



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 3.991, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

REESTRUTURA O QUADRO ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO JOSÉ KEZEN, ALTERA SIMBOLOGIA DE CARGO CONSTANTE DO ANEXO II DA LEI 3.522/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a simbologia do cargo de DIRETOR DA POLICLÍNICA, constante do Anexo II da Lei nº 3.522 de 04 de novembro de 2013, para a simbologia DAS-10.

Art. 2º - Ficam extintos da Lei Nº 3.409 de 19 de maio de 2011, os seguintes cargos:

- Chefe de Serviço de Partos Normais, 01 vaga – DAS-10;
- Subchefe de Serviço de Partos Normais, 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Geriatria – 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Otorrinolaringologia – 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe Clínica Médica Feminina – 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Clínica Pediátrica, 01 vaga - DAS-09;
- Subchefe de Serviços Ética Médica e Perícia Interna, 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Cirurgias Emergenciais, 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Cirurgias Obstétricas, 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe de Neurologia, 01 vaga – DAS-09;
- Subchefe da Oftalmologia, 01 vaga – DAS-09;
- Gerente Administrativo, 01 vaga – DAS-09;
- Assessor Administrativo, 01 vaga – DAS-09;

Parágrafo Único – Ficam mantidos os demais termos da Lei nº 3.409/2011 de 19 de maio de 2011.

Art. 3º - Cria as atribuições do cargo de **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO JOSÉ KEZEN**, criado pela Lei nº 3.409/2011:

Atribuições:

- I – Representar a Fundação José Kezen perante os Poderes Públicos e as Autoridades Executivas, Legislativas e Judiciárias e onde se fizer necessário sua presença, podendo delegar poderes;
- II – assinar todos os empenhos, liquidações e promover pagamentos da Fundação José Kezen;
- III – Exercer a administração superior da Fundação José Kezen.
- IV – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 4º - Cria as atribuições do cargo de **DIRETOR ADMINISTRATIVO** da Fundação José Kezen, criado pela Lei nº 3.832/2017:

Atribuições:

- I - O **Diretor de Administrativo** é o responsável por organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Fundação José Kezen, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo.
- II - Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Fundação José Kezen, calcular despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

Art. 5º - Cria as atribuições do cargo de **DIRETOR TÉCNICO** da Fundação José Kezen, criado pela Lei nº 3.409/2011, com as modificações do Decreto nº 032, de 02 de maio de 2019:

Atribuições:

- I - O **Diretor Técnico** é responsável por gerenciar o departamento Contábil, Tesouraria e Faturamento da Fundação José Kezen desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças;
- II - supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Fundação José Kezen, fixando políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- IV - realizar o gerenciamento completo da área financeira da Fundação José Kezen, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança;
- V - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
- VI - acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 6º - Cria as atribuições do cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO**, criado pela Lei nº 3.409/2011:

Atribuições:

- I - emitir, orientar e conferir o preenchimento de todos os procedimentos realizados Fundação José Kezen, com o objetivo de evitar perdas de recursos;
- II - liderar equipe, organizar e supervisionar o departamento;
- III - Preencher planilhas de controle pertinentes às atividades do setor;
- IV - desempenhar tarefas afins.

Art. 7º - Fica alterada a nomenclatura do cargo Diretor do Departamento de Compras para **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**, criado pelo Decreto nº 112 de 19 de outubro de 2018.

Atribuições:

- I- coordenar e supervisionar compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento;
- II- fazer pesquisa para composição de preços e médias para realização de licitações;
- III- cotar preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos pedidos e recebimento do material naquilo que estiver sob sua supervisão;
- IV- Efetuar a compra pontual de materiais mais específicos e de maior valor.
- V- Receber as requisições, manter contatos com fornecedores, cotar preços e comparar condições de fornecimento;
- VI- orientar a emissão dos pedidos e acompanhar sua entrega;
- VII- Montar processos de pagamentos quando sob sua responsabilidade encaminhando as NFs de materiais e serviços para contabilização e cópias ao secretário, para ciência.
- VIII- Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos e sua distribuição atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais do Município;
- IX- Acompanhar a programação de suprimento para atendimento às suas necessidades dentro dos prazos definidos.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- X- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar de cada secretaria e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas;
- XI- Orientar e acompanhar a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados, treinar os subordinados e participar no processo de movimentação de pessoal relacionados à contabilidade enquanto setor.
- XII- Elaborar mapas de preços;

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos em Comissão no âmbito da FUNDAÇÃO JOSÉ KEZEN:

I – DIRETOR GERAL, 01 vaga, símbolo DAS-10:

Atribuições:

- I - Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da Fundação José Kezen, seus princípios e filosofias;
- II - Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Fundação José Kezen, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- III - Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Fundação José Kezen.

I.1 – DIRETOR FINANCEIRO, 01 vaga, símbolo DAS-10:

Atribuições:

- I - responsável por gerenciar departamentos contábeis, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças da Fundação José Kezen;
- II – supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro;
- III – realizar o gerenciamento completo da área financeira da Fundação José Kezen, contemplando as atividades financeiras;
- IV - acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- V - exercer outras atividades correlatas.

II – CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO, 01 vaga, símbolo DAS-09:

Atribuições:

- I - Organizar e controlar os prazos dos processos administrativos de origem interna e externa;
- II - Emitir os pareceres relativos a convênios e contratos a serem firmados pela Fundação José Kezen;
- III - prestar assessoramento jurídico a Fundação José Kezen, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- IV - representar a Fundação José Kezen em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente;
- V - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pela Fundação José Kezen com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- VI - elaborar ante projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros relativos a Fundação José Kezen;
- VII - exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

III – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 01 vaga, símbolo DAS-09:

Atribuições:

- I - O Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação é o responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática da Fundação José Kezen;
- II - administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- III - definir objetivos, metas, riscos, projetos, acompanhando tendências tecnológicas;
- IV - dirigir e administrar equipes, delegando autoridade aperfeiçoando o perfil e desempenho da equipe;
- V - dirigir e controlar o levantamento das necessidades dos departamentos da Fundação José Kezen;
- VI - supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno;
- VII - exercer atividades correlatas.

IV - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - Efetuar o controle de presença e adequação dos horários de todos os servidores da área da Fundação José Kezen;
- II - Manter planilha de controle de pessoal e demais procedimentos de recursos humanos;
- III - Sob determinação do Presidente da Fundação José Kezen solicitar inclusão de verbas e indenizações devidas aos servidores, desde que previamente previstas em Lei específica;
- IV - Redigir, sob determinação superior, comunicações internas, ofícios e demais atos do Secretário Municipal de Saúde e demais autoridades municipais;
- V - Registrar e manter em arquivo as penalidades aplicadas aos servidores;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- VIII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- IX - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração da Fundação José Kezen;
- X - exercer atividades correlatas.

V – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E TRIAGEM, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - organizar o fluxo dos usuários conforme a prioridade do atendimento e a demanda dos serviços;
- II - ser um profissional de excelência na execução da triagem/classificação de risco nos serviços de urgência;
- III - desempenhar tarefas afins.

VI – CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO SOCIAL, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - desempenhar suas atividades profissionais, com eficiência e responsabilidade, observando a Legislação em vigor;
- II - utilizar seu número de registro no Conselho Regional no exercício da profissão;
- III - abster-se, no exercício da profissão, de práticas que caracterizem a censura, o cerceamento da liberdade, o policiamento dos comportamentos, denunciando sua ocorrência aos órgãos competentes.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

IV - desempenhar tarefas afins.

VII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - O Chefe do Departamento de Manutenção é o responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos da Fundação José Kezen;
- II - gerenciar os setores de almoxarifado, expediente, copa e cozinha, lavanderia, limpeza e vigilância;
- III - Controlar as manutenções preventivas e corretivas;
- IV - Fazer a abertura e fechamento de ordens de serviço da manutenção;
- V - desempenhar tarefas afins.

VIII – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- II - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- IV - estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- V - decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI - baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- VII - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- VIII - reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- IX - apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- X - desempenhar tarefas afins.

IX – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - contribuir para ações que promovam o uso seguro e racional de medicamentos e de outros produtos;
- II - elaborar protocolos de procedimentos de dispensação de medicamentos;
- III- adotar uma cultura de segurança focada na melhoria do processo;
- IV - padronizar procedimentos, como horários de administração, limites de doses, envasamento, etiquetagem e armazenamento;
- V - atribuir ao Serviço de Farmácia a preparação dos medicamentos;
- VI - instituir protocolos de utilização e procedimentos especiais para o manejo dos medicamentos de alto risco;
- VII - educar os pacientes sobre o seu tratamento;
- VIII - estabelecer um sistema de distribuição de medicamentos em dose unitária;
- IX - implementar novas tecnologias que permitam melhorar os processos de dispensação e administração de medicamentos;
- X – controlar os medicamentos via sistema;
- XI - desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

X – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Diretor Financeiro da Fundação José Kezen;
- II - manter os controles necessários à execução orçamentária da Fundação José Kezen referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas;
- III - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos eventuais empréstimos feitos para a saúde;
- IV- encaminhar mensalmente, ao Diretor Financeiro da Fundação José Kezen, relação dos serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- V - desempenhar tarefas afins.

XI - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA, 03 vagas, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades do Presidente e Diretores da Fundação;
- II - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III – determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- IV - desempenhar tarefas afins.

XII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Fundação, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Fundação, com posterior envio ao Departamento de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Fundação José Kezen;
- VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- VII - desempenhar tarefas afins.

XIII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - programar, elaborar e avaliar cardápios;
- II - calcular parâmetros nutricionais;
- III - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos observados sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias de todos os ambientes, transporte e fornecedores;
- IV - participar do processo de avaliação técnica de fornecedores com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição de alimentos;
- V - desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

XIV - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da Fundação José Kezen;
- II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Fundação e controlar o prazo de entrega;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - desempenhar tarefas afins.

XV - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;
- II - elaborar, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes;
- III - estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- IV - reformular o programa terapêutico sempre que necessário.
- V - registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica.
- VI - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- VII - elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- VIII - desempenhar tarefas afins.

XVI - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais da Fundação José Kezen;
- II - determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
- III - determinar a extensão dos controles sobre a existência dos ativos da Fundação José Kezen e da sua proteção contra todo tipo de perda;
- IV - determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da Fundação José Kezen;
- V - avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
- VII - desempenhar tarefas afins.

XVII - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

- I – prestar assistência direta ao Presidente da Fundação José Kezen, no desempenho de suas atribuições;
- II – planejar, coordenar, acompanhar e fazer inserções no Sistema de Regulação;
- III – assegurar as atividades relacionadas ao controle e avaliação, propondo ao Presidente ações quando necessário;
- IV - acompanhar o Presidente da Fundação José Kezen nas reuniões consideradas relevantes em âmbito estadual, sempre que designado;
- V – acompanhar os desempenhos dos prestadores conforme estabelecidos em contratos e/ou convênios;
- VIII – desempenhar tarefas afins.

XVIII – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- II - Efetuar retenções devidas ou conferi-las;
- III - Providenciar o recebimento guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
- IV - Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com a rotina do Departamento de Contabilidade;
- V - Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Presidente, Diretor, Secretário e/ou Prefeito;
- VI - Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- VII - Efetuar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
- VIII - Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- IX - Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- X - Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- XI - Alimentar o software de tramitação de processos e demais informações contábeis/financeiras pertinentes à tesouraria;
- XII - Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio; Aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão do gestor;
- XIII - Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XIV - Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XV - Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- XVI - Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XVII - Emitir relatórios para a o Departamento de Contabilidade.

XIX - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DIRETOR TÉCNICO, 01 vaga, simbologia DAS-09:

Atribuições:

- I - planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades do Diretor Técnico da Fundação José Kezen;
- II - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III – determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- IV - desempenhar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Estado do Rio de Janeiro

XX - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DIRETOR FINANCEIRO, 02 vagas, simbologia das-09:

Atribuições:

- I - planejar, orientar, coordenar e assessorar as atividades do Diretor Financeiro da Fundação José Kezen;
- II - participar da definição política e administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- III - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- IV - desempenhar tarefas afins.

XXI – ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, 01 vaga, simbologia DAS-08:

Atribuições:

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo da Fundação José Kezen;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Fundação José Kezen;
- IV - desempenhar tarefas afins.

XXII – ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, 01 vaga, simbologia DAS-08:

Atribuições:

- I - Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos da Fundação José Kezen;
- II - Auxiliar nas atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos da Fundação José Kezen;
- III - Acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário ao Chefe do Departamento de Manutenção da Fundação José Kezen;
- IV - desempenhar tarefas afins.

Art. 9º – Esta Lei poderá ser regulamentada e alterada, por Decreto do Executivo, mormente o que toca as atribuições dos cargos e suas transformações.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 03 de Dezembro de 2019.


Josias Quintal de Oliveira
Prefeito

JQO/RSM/rbv

PUBLICADO NO BOLETIM OFICIAL
NO. XIX EM 03/12/19 Nº 507

PUBLICADO NO BOLETIM OFICIAL
EM 03/12/19 ANO -
EDIÇÃO Nº 357 FOLHA 14