



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

### **LEI MUNICIPAL Nº 2.160, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019**

Dispõe sobre as alterações na Lei Municipal nº 2.122/2019, e Lei Municipal nº 1.847/2014 e a criação de cargos em comissão e dá outras providências.

**ODILON RODRIGUES MARTINS**, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Bernardino de Campos, aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam extintos os cargos públicos de Assessor de Secretaria de Assuntos Jurídicos, criado pela Lei Municipal nº 1.847/14; e os cargos de Analista Jurídico I e II, criados pela Lei Municipal nº 2.122/2019.

Artigo 2º - Ficam criados os cargos públicos de provimento de comissão, e altera-se o Anexo III, alínea "b", da Lei Municipal nº 1.847/2014, conforme quadro a seguir:

Denominação	Qtd	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária	Requisitos
Assessor de Assuntos Jurídicos	01	Comissão	EC 3	Livre	Curso Superior em Direito e ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil
Diretor Municipal de Saúde	01	Comissão	EC3	Livre	Curso Superior na Área da Saúde e Conhecimento Específico na Área
Gerente Municipal de Contabilidade e Compras	01	Comissão	EC 4	Livre	Conhecimento Específico na Área
Gerente Municipal de Engenharia e Obras	01	Comissão	EC 4	Livre	Conhecimento Específico na Área

7



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/ Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

Artigo 3º - São atividades e atribuições profissionais dos cargos Assessor de Assuntos Jurídicos, Gerente Municipal de Contabilidade, Compras e Gerente Municipal de Engenharia e Obras e Diretor Municipal de Saúde.

**a) Assessor de Assuntos Jurídicos:** Elaboração de pareceres em geral; Representações de ações judiciais (trabalhistas e justiça comum); Representações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Tribunal de Contas da União; Análise de Contratos Administrativos e Editais; Representações perante o Ministério Público Estadual e Federal; Assessoramento Jurídico em geral e; especialmente, Ingressar e Representar em juízo nas Ações de Execução Fiscal.

**b) Gerente Municipal de Contabilidade e Compras:** Planejar e organizar atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Administração; Análise e auxílio na elaboração de informações contábeis e relatórios contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período contábil; Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas áreas da empresa responsável por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à Administração, bem como a conformidade às exigências legais; Execução de empenho diretos, empenhos referentes a folha de pagamento dos funcionários, pagamentos de contratos administrativos, fornecedores e prestadores de serviços em geral, pagamento de adiantamentos, diárias e remuneração dos estagiários, digitalização de documentos contábeis e jurídicos, escrituração em geral.

**c) Gerente Municipal de Engenharia e Obras:** Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade; Apoiar a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras, Serviços Urbanos e Rurais, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos; Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; Fornecer à Secretaria Municipal de Engenharia, Obras, Serviços Urbanos e Rurais, dados e informações relativas às obras realizadas no Município; Elaborar projetos no AutoCAD; Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município; Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; Desempenhar outras competências afins. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação

>



Pérola do Planalto

## Município de Bernardino de Campos

Praça Quintino Bocaiuva, 31 Fone/Fax: (14) 3346-8000 Cx Postal 51

CEP 18960-000 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) email: [gabber@cednet.com.br](mailto:gabber@cednet.com.br)

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

**d) Diretor Municipal de Saúde:** Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; Verificar o cumprimento das normas do SUS; Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência; Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz das atribuições referentes à saúde, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal e da Secretária Municipal de Saúde.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bernardino de Campos, 18 de dezembro de 2019.

  
ODILON RODRIGUES MARTINS

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data

  
PAULA JULIANE SOMAN DA SILVA FREDERICO

Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa