



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2011.

Cria Cargos de Provimento em Comissão das Secretarias Municipais de Água Doce do Norte, ES, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão na Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Interior e Transportes, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, nos termos da Lei Complementar nº 061/97, de 16 de dezembro de 1997, com as seguintes denominações:

I – Secretaria Municipal de Planejamento.

- a – um cargo de coordenador do Setor de Convênios;
- b – um cargo de coordenador do Setor de Projetos;
- c – um cargo de encarregado de turma.

II – Secretaria Municipal de Administração.

- a – um cargo de coordenador do Setor de Compras;
- b – dois cargos de encarregado de turma;

III – Secretaria Municipal de Saúde.

- a – dois cargos de motorista de ambulância;
- b – um cargo de encarregado de turma;

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- a – um cargo de encarregado de turma

V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

a – um cargo de encarregado de turma;

VI – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

a – um cargo de encarregado de turma

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

a – um cargo de encarregado de turma

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social

a – um cargo de encarregado de turma

IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

a – um cargo de encarregado de turma

X – Secretaria Municipal de Interior e Transportes

a – um cargo de encarregado de turma

XI – Secretaria Municipal de Finanças

a – um cargo de encarregado de turma.

XII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

a – um cargo de encarregado de turma.

Art. 2º. Os cargos constantes de Coordenadores, terão uma remuneração de R\$ 924,32 (novecentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos), os cargos de motorista de ambulância (função gratificada), terão uma remuneração de R\$ 624,34 (seiscentos e vinte e quatro reais e trinta e quatro centavos), os encarregados de turma terão uma remuneração de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais).

Art. 3º. A Coordenação de Convênios desenvolverá as seguintes atividades:

I – contactar com os órgãos do Governo Estadual e Federal os instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

- II – manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- III – executar o andamento dos convênios e contratos possibilitando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;
- IV – elaborar as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- V – desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pela coordenação;
- VI – acompanhar os convênios junto aos órgãos governamentais;
- VII – manter arquivo de todos os convênios de natureza financeira e contratos celebrados devidamente assinados pelas partes e testemunhas;
- VIII – realizar controle sobre os prazos de validade dos convênios de natureza financeira e contratos;
- IX – instaurar processo para renovação ou extinção de contratos e convênios de natureza financeira;
- X – receber propostas para formalização de convênios de natureza financeira ou contratos e elaborar minutas de acordo com as normas institucionais;
- XI – receber relatórios sobre o acompanhamento de convênios ou contratos de natureza financeira e realizar controle sobre a execução dos mesmos;
- XII – acompanhar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato;
- XIII – comunicar à Administração com a devida antecedência, informações relativas à expiração de prazos de vigência dos convênios e contratos de natureza financeira;
- XIV – opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência e/ou aditamento de objeto contratual com base nas informações do fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato e na legislação pertinente;
- XV – comunicar à Administração as irregularidades constatadas pelas partes na execução dos contratos;



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XVI – verificar preliminarmente, se os autos estão instruídos com toda documentação necessária para elaboração dos convênios, dos contratos, ou dos termos aditivos;

XVII – certificar-se se constam dos processos de renovação e/ou prorrogação de contratos as informações proferidas pelos analistas indicados;

XVIII – elaborar a listagem cumulativa relacionando todos os convênios e contratos, seus aditivos rescisões e ajustes;

XIX – cumprir e fazer cumprir as decisões da Secretaria a que está vinculado;

XX - exercer outras atribuições por determinação da Secretaria a que está vinculado.

Art. 4º. A Coordenação do Setor de Projetos desenvolverá as seguintes atividades:

I – apoiar as atividades relativas ao levantamento e definição do conjunto de dados e de informações que objetivam conceituar e caracterizar perfeitamente o projeto a ser elaborado além de definir as características demandadas para os profissionais de projeto a contratar.

II – coordenar as atividades necessárias à consolidação do projeto e dos demais elementos do empreendimento, definindo todas as informações necessárias à verificação da sua viabilidade física e econômico-financeira, assim como à elaboração dos projetos legais.

III – coordenar a conceituação e caracterização claras de todos os elementos do projeto a ser elaborado, com as definições necessárias a todos os agentes nele envolvidos, resultando em um projeto com soluções para as interferências entre sistemas e todas as suas interfaces resolvidas, de modo a subsidiar a avaliação preliminar de custos, métodos construtivos e prazos de execução

IV – coordenar o desenvolvimento do detalhamento de todos os elementos de projeto do empreendimento, de modo a gerar um conjunto de documentos suficientes para perfeita caracterização das obras e serviços a serem executados, possibilitando a avaliação dos custos, métodos construtivos e prazos de execução.

V – garantir a plena compreensão e utilização das informações de projeto e a sua correta aplicação, e avaliar o desempenho do projeto em execução.

VI – coordenar o processo de avaliação e retroalimentação do processo de projeto, envolvendo os diversos órgãos governamentais, gerando ações para melhoria em todos os níveis e atividades envolvidas.



Prefeitura Municipal de Água Doce do Norte
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Art. 5º. As atividades dos demais cargos constantes desta Lei, já existem suas atribuições.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias mencionadas e suplementadas se necessário.

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

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Doce do Norte, Estado do Espírito Santo,
aos 18 dias do mês de novembro de 2011.

Abraão Lincon Elizeu
Prefeito Municipal