 3

SITUAÇÃO ANTERIOR

ANEXO 15 - LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.2 - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS	Denominação do Cargo	Ref.	Niv	S G		SECRETARIAS														
				S G	G P	S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL		
Enfermeiro	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1 6 1	--	--	--	--	--	1 6 1
Assistente Social	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	5 8	--	--	--	--	--	5 8
Técnico em Imobilização Ortopédica	17	II	II	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	2 0	--	--	--	--	--	2 0
Controlador de Tráfego de Veículos	C-10	II	II	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0 6	--	--	--	--	--	0 6
Farmacêutico	25	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0 9	--	--	--	--	--	0 9
Fisioterapeuta	31	III	III	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	0 7	--	--	--	--	--	0 7

QUADRO IV

ANEXO 15 - LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.3 - CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ANTERIOR

NEGOCIA-SE

ISS

CONTA DE ÁGUA

MULTA DE TRÂNSITO

ITBI

IPTU

Uma boa prefeitura coloca as contas em ordem. Inclusive as suas.

ATÉ 30 DE JANEIRO

Programa de Benefícios Fiscais. A Prefeitura dando oportunidade para quem quer ficar em dia com a gente.

Em tempos difíceis, a melhor coisa é poder conversar e contar com muito apoio. Em São Bernardo, a Prefeitura ajuda quem está com problemas financeiros a regularizar a sua situação, parcelando as suas dívidas, como impostos, água e multa. O Itfifa, Programa de Recuperação Fiscal, permite o parcelamento de tributos em até 15 anos, você também pode parcelar suas multas de trânsito em até 6 meses e pode ter sua dívida zerada se ela vencer até dezembro/2001 e não ultrapassou R\$ 45,00 em dezembro/2002. Além disso, o projeto reduziu o valor do ITBI, e quem adiantar o pagamento do IPTU de 2004 ganha até 10% de desconto. Com isso, você fica em dia com a Prefeitura e toda a cidade sai ganhando.

Informações: **0800 7727275** ou no Poupatempo.

PREFEITURA DE São Bernardo
Orgulho de viver aqui

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	SECRETARIAS																
	Ref	Niv	S G		S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL
Medico IV	A/1A-5	III	--	--	--	--	--	--	--	5 9 2	--	--	--	--	--	--	5 9 2
Recepcionista de Unidade de Saude I	07	I	--	--	--	--	--	--	--	2 1 0	--	--	--	--	--	--	2 1 0

**ANEXO 15 – LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO
15.3 – CARGOS DE CARREIRA
SITUAÇÃO ATUAL**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	SECRETARIAS																
	Ref	Niv	S G		S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL
Medico IV	A/1A-5	III	--	--	--	--	--	--	--	6 7 2	--	--	--	--	--	--	6 7 2
Recepcionista de Unidade de Saude I	07	I	--	--	--	--	--	--	--	2 5 6	--	--	--	--	--	--	2 5 6

**QUADRO V
ANEXO 29**

**NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS
PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO 29.1 - PESSOAL ESTATUTÁRIO**

Denominação do Cargo	Natureza	Requisitos Para Provimento
Técnico em Imobilização Ortopédica	Isolado	Curso Médio com Curso Técnico em Gestão
Controlador de Tráfego de Veículos	Isolado	Curso Médio Completo

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

CARGO: CONTROLADOR DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS

recepção e controlar entradas e saídas de motoristas na Secretaria;
- controlar a escala de saídas de motoristas;
- controlar a solicitação de viaturas, tanto no âmbito interno, quanto externo (municípios);
- controlar os atendimentos agendados;
- controlar e avaliar a movimentação de ambulâncias em toda a rede de saúde;
- promover triagem das solicitações de ambulâncias, avaliando as prioridades; considerando informações do solicitante,
- elaborar estatística mensal de atendimentos.

CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

- efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;
- verificar alergias do paciente aos materiais;
- confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;
- remover resíduos de gesso do paciente;
- encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- bivalvar o aparelho gessado;
- remover tala ou goteira gessada;
- cortar aparelho gessado com serra elétrica;
- retirar aparelho gessado com cizalha elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;
- remover aparelho sintético e enfaixamento;
- auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
- fender e frisar o aparelho gessado;
- abrir janela e reforçar o aparelho gessado;
- colocar salto ortopédico;
- preparar modelagem de coto;
- estimar a quantidade de material a ser utilizado;
- preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- proteger a integridade física do paciente;
- proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
- certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado,
- providenciar a limpeza da sala.

LEI Nº 5246, de 19 de dezembro de 2003

Projeto de Lei nº 226/2003 – Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas modificações, e dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Anexo 3, Tabela I-OPE-PP-I, Quadro de Pessoal Estatutário – Parte Permanente, Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 2º. O Anexo 15, Lotação do Pessoal Estatutário, 15.1 – Cargos Isolados de Provimento em Comissão, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro II, que faz parte integrante desta lei.

Art. 3º. O Anexo 29, Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, 29.1 – Pessoal Estatutário, da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações constantes do Quadro III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
em 19 de dezembro de 2003

WILLIAM DIB

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Assuntos Jurídicos

JOSÉ ROBERTO DE MELO

Secretário de Governo

MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

Secretário de Finanças

MAURÍCIO SOARES DE ALMEIDA JÚNIOR

Secretário de Administração

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em

MÁRCIA DAMI

Chefe da SG-01

QUADRO I

ANEXO 3 – TABELA I - OPE - PP - I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
—	—	—	—	—	—

ANEXO 3 – TABELA I - OPE - PP - I

QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO

PARTE PERMANENTE

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL

QT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	NIV	LOTAÇÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
15	Operador do Sistema Eletrônico de Compras	M	II	SF-1	Curso Superior completo, com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no Departamento de Licitações e Materiais - SF-1 e experiência na área de Licitações e Informática.

QUADRO II

ANEXO 15 - LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.1 - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SECRETARIAS																
	Ref	Niv	S G		S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL
Operador do Sistema Eletrônico de Compras	M	II	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ANEXO 15 - LOTAÇÃO DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

15.1 - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SECRETARIAS																
	Ref	Niv	S G		S J	S F	S O	S U	SEC	S S	S A	SHAMA	SESP	SDET	SEDESC	GCM	TOTAL
Operador do Sistema Eletrônico de Compras	M	II	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	15

QUADRO III

ANEXO 29

NOMENCLATURA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

ANEXO 29.1 – PESSOAL ESTATUTÁRIO

CARGO	NATUREZA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
OPERADOR DO SISTEMA ELETRÔNICO DE COMPRAS	comissão	Curso Superior Completo, com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no Departamento de Licitações e Materiais - SF-1 e experiência na área de Licitações e Informática.

**DESCRIÇÃO DE CARGOS
CARGO: OPERADOR DO SISTEMA ELETRÔNICO DE COMPRAS**

- Estudar e propor normalizações de procedimentos relativos aos sistemas **SECOM, MAV** e **ORCOM** aos Cadastros de Fornecedores e Materiais e demais rotinas inerentes aos procedimentos licitatórios, baseando-se na tecnologia da informação como instrumento para modernização da Gestão da Administração Pública;
- Registrar as **REMAS** e **RCMs** que resultarão na aquisição de materiais através do Sistema Eletrônico de Compras – **SECOM**;
- Analisar e Elaborar Ediais a serem utilizados para divulgação eletrônica das cotações;
- Agendar as cotações eletrônicas;
- Supervisionar o sistema de divulgação eletrônica aos fornecedores, analisando os grupos e subgrupos correspondentes;
- Orientar os usuários internos e externos sobre o funcionamento do Sistema Eletrônico de Compras – **SECOM**;
- Orientar por meio de "chat" os fornecedores durante o período de leilão dirimindo as eventuais dúvidas com relação ao sistema eletrônico de compras;
- Acompanhar os lances e apurar o vencedor da cotação eletrônica;
- Aprovar as despesas oriundas das cotações eletrônicas, até o valor limite da dispensa de licitação, nos termos da legislação específica;
- Acompanhar a realização do empenho por meio eletrônico;
- Enviar ao fornecedor, por meio eletrônico, a Autorização de Fornecimento e a Nota de Empenho;
- Acompanhar, por meio eletrônico, a entrega do material;
- Acompanhar, por meio eletrônico, a liquidação financeira do pedido, emitindo relatório conclusivo da aquisição do material;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos processos, extraindo do sistema eletrônico dados para gerenciamento do controle de estoques;
- Administrar bancos de dados de materiais e fornecedores;
- Selecionar e organizar arquivos eletrônicos de assuntos pertinentes às atividades da área;
- Manter-se atualizado quanto às novas exigências tecnológicas, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento do sistema;
- Realizar diligências nas informações cadastrais prestadas pelos fornecedores em "sites" oficiais;
- Manter atualizado o Cadastro de Especificações de Materiais consultado, se necessário, os órgãos representativos de classe e grandes fabricantes,
- Aprovar despesas nos limites previstos na legislação municipal.

LEI Nº 5247, de 19 de dezembro de 2003

Projeto de Lei nº 233/2003 – Executivo Municipal

Dispõe sobre alteração da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações e, dá outras providências.

WILLIAM DIB, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 126 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 126. Integram a Secretaria de Finanças os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

- I - Grupo de Planejamento Setorial - GPS-SF;
- II - Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL;
- III - Comissão Central de Orçamento - CCO;
- IV - Conselho de Tributos e Multas - CTM;
- V - Comissão de Controle Interno - CCI* (NR)

Art. 2º. O artigo 176 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 176. Constitui o campo funcional da Secretaria de Finanças:

- I - política e administração tributária do Município;
- II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município;
- III - administração de licitações e materiais;

IV – apropriação dos custos de bens e serviços e dos serviços prestados pelas unidades orçamentárias; (AC)

V – administração dos custos apurados para o aperfeiçoamento da gestão pública." (AC)

Art. 3º. O artigo 177 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 177. A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências principais:

I - política e administração tributária do Município;
a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Administração, a política econômico-financeira do Município;

b) estudar, juntamente com a Secretaria de Assuntos Jurídicos a legislação tributária;

c) exercer a arrecadação de tributos e de outras rendas no Município, e seu controle;

d) fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

e) orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

II - política econômico-financeira e administração das finanças do Município:
a) estabelecer, juntamente com a Secretaria de Administração, a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

b) coordenar, em conjunto com a Secretaria de Administração, a elaboração do orçamento anual do Município;

c) controlar em conjunto com a Secretaria de Administração, a execução orçamentária;

d) estabelecer e acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira ligada à execução orçamentária, tanto no campo da Administração Direta como no da Indireta;

e) exercer os controles de recella e de numerário no âmbito da Administração Direta, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

f) proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;

g) elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

III - administração de licitação e materiais:

a) proporcionar os serviços de licitação para aquisição de obras, serviços e materiais pela Administração Municipal;

b) administrar as compras e os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

c) exercer o controle dos bens patrimoniais do Município;

d) elaborar especificações de equipamento, materiais de uso permanente e materiais de consumo.

IV – administração dos custos dos serviços prestados: (AC)

a) exercer o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Gerencial de Custos em todos os órgãos da Administração; (AC)

b) apurar, de forma sistemática, o custo de aquisição de bens e dos serviços prestados pelo Município; (AC)

c) subsidiar com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e Orçamentária Anual; (AC)

V – aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas: (AC)

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da Administração Direta e Indireta." (AC)

Art. 4º. O artigo 178 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 178. A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Departamento de Licitações e Materiais (SF-1);

II - Departamento da Receita (SF-2);

III - Departamento do Tesouro (SF-3);

IV - Departamento de Orçamento e Contabilidade (SF-4);

V – Departamento de Controladoria (SF-5);" (AC)

Art. 5º. O artigo 179 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 179. Integram a estrutura da Secretaria de Finanças, como órgãos do Sistema de Assessoria e Planejamento, vinculados diretamente ao titular da Pasta:

I - órgãos de suporte às atividades da Secretaria:

a) Gabinete, Assessoria e Expediente (GSF);

b) Grupo de Planejamento Setorial (GPS-SF);

II - órgãos de Assessoria da Administração Municipal:

a) Comissão de Julgamento de Licitações (COJUL);

b) Comissão Central de Orçamento (CCO);

c) Conselho de Tributos e Multas (CTM);

d) Comissão de Controle Interno (CCI)." (NR)

Art. 6º. O artigo 180 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 180. Os órgãos de linha da Secretaria de Finanças têm os seguintes órgãos subordinados:

I - Departamento de Licitações e Materiais (SF-1):

a) Seção de Compras (SF-101):

1 - Serviço de Aduação e Processamento (SF-101.1);

2 - Serviço de Licitações (SF-101.2);

3 - Serviço de Preparação e Análise (SF-101.3);

4 - Serviço de Contas a Pagar (SF-101.4);

5 - Serviço de Cadastro de Fornecedores e Especificação de Materiais (SF-101.5);

6 - Serviço de Controle de Operações (SF-101.6);

b) Seção de Licitações de Obras e Serviços (SF-102):

1 - Serviço de Licitações e Operações (SF-102.1);

2 - Serviço de Preparação e Análise (SF-102.2);

3 - Serviço de Cadastro de Empreiteiras de Obras e Serviços (SF-102.3);

c) Divisão de Materiais (SF-11):

1 - Serviço de Programação e Processamento (SF-110.1);

2 - Seção de Suprimentos (SF-111);

2.1 - Serviço de Almoxarifado de Papelaria e Materiais de Escritório (SF-111.1);

2.2 - Serviço de Almoxarifado de Materiais de Construção (SF-111.2);

2.3 - Serviço de Almoxarifado de Gêneros Alimentícios e Utensílios (SF-111.3);

2.4 - Serviço de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais de Uso Hospitalar (SF-111.4);

2.5 - Serviço de Almoxarifado de Peças e Combustíveis (SF-111.5);

2.6 - Serviço de Almoxarifado de Materiais de Limpeza e Higiene (SF-111.6);

3 - Seção de Patrimônio Mobiliário (SF-112):

3.1 - Serviço de Cadastro Patrimonial Móvel (SF-112.1);

3.2 - Serviço de Manutenção do Patrimônio Mobiliário (SF-112.2);

3.3 - Serviço de Fiscalização e Atividades Auxiliares (SF-112.3);

II - Departamento da Receita (SF-2):

a) Divisão de Tributação (SF-21):

1 - Seção de Tributação (SF-211):

1.1 - Subseção de Atendimento Tributário (SF-211.1);

1.2 - Subseção de Recursos Auxiliares (SF-211.2);

2 - Seção de Cadastro Fiscal Tributário (SF-212):

2.1 - Subseção de Cadastro Fiscal Imobiliário (SF-212.1);

2.2 - Subseção de Cadastro Fiscal Mobiliário (SF-212.2);

b) Divisão de Fiscalização Tributária (SF-22):

1 - 1ª Seção

4 - Serviço de Operações Financeiras (SF-303.4);
 IV - Departamento de Orçamento e Contabilidade (SF-4):
 a) Serviço de Análise e Registro de Dados (SF-400.1);
 b) Seção de Contabilidade (SF-401):
 1 - Serviço de Conciliações (SF-401.1);
 2 - Serviço de Contabilidade (SF-401.2);
 3 - Serviço de Análise da Gestão Fiscal (SF-401.3) (NR)
 c) Seção de Orçamento e Apropriação (SF-402):
 1 - Serviço de Apropriação de Despesas (SF-402.1);
 2 - Serviço de Elaboração e Fiscalização Orçamentária (SF-402.2);
 d) Seção de Controle da Despesa (SF-403):
 1 - Serviço de Reserva e Empenho (SF-403.1);
 2 - Serviço de Processamento de Pagamentos (SF-403.2).
 V – Departamento de Controladoria (SF-5): (AC)
 a) Serviço de Expediente (SF-500.1); (AC)
 b) Divisão de Custos (SF-51): (AC)
 1 – Seção de Custos (SF-511): (AC)
 1.1 – Serviço de Apuração de Custos (SF-511.1); (AC)
 1.2 – Serviço de Operacionalização de Custos (SF-511.2); (AC)
 2 – Seção de Análise de Custos (SF-512); (AC)
 2.1 - Serviço de Análise de Custos dos Serviços (SF-512.1); (AC)
 c) Divisão de Controladoria (SF-52): (AC)
 1 – Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-521): (AC)
 1.1 – Serviço de Acompanhamento de Contratos e Administração de Preços (SF-521.1); (AC)
 1.2 – Serviço de Análise de Operações de Créditos e Transferências Financeiras (SF-521.2); (AC)
 2 – Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-522): (AC)
 2.1 – Serviço de Análise e Prestação de Contas (SF-522.1); (AC)
 2.2 - Serviço de Tomada de Contas (SF-522.2).” (AC)
Art. 7º. O artigo 188 da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 188. A Comissão de Controle Interno (CCI) tem as seguintes atribuições:” (NR).
 I - proteger, defender e fiscalizar os capitais e interesses do Município;
 II - apoiar o Grupo Central de Planejamento na ação e coordenação, bem como no controle das atividades da Administração Indireta, visando à integração de suas programações no planejamento geral do Município;
 III - verificar o desempenho das respectivas funções pelas entidades da Administração Indireta, para o alcance dos objetivos e execução dos planos e programas determinados pela Administração Direta;
 IV - acompanhar o desempenho econômico, financeiro e contábil;
 V - controlar os resultados no tocante à execução orçamentária, aos custos operacionais e à rentabilidade econômica dos serviços;
 VI - avaliar o desempenho econômico quanto às receitas e despesas operacionais;
 VII - opinar quando solicitado sobre:
 a) elevação de capital das sociedades municipais, quando houver; (NR)
 b) aplicação de reservas especiais constituídas em balanços gerais;
 c) transferências de recursos financeiros;
 d) aplicação de recursos financeiros provenientes da Fazenda Municipal;
 e) medidas que interfiram na estabilidade e segurança dos empreendimentos realizados;
 f) empréstimos a serem contraídos pelas entidades;
 g) transferência de bens às entidades, precedida do competente laudo de avaliação;
 h) constituição de fundos especiais;
 VIII - sugerir o que couber e informar o Chefe do Poder Executivo sobre as atividades das entidades;
 IX - atender a eventuais solicitações do Tribunal de Contas referente aos esclarecimentos sobre as sociedades municipais;
 X - responder a consultas;
 XI - baixar deliberações sobre os assuntos de sua competência.
 XII - avaliar a gestão dos administradores públicos municipais, visando comprovar as legalidades fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais dos atos praticados; (AC)
 XIII - representar, ao responsável dos atos praticados, quaisquer atos de gestão, realizados sem a devida fundamentação legal, de ordens fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais; (AC)
 XIV - assessorar os órgãos de fiscalização externa no exercício de sua atividade de auditoria de contas públicas; (AC)
 XV - avaliar a execução do Orçamento do Município visando comprovar sua conformidade com os limites e as destinações estabelecidas.” (AC)
Art. 8º. O artigo 192 da lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192. O Departamento de Orçamento e Contabilidade (SF-4) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretária, especialmente:
 I - elaborar o orçamento programa;
 II - controlar a execução orçamentária dos créditos adicionais;
 III - contabilizar a receita e despesa nos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;
 IV - elaborar relatórios de gestão fiscal e acompanhamento da legislação pertinente; (NR)
 V - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e o arquivo de documentos;
 VI - executar a apropriação de despesas na Administração;
 VII - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;
 VIII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;
 IX - emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária.”
Art.9º. Fica acrescentado o artigo 192-A na Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com a seguinte redação:
“Art.192-A. O Departamento de Controladoria (SF-5) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – acompanhar, periodicamente o cumprimento das metas orçamentárias previstas no Plano Plurianual de acordo com a elaboração e a execução dos programas de governo previstos nos Orçamentos Anuais; (AC)
 II – estudar e analisar a gestão dos processos relativos ao lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas públicas, bem como, da restituição, da remissão e da isenção de tributos e outras rendas municipais; (AC)
 III – assessorar as unidades da Administração Direta e Indireta com as informações relativas ao histórico de custos para racionalizar os processos de tomada de decisão; (AC)
 IV – criar, acompanhar o desenvolvimento, administrar e implementar o Sistema Gerencial de Custos nas unidades da Administração Pública Municipal; (AC)
 V – planejar, coordenar e racionalizar as práticas administrativas relacionadas à apropriação e controle de custos; (AC)
 VI – analisar a consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC1011/2000), responsabilizando-se solidariamente, no que couber, ao Departamento de Orçamento e Contabilidade (SF-4); (AC)
 VII – subsidiar a Superior Administração, com relatórios gerenciais periódicos que permitam uma visão geral e atualizada, de informações fiscais, contábeis, financeiras e patrimoniais, da situação do Município em relação às entidades externas com as quais mantenha vinculação. (AC)
 VIII – administração dos custos dos serviços prestados; (AC)
 a) exercer o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Gerencial de Custos em todos os órgãos da Administração; (AC)
 b) apurar, de forma sistemática, o custo de aquisição de bens dos serviços prestados pelo Município; (AC)
 c) subsidiar, com informações relativas ao histórico da execução orçamentária, a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual. (AC)
 IX – aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas; (AC)
 a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.” (AC)
Art. 10. Fica acrescentado o artigo 192-B, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-B. O Serviço de Expediente do Departamento de Controladoria (SF-500.1) tem as seguintes atribuições:
 I – executar os serviços de expedientes; (AC)
 II – promover o controle de andamento dos expedientes administrativos; (AC)
 III – organizar fichários, arquivos e demais serviços; (AC)
 IV – requisitar, guardar, conservar e controlar os expedientes, materiais e bens; (AC)
 V – preparar e elaborar relatórios, papéis e documentos; (AC)
 VI – recepcionar e informar o público; (AC)
 VII – supervisionar os serviços burocráticos da unidade; (AC)

VIII – executar outras atividades correlatas.” (AC)
Art. 11. Fica acrescentado o artigo 192-C, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-C. A Divisão de Custos (SF-51) e unidades subordinadas têm, dentre outras fixadas na legislação vigente, as seguintes atribuições:
 I – cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle de custos quando da execução dos Programas de Governo.” (AC)
 II - subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração do Plano Plurianual e da lei Orçamentária. (AC)
 III – formular e apresentar à Superior Administração propostas destinadas ao processo de melhoria contínua do Sistema Gerencial de Custos, tanto em sua fase de desenvolvimento como no momento pós-implantação; (AC)
 IV – criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre o desempenho do Sistema Gerencial de Custos.” (AC)
Art. 12. Fica acrescentado o artigo 192-D, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-D. A Seção de Custos (SF-511) tem as seguintes atribuições:
 I – desenvolver e estabelecer normas de procedimentos para a operacionalização do Sistema Gerencial de Custos; (AC)
 II – criar mecanismos de relacionamento com os usuários do Sistema Gerencial de Custos; (AC)
 III – estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação dos usuários do Sistema Gerencial de Custos para a sua operacionalização; (AC)
 IV – oferecer ao Departamento de Processamento de Dados – SA-3 elementos técnicos para o desenvolvimento de chave de integração entre o Sistema Gerencial de Custos e os demais sistemas da Prefeitura, objetivando a integração entre os aplicativos e a troca de informações; (AC)
 V – criar e apresentar relatórios gerenciais destinados à informação consolidada dos resultados apurados pelo Sistema Gerencial de Custos, disponibilizando-os à Administração; (AC)
 VI – acompanhar a apropriação de custos, observadas as políticas relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de atividades administrativas e de licitações e contratos, de acordo com legislação específica;
 VII – acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes ao desenvolvimento e implantação do Sistema Gerencial de Custos; (AC)
 VIII – gerenciar contrato de serviços de terceiros para a manutenção do Sistema Gerencial de Custos.” (AC)
Art. 13. Fica acrescentado o artigo 192-E, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-E. O Serviço de Apuração de Custos (SF-511.1) tem as seguintes atribuições:
 I – receber e consolidar as informações em todas as fases do ciclo de apropriação e controle de custos; (AC)
 II – efetuar o controle de custos por local, por natureza da despesa, por programa e por elemento de custo; (AC)
 III – coletar informações para o desenvolvimento e implantação do Sistema Gerencial de Custos; (AC)
 IV – disseminar entre os Ordenadores de Despesa as normas referentes à sistematização de custos.” (AC)
Art. 14. Fica acrescentado o artigo 192-F, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-F. O Serviço de Apuração do Sistema de Custos (SF-511.2) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – elaborar, desenvolver e implantar soluções para melhoria da eficiência do sistema; (AC)
 II – acompanhar a efetiva utilização dos relatórios produzidos pelo Sistema gerencial de Custos; (AC)
 III – coordenar a coleta para alimentação de dados do sistema; (AC)
 IV – detectar as necessidades dos usuários e propor alterações no Sistema Gerencial de Custos.” (AC)
Art. 15. Fica acrescentado o artigo 192-G, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-G. A Seção de Análise de Custos (SF-512) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – emitir pareceres sobre o resultado do processo de apuração de custos; (AC)
 II – elaborar estudos de custos para atender exigências específicas; (AC)
 III – elaborar relatórios do resultado das análises internas realizadas, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões, para correção dos desvios detectados; (AC)
 IV – elaborar e propor alterações, quando necessário, nos quadros de execução de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta; (AC)
 V – realizar estudos, pesquisas e acompanhamento de publicações concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de apropriação de custos.” (AC)
Art. 16. Fica acrescentado o artigo 192.H., à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192.H. O Serviço de Análise dos Custos dos Serviços (SF-512.1) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – elaborar relatórios gerenciais, acompanhados de análises do comportamento dos custos dos serviços prestados pela municipalidade; (AC)
 II – informar à Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-521) sobre os custos dos serviços para subsidiar suas atividades; (AC)
 III – definir indicadores que permitam a mensuração dos custos de execução dos serviços; (AC)
 IV – realizar projeções, simulações e acompanhamento das despesas municipais através da utilização de indicadores econômicos.” (AC)
Art. 17. Fica acrescentado o artigo 192-I, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-I. A Divisão de Controladoria (SF-52) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – fiscalizar as entidades ou organizações que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do município; (AC)
 II – analisar e emitir parecer nos processos de Tomada e Prestação de Contas; (AC)
 III – prestar contas e assessorar os órgãos fiscalizadores do estado e da União em relação às atividades previstas no inciso I; (AC)
 IV – fornecer subsídios para avaliação dos preços dos serviços contratados, buscando enfaticamente a prestação do serviço público na qualidade desejável, no preço compatível com aqueles do mercado e, dentro das premissas de gerenciamento, controle e transparência das contas públicas; (AC)
 V – desenvolver normas de procedimento-padrão para o cálculo de preço referencial a ser praticado na contratação de serviços terceirizados.” (AC)
Art. 18. Fica acrescentado o artigo 192-J, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art.192-J. A Seção de Acompanhamento e Análise de Procedimentos (SF-521) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – efetuar estudos para subsidiar a formulação de políticas e diretrizes financeiras do município; (AC)
 II – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; (AC)
 III – analisar a arrecadação, face às metas traçadas comparando-as com a despesa realizada; (AC)
 IV – avaliar o cumprimento de contratos e de outros atos dos quais resultem dispêndios financeiros para o Município; (AC)
 V – examinar, quando necessário, a eficiência da execução dos contratos ou processos relativos a materiais, bens móveis e imóveis, obras e serviços; (AC)
 VI – examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Poder Executivo participa como gestor ou mutuário, foram adequadamente aplicados em consonância com os projetos e atividades a que se referem.” (AC)
Art. 19. Fica acrescentado o artigo 192-L, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192.L. O Serviço de Acompanhamento de Administração de Preços de Serviços (SF-521.1) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – implantar e manter Banco de Dados de preços de materiais, bens móveis e imóveis, obras e serviços, através de coleta de informações contidas em contratos ou processos; (AC)
 II – estabelecer indicadores face ao seu objeto, quantidades e preços contratados e medidos, valores empenhados e pagos e outros necessários às análises em razão das exigências legais e disponibilidades financeiras do Município; (AC)
 III – emitir pareceres sobre os resultados das análises realizadas.” (AC)
Art. 20. Fica acrescentado o artigo 192-M, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192-M. O Serviço de Análise de Operações de Crédito e Transferências Financeiras (SF-521.2) tem as seguintes atribuições:

I – analisar as operações de crédito, transferências, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres financeiros para realizar projeções da capacidade de endividamento do município; (AC)
 II – efetuar simulações para acompanhamento da dívida municipal através da utilização de indicadores econômicos, com a projeção da amortização em termos orçamentários; (AC)
 III – analisar a aplicação de recursos recebidos pelo Município.” (AC)
Art. 21. Fica acrescentado o artigo 192-N, à Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192-N. A Seção de Tomada e Prestação de Contas (SF-522) tem as seguintes atribuições:” (AC)
 I – analisar a concessão de suprimento de fundos a servidores e promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público; (AC)
 II – coordenar, consolidar, supervisionar a movimentação dos recursos concedidos a entidades particulares e públicas e promover a tomada de contas dos recursos transferidos em forma de convênios, subvenções e auxílios; (AC)
 III – promover a prestação de contas, aos órgãos competentes de outras esferas de governo, dos recursos transferidos ao município, a título de convênios; (AC)
 IV – prestar suporte técnico às demais Secretarias e aos órgãos de controle externo sobre assuntos referentes a subvenções e repasses de recursos públicos, na forma da legislação pertinente e de acordo com o ato específico que formalizou cada operação; (AC)
 V – elaborar e propor alterações, quando necessário, nos documentos de prestação de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro público; (AC)
 VI – orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, as entidades particulares e públicas sobre assuntos relacionados à prestação de contas; (AC)
 VII – promover estudos para atualizar a legislação e os regimentos próprios da prestação de contas; (AC)
 VIII – estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas, de acordo com legislação específica; (AC)
 IX – emitir Pareceres Conclusivos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à regularidade das prestações de contas apresentadas pelas entidades particulares e públicas; (AC)
 X – preparar demonstrativos que atendam ao órgão fiscalizador externo, em função da legislação vigente; (AC)
 XI – atestar a regularidade, das entidades, particulares e públicas, quanto à aptidão para o recebimento de recursos públicos.” (AC)
Art. 22. Fica acrescentado o artigo 192-O, à Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192-O. O Serviço de Análise e de Prestação de Contas (SF-522.1) tem as seguintes atribuições: (AC)
 I – analisar a concessão de suprimento de fundos a funcionários responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público; (AC)
 II – analisar a solicitação de repasses de entidades, particulares e públicas, atestando sobre sua aptidão para o recebimento de recursos públicos; (AC)
 III – acompanhar a execução financeira dos recursos transferidos de outras esferas de governo, dando suporte às unidades afetas; (AC)
 IV – promover a prestação de contas dos recursos transferidos de outras esferas de governo e encaminhá-las aos respectivos órgãos; (AC)
 V – elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos recebidos pelo município e de sua aplicação; (AC)
 VI – preparar demonstrativos solicitados pelo órgão fiscalizador externo, em atendimento à legislação vigente.” (AC)
Art. 23. Fica acrescentado o artigo 192-P, à lei municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações que passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 192-O. O Serviço de Tomada de Contas (SF-522.2) tem as seguintes atribuições:
 I – promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiro público; (AC)
 II – acompanhar e supervisionar os recursos transferidos a entidades particulares e públicas; (AC)
 III – elaborar relatórios gerenciais das demonstrações, de caráter financeiro, referentes aos repasses de recursos públicos; (AC)
 IV – orientar, informar e disseminar, entre as entidades particulares e públicas, normas e procedimentos referentes à prestação de contas; (AC)
 V – emitir Pareceres Conclusivos das prestações de contas dos recursos transferidos a entidades particulares e públicas.” (AC)
Art. 24. O Anexo 1.05 – Organograma da Secretaria de Finanças, da Lei Municipal nº 2240, de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações que constam no Quadro I que integra esta lei.
Art. 25. O Anexo 1.05.4 – Organograma do Departamento de Orçamento e Contabilidade – SF-4, da Lei Municipal nº 2240, de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com as modificações que fazem parte do Quadro II que integra esta lei.
Art. 26. Fica acrescentado o Anexo 1.05.5 – Organograma do Departamento de Controladoria – SF-5, à Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, conforme Quadro III que integra esta lei.
Art. 27. O Anexo 3, Tabela I-OPE-PP-I – Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2240, de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com os acréscimos e modificações que constam no Quadro IV que integra esta lei.
Art. 28. Fica criada no Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, a carreira de Analista de Controladoria Ref.27 a 31, Nível III, conforme Quadro V que integra esta lei.
Art. 29. Ficam criados no Anexo 5, Tabela III-OPE-PP-III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, 20 cargos de Agente Contábil I, Ref. 16, Nível II, conforme Quadro VI que integra esta lei.
Art. 30. O Anexo 15 – Lotação de Pessoal Estatutário, 15.1 – Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2240 de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com os acréscimos que constam no Quadro VII, que integra esta lei.
Art. 31. O Anexo 15 – Lotação de Pessoal Estatutário – 15.3 – Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com os acréscimos que constam no Quadro VIII que integra esta lei.
Art. 32. O Anexo 29 – Nomenclatura, Descrição e Requisitos Mínimos para Preenchimento de Cargos e Funções, Anexo 29.1 – Pessoal Estatutário, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, passa a vigorar com os acréscimos que constam no Quadro IX, que integra esta lei.
Art. 33. Fica acrescida na Tabela 2 de Escalas de Valores de Referências, a referência “Z”, com valor correspondente à referência “16 – A”, da Tabela 1 de Escalas de Valores de Referências, criadas pela Lei Municipal nº 3527, de 6 de julho de 1990.
Art. 34. Os cargos de Analista de Controladoria, referência “I”, Nível III e de Agente Contábil, referência “Z”, Nível II, criados no Anexo 3, Tabela I – OPE- PP – I, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos Isolados de Provedimento em Comissão, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976, com suas alterações, na ocorrência de sua primeira vacância, serão, automaticamente, transformados em cargos efetivos correspondentes e integrarão o Anexo 5, Tabela III – OPE – PP – III, Quadro de Pessoal Estatutário, Parte Permanente, Cargos de Carreira, da Lei Municipal nº 2240, de 13 de agosto de 1976.
Parágrafo único. Os cargos em comissão de que trata este artigo, desde que não transformados em cargos efetivos em até dois anos, contados da publicação desta lei, ficam extintos.
Art. 35. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.
Art. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
 São Bernardo do Campo, em 19 de dezembro de 2003
WILLIAM DIB
 Prefeito
CARLOS ROBERTO MACIEL
 Secretário de Assuntos Jurídicos
JOSÉ ROBERTO DE MELO
 Secretário de Governo
MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE
 Secretário de Finanças
MAURICIO SOARES DE ALMEIDA JÚNIOR
 Secretário de Administração
 Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Governo, afixada, a partir desta data, no quadro de editais e publicada em
MÁRCIA DAMI
 Chefe da SG-01