



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito*

DECRETO Nº. 093, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.

JOSIAS QUINTAL DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere Artigo 71, VII, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o artigo 2º da Lei Municipal nº 3.487, de 04 de junho de 2013, que delega ao Executivo Municipal os poderes para extinguir e criar cargos comissionados com intuito de adequar a máquina Administrativa aos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO a outorga legislativa prevista na Lei nº 3.522/2013, com a alteração introduzida pela Lei nº 3.883 de 18 de maio de 2018, no Parágrafo único do artigo 1º, que autoriza o Prefeito Municipal a alterar as Estruturas básicas e complementares do Organograma Estrutural do Município, por via de Decreto;

CONSIDERANDO ainda, que todos os cargos comissionados criados através de Leis extravagantes Municipais passam, in totum, a integrarem a Estrutura Administrativa do Município e, portanto, estão passíveis de sofrerem alterações;

CONSIDERANDO que o Poder Executivo pode dispor através de Decreto sobre a organização e funcionamento da administração pública, quando não implicar aumento de despesa;

CONSIDERANDO que tem sido usualmente admitida na Administração Pública brasileira à denominada transformação de cargos “sem aumento de despesa”, implementada por atos administrativos oriundos tão somente do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade veemente de adequação dos cargos comissionados à realidade da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o apurado no Processo Administrativo nº 4200 de 21/08/2018.

DECRETA

Art. 1º – Ficam transformados, sem aumento de despesa, na Estrutura Administrativa, os cargos constantes do Anexo Único, do presente Decreto.

Art. 2º- As disposições referentes às nomenclaturas e cargos passam a vigorar com as exonerações imediatas e nomeações a serem realizadas por atos específicos.

Art. 3º- São atribuições do cargo de **Diretor Geral de Recursos Humanos**:

I - Efetuar ou providenciar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- II - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de recursos humanos da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;
- III - Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;
- IV - Supervisionar a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
- V - Orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira quando determinado pelo Secretário de Administração;
- VI - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;
- VII - Receber o controle de frequência dos servidores municipais e efetuar observações ou notificações inerentes;
- VIII - Elaborar folha de pagamento do pessoal;
- IX - Elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
- X - Elaborar a escala de férias do pessoal em coordenação com as Secretarias Municipais;
- XI - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
- XII - Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIII - Preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
- XIV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Diretor de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde:

- 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 setor de contabilidade;
- V - Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do 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;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

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 setor de contabilidade.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de setembro de 2018.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito



*Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito*

ANEXO ÚNICO

CARGO TRANSFORMADO E QUANTIDADE	SÍMBOLO	ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO	SÍMBOLO	ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
01 (um) Cargo de DIRETOR DE DEPARTº DE APOIO DE RECURSOS HUMANOS	DAS-09	Secretaria Municipal de Administração e Gestão	01 (um) Cargo de Diretor Geral de Recursos Humanos	DAS-10	Secretaria Municipal de Administração e Gestão
01 (um) Cargo de TESOUREIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS-09	Secretaria Municipal de Saúde	01 (um) cargo de Diretor de Tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde	DAS-10	Secretaria Municipal de Saúde
CARGOS EXTINTOS					
02 (DOIS) Cargos Subchefe de Pronto Socorro	DAS 09	<p>Ficam extintos os cargos especificados com intuito de dar cumprimento ao não aumento de despesa de pessoal, inclusive ocorrendo redução da despesa de pessoal para os efeitos do presente Decreto. Tudo isso conforme cálculo resultante do somatório dos cargos transformados e extintos.</p>			
01 (um) Cargo Subchefe de Ginecologia	DAS 09				
01 (um) Cargo Subchefe de Clínica Médica Masculina	DAS 09				
01 (um) Cargo Diretor do Departamento de Guarda Civil	DAS 09				
01(um) Cargo Assessor de Programas e Eventos Turísticos	CAI-07				