



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 485/2019.

Cria o Departamento de Gestão Administrativa na Secretaria de Assistência Social do Município de Vertente do Lério e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Departamento de Gestão Administrativa na Secretaria de Assistência Social do Município de Vertente do Lério, cuja finalidade é executar ações e atividades que sejam de competência administrativa, viabilizando e operacionalizando dos serviços ofertados pela Unidade de Gestão com a missão de racionalizar as ações burocráticas da Unidade e objetivar a agilidade nos procedimentos.

Art. 2º Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

- a) Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- b) Gerir o quadro de pessoal existente na Secretaria de Assistência Social, dirimindo as intercorrências verificadas e encaminhando aos órgãos competentes aquelas que não puderem ser solucionadas em seu respectivo âmbito;
- c) Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- d) Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- e) Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- f) Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar sua execução;
- g) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação da Secretaria de Assistência Social;



GABINETE DO PREFEITO

- h) Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;
- i) Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social;
- j) Analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

Art. 3º Para a execução das atividades indicadas no artigo anterior ficam criados 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Administrativa e 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Departamento, ambos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal.

Art. 4º São atribuições do Diretor de Gestão Administrativa:

- a) Registrar a entrada e saída de documentos;
- b) Verificar documentos conforme normas;
- c) Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- d) Identificar irregularidades nos documentos;
- e) Arquivar documentos conforme procedimentos;
- f) Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- g) Controlar frequência e deslocamentos e atualizar dados dos servidores;
- h) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- i) Controlar material de expediente e execução de serviços gerais;
- j) Fazer interlocução entre os diversos setores e coordenadorias da Secretaria de Assistência Social, visando melhorar a eficiência e logística dos serviços ofertados;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O profissional que ocupar o cargo descrito no *caput*, cumprirá uma carga horária semanal de 40h (quarenta horas) e perceberá vencimento-base o valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)– (CC2).



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º São atribuições do Chefe de Divisão de Departamento:

- a) Solucionar questões administrativas referentes às demandas da Secretaria de Assistência Social;
- b) Apoiar, organizar e dar todo suporte necessário para que sejam realizadas as atividades determinadas ao departamento;
- c) Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;
- d) Garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada;
- e) Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- f) Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O profissional que ocupar o cargo descrito *caput*, cumprirá uma carga horária semanal de 40h (quarenta horas) e perceberá vencimento-base o valor de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) – (CC3).

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações já constantes no orçamento vigente do Município.

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

Vertente do Lério, 11 de junho de 2019.


RENATO LIMA DE SALES

Prefeito