

PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

DECRETO N.º 241, DE 16 DE JUNHO DE 2021

PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 16/06/2021

Paulo Assunção
ASSINATURA

ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO

O Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, Wesley De Santi de Melo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal n.º 1.687, de 04 de novembro de 2019;

DECRETA:

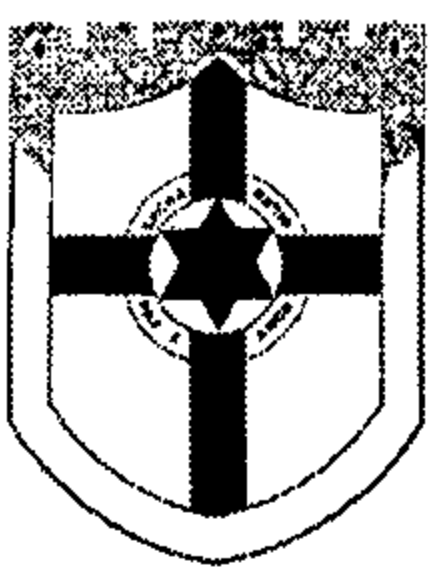
Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições e funções dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal de provimento em comissão, sob o regime estatutário, do Município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 2º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

CARGOS PÚBLICOS	FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES
Diretoria Administrativa, Financeira e Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;- Ser responsável pela execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal da Autarquia, gerenciando no seu âmbito a política de recursos humanos, pela coordenação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, assim como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de avaliação de desempenho no serviço público.- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Autarquia, inclusive orientar e informar sobre a legislação pertinente a alterações salariais e a segurança no trabalho.- Organizar, desenvolver e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, admissão, demissão e retorno ao trabalho.- Coordenar e executar os programas e métodos de avaliação e desempenho dos servidores da administração, de implantar e acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos,- Elaborar a folha de pagamento do pessoal e proceder as anotações gerais no que se refere à remuneração e

Vistos:
S. M. Negócios Jurídicos

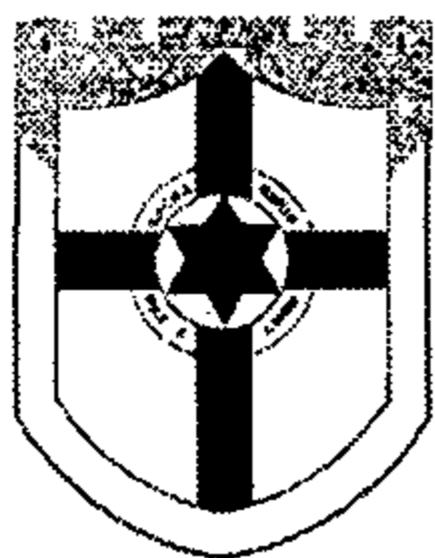
S. M. Fazenda e Administração 1

W



	<p>benefícios e na administração de pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar guias de recolhimentos e contribuições previdenciárias e trabalhistas, a fim de recolher impostos, taxas e afins, solicitando o empenho prévio da despesa;- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.- Acompanhar o Superintendente Administrativo e/ou o Chefe de Seção e Setor na aplicação de sanções e elogios e elaborar memorandos de advertência;- Efetuar serviços por meio manual ou eletrônico referentes à SEFIP, RAIS – Relação Anual de Salários, DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, CAGED, E-social, entre outros;- Auxiliar o Técnico em Segurança do Trabalho na elaboração e encaminhamento da CAT;- Promover a atualização do cadastro de pessoal (endereço, telefone, documentação, entre outros);- Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de pessoal e folha de pagamento, sempre atualizada;- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos sistemas de pessoal e folha de pagamento;- Organizar a documentação da seção de recursos humanos, para encaminhamento ao arquivo;- Promover ações para melhoria contínua na comunicação interna- Movimentar conjuntamente com o Superintendente, as contas bancárias da Autarquia.- Operar equipamentos de escritório- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;- Participar de comissões designadas pelo Superintendente.- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Zelar pelo patrimônio e interesse público.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
--	--

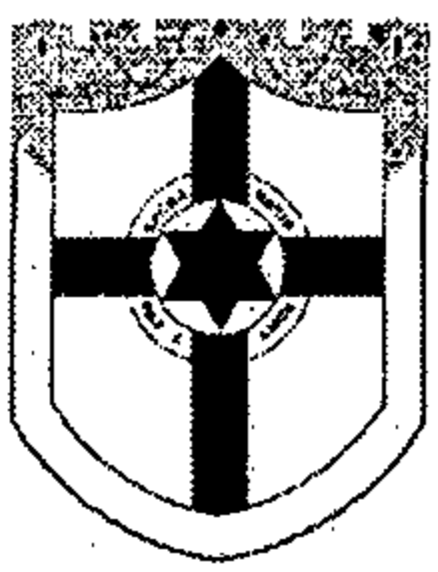
W



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Diretoria
Contábil e
Planejamento
Orçamentário

- Registrar atos e fatos contábeis, incluindo levantamento de dados, exames e classificação de documentos, elaboração de balancetes e demonstrativos; análise contábil, elaboração e análise de relatórios orçamentários e financeiros.
- Controlar o ativo permanente.
- Gerenciar custos.
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
- Elaborar e assinar demonstrações contábeis e obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados.
- Efetuar perícias e auditorias internas e externas.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas.
- Fornecer informações para auxiliar na preparação dos orçamentos.
- Prestar consultoria e informações gerenciais
- Preparar documentos para prestação de contas, alimentando os dados e prestando contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Prefeitura de Sacramento e demais órgãos fiscalizadores.
- Atender prontamente solicitações do Superintendente Administrativo e de órgãos fiscalizadores.
- Auxiliar no setor Administrativo e Financeiro.
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de sistemas eletrônicos, realizando backup assegurando a integridade dos dados.
- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- Dirigir a elaboração da proposta orçamentária;
- Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- Coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- Promover a prestação de contas da Autarquia;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- Movimentar conjuntamente com o Diretor, as contas bancárias da Autarquia.
- Operar equipamentos de escritório
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de comissões designadas pelo Superintendente Administrativo.- Executar atividades correlatas.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Zelar pelo patrimônio e interesse público.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
--	--

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 16 de junho de 2021.


Wesley De Santi de Melo
Prefeito