



# Prefeitura Municipal Borda da Mata

LEI Nº. 1.987/2017, DE 10 DE JULHO DE 2017.

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, e o art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e sou fé.

Borda da Mata, 10 / 07 / 2017

Nome: Carolina m Trota

RG: Carolina Mendes Trota  
MASP 2989 - Auxiliar Administrativa  
Prefeitura Municipal de Borda da Mata

**“Altera a Lei Nº 1.964/2017, de 18 de abril de 2017 que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, para inclusão das atribuições dos cargos em Comissão, Funções de Confiança e Gratificações de Função (Anexo I) e dá outras providencias”.**

O Prefeito Municipal de Borda da Mata/MG faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a inclusão de atribuições aos cargos em Comissão, Funções de Confiança e Gratificações de Função previsto no Anexo II da Lei Municipal nº 1.964/2017, de 18 de abril de 2017.

**Art. 2º** - Ficam incluídas as atribuições aos cargos em Comissão, Funções de Confiança e Gratificações de Função, conforme Anexo I desta Lei.

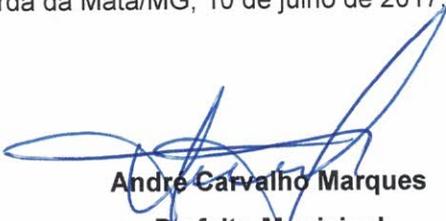
**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhe forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos exclusivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

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

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Borda da Mata/MG, 10 de julho de 2017.

  
André Carvalho Marques  
- Prefeito Municipal -

**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO**

**Assessor de Comunicação e Turismo**

*Atribuições:*

- I- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II- Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- III- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal;
- IV- Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- V- Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VI- Manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- VII- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- VIII- Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- X- Manter contato com órgãos de imprensa;
- XI- Executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- XII- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- XIII- Publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- XIV- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;



- XV-** Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- XVI-** Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- XVII-** Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- XVIII-** Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XIX-** Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XX-** Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.
- XXI-** A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
- XXII-** A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Assessoria no domínio turístico;
- XXIII-** A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- XXIV-** A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- XXV-** A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- XXVI-** A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XXVII-** A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- XXVIII-** O planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XXIX-** O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XXX-** A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

- XXXI- A formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- XXXII- A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
- XXXIII- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Superior em Jornalismo

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Assessor de Governo Municipal**

*Atribuições:*

- I- Prestar assistência a Prefeita no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete da Prefeita;
- II- Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado a Prefeita;
- III- Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV- Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI- Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e com os Legislativos das esferas estadual e federal;
- VII- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII- Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX- Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X- Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

- XI- Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII- Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII- Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV- Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI- Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII- Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII- Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXI- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII- Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Assessor I**

*Atribuições:*

- I- Prestar assessoria ao Diretor de Departamento onde estiver lotado;

II- Comunicar a seu superior a ocorrência de qualquer problema;

III- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

*Requisitos para investidura:*

Alfabetizado

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Assessor II**

*Atribuições:*

I- Prestar assessoria ao diretor de Departamento onde estiver lotado;

II- Comunicar a seu superior a ocorrência de qualquer problema;

III- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são pertinentes;

IV- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Fundamental

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Assessor III**

*Atribuições:*

I- Prestar assessoria ao diretor de Departamento onde estiver lotado;

II- Comunicar a seu superior a ocorrência de qualquer problema;

III- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são pertinentes;

IV- Tomar Iniciativas da ausência de seu superior;

V- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;

VI- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral



## **Assessor IV**

### *Atribuições:*

- I- Prestar assessoria ao diretor de Departamento onde estiver lotado;
- II- Comunicar a seu superior a ocorrência de qualquer problema;
- III- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são pertinentes;
- IV- Tomar Iniciativas da ausência de seu superior dando-lhe conhecimento posteriormente;
- V- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços;
- VI- Identificar as prioridades do Departamento auxiliando para eficiência do departamento;
- VII- Definir metas e acompanhar resultados;
- VIII- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

### *Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

### *Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **Assessor Jurídico Municipal**

### *Atribuições:*

- I- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II- Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- III- Emitir parecer técnico;
- IV- Definir natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- V- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VI- Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- VII- Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito municipal ou quem por eles indicados;



- VIII- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- IX- Manter contatos com órgãos judiciais, do ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- X- Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- XI- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XII- Executar outras atribuições afins.

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em direito e Registro na OAB

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Chefe de Gabinete**

*Atribuições:*

- I- Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Prefeito Municipal;
- II- Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais;
- III- Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;
- IV- Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete;
- V- Atender o público em geral;
- VI- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VII- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VIII- Adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;
- IX- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X- Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Fundamental

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Chefe de Setor de Esporte e Lazer**

*Atribuições:*

- I- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação da prática do esporte;
- II- Difundir a prática esportiva;
- III- Organizar e executar o calendário de realizações esportivas;
- IV- Controlar, guardar, conservar e manter todo o material esportivo;
- V- Realizar torneios e competições esportivas de modalidades diversas com participação geral, e, em particular de escolas, bairros e clubes, envolvendo assim os principais segmentos comunitários;
- VI- Incentivar à criação de espaços esportivos, utilizando parques e jardins municipais para fins de recreação, esporte e lazer;
- VII- Supervisionar e administrar praças esportivas;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em Educação Física

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Chefe dos Setores de Serviços Urbanos e Rurais**

*Atribuições:*

- I. Exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- III. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- IV. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

- V. Exercer a gestão de pessoal para a execução dos serviços de manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;
- VI. Assessorar o Diretor do Departamento de Obras no planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, de forma direta ou por contratação de terceiros assim como da prestação de serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais.
- VII. Exercer a gestão de pessoal na execução de pequenos reparos nas vias urbanas e rurais;
- VIII. Autorizar o transporte e utilização de equipamentos destinados à manutenção das vias urbanas e rurais;
- IX. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Fundamental

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Coordenador do CRAS**

*Atribuições:*

- I- Articular o Processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- II- Coordenar a execução de ações de forma a manter diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- III- Definir com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- IV- Definir com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias;
- V- Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fornecimento teórico metodológico do trabalho desenvolvido;
- VI- Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados;

- VII- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- VIII- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- IX- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- X- Contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação á cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Coordenador do Lar “Monsenhor Pedro Cintra”**

*Atribuições:*

- I- Coordenar as atividades administrativas junto com a Superintendente, visando ao bom funcionamento do Lar;
- II- Fazer controle de mantimentos e todo material no estoque;
- III- Gerenciar suprimentos e compras da Instituição;
- IV- Receber, registrar e controlar as doações;
- V- Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição, sob sua coordenação;
- VI- Assessorar a organização de eventos da Instituição;
- VII- Administrar a seleção de pessoal, folha de pagamento, escalas de serviço e de férias;
- VIII- Exercer o controle dos documentos, das admissões e demissões de funcionários, para encaminhamento a contabilidade;
- IX- Elaborar relatório mensal de doações, despesas diversas, roupas da lavanderia e material de limpeza;
- X- Encaminhar, em tempo hábil, a planilha de pagamento dos funcionários;

- XI- Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido no Lar, relacionado à pessoal, compras, conservação e manutenção;
- XII- Comunicar ao Diretor de Patrimônio qualquer necessidade de reparo e/ou consertos reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados no Lar;
- XIII- Acompanhar o andamento dos convênios celebrados com outros Órgãos Públicos;
- XIV- Encaminhar ao órgão conveniado relatórios de prestação de contas juntamente com a documentação comprobatória;
- XV- Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;
- XVI- Apresentar a Diretoria propostas de mudanças de rotinas nas áreas de pessoal, suprimento e material quando necessário;
- XVII- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Coordenador do Programa Estratégia de Saúde da Família**

*Atribuições:*

- I- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as **COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS NA ESF E O TRABALHO EM EQUIPE** Especialização em Saúde da Família, características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;
- II- Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
- III- Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de Risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;
- IV- Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

- V- Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- VI- Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
- VII- Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;
- VIII- Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;
- IX- Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.
- X- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior na Área de Saúde

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Coordenador do Transporte Sanitário**

*Atribuições:*

- I- Adotar a Região de Saúde como a base territorial do transporte sanitário eletivo, considerando que são referência para a organização, o planejamento e a execução das ações e serviços de saúde, por meio da Rede de Atenção à Saúde;
- II- Racionalizar os custos com transporte de usuários para a realização de procedimentos eletivos por meio da oferta de um serviço de transporte seguro e de qualidade, adequado às condições geográficas e de trafegabilidade das vias em zonal rural, urbana e fluvial;
- III- Garantir uma estrutura de regulação de acesso à Atenção à Saúde desenvolvida por meio de mecanismos operacionais (Centrais de Regulação/Complexos Reguladores) e/ou ações regulatórias que articulam uma oferta determinada e uma demanda por serviços de saúde, de forma a racionalizar o acesso de acordo com a classificação de risco e protocolo de regulação do acesso pré-definidos e pactuados;

- IV- Observar como pré-requisito para o fornecimento de passagens e acesso ao transporte sanitário eletivo, a marcação da consulta/exame ou procedimento eletivo em serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde por meio do processo regulatório estabelecido no âmbito municipal e/ou regional.
- V- Definir as rotas do transporte sanitário eletivo a partir de estudo do fluxo de usuários referenciados e definição do público alvo, podendo ser traçadas rotas individuais e compartilhadas entre municípios de menor porte populacional, dependendo do número de procedimentos programados e regulados, da localização geográfica e vias de transporte;
- VI- Definir o modelo de gestão da frota para a operacionalização do serviço visando controlar os custos operacionais, custos fixos, custos variáveis, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações e sistema de monitoramento para garantir o rastreamento e controle do fluxo dos veículos;
- VII- Decidir sobre as formas de cooperação e organização dos municípios beneficiados, com definição de papéis e responsabilidades dos atores envolvidos, definição de mecanismos, regras e formas de financiamento para os investimentos de capital e custeio, necessários para garantir a sustentabilidade do serviço;
- VIII- Permitir o transporte de acompanhante para crianças até 15 anos e idosos (maiores de 60 anos) conforme previsto na legislação pertinente, admitindo a análise de outras situações e agravos que tenham indicação do acompanhamento;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde**

*Atribuições:*

- I- Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- II- Prestar assessoramento à Secretária Municipal de Saúde na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;



- III- Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;
- IV- Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e operacionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- V- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- VI- Organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento,
- VII- Organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa;
- VIII- Promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- IX- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, aplicando a legislação vigente;
- X- Aplicar e cumprir a legislação de pessoal;
- XI- Executar movimentação de pessoal na Secretaria;
- XII- Manter espaço de escuta para mediação/negociação com os profissionais em relação aos processos de trabalho;
- XIII- Participar no planejamento estratégico da Secretaria Municipal da Saúde, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;
- XIV- Mapear continuamente os recursos humanos, objetivando seu dimensionamento e qualificação da organização do trabalho;
- XV- Cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Diretoria de Administração e Finanças relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;
- XVI- Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;
- XVII- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor da Creche Municipal**

*Atribuições:*

- I- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerenciar as atividades referentes aos serviços da Creche;
- II- Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;
- III- Controle da relação das crianças sob a responsabilidade da creche,
- IV- Levantamento da manutenção do prédio;
- V- Fazer um cronograma de ações junto ao prestador para conserto de equipamentos e reparos na estrutura física do prédio, após autorização do órgão competente;
- VI- Levantamento dos materiais necessários para o do ano letivo seguinte;
- VII- Acompanhar o trabalho de todas as equipes;
- VIII- Planejar e executar juntamente com o coordenador pedagógico da formação em serviço da equipe de apoio;
- IX- Preparar a prestação de contas da utilização do dinheiro público.
- X- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato;

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em Área de Educação

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor de Escola Municipal**

*Atribuições:*

- I- Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- II- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- III- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- IV- Designar a sala, turno e classes em que devam lecionar os professores;



- V- Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- VI- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- VII- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares;
- VIII- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- IX- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
- X- Verificar a escrituração escolar e as correspondências;
- XI- Coordenar, juntamente com o Supervisor Escolar(Pedagogo), a elaboração, pelo corpo docente e a comunidade escolar, do Projeto Político-Pedagógico da Escola e do Planejamento Anual, bem como controlar sua execução;
- XII- Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- XIII- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- XIV- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XV- Levantamento dos materiais necessários para o do ano letivo seguinte;
- XVI- Levantamento da manutenção do prédio;
- XVII- Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato;

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em área de Educação

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor do CEMEI**

*Atribuições:*

- I- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete gerenciar as atividades referentes aos serviços do CEMEI;
- II- Fazer cumprir as diretrizes emanadas da Administração, especialmente aquelas relativas aos aspectos de saúde, higiene, alimentação;
- III- Controle da relação das crianças sob a responsabilidade do CEMEI,
- IV- Levantamento da manutenção do prédio;

- V- Fazer um cronograma de ações junto ao prestador para conserto de equipamentos e reparos na estrutura física do prédio, após autorização do órgão competente;
- VI- Levantamento dos materiais necessários para o do ano letivo seguinte;
- VII- Acompanhar o trabalho de todas as equipes;
- VIII- Planejar e executar juntamente com o coordenador pedagógico da formação em serviço da equipe de apoio;
- IX- Preparar a prestação de conta da utilização do dinheiro público.
- X- Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato;

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em área de Educação

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças**

*Atribuições:*

- I- Supervisão, administração e coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, organização e modernização administrativa;
- II- Elaboração de atos administrativos e normativos;
- III- Administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais, protocolo e arquivo;
- IV- Modernização da gestão e promoção da qualidade no setor público;
- V- Política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor;
- VI- Controle e execução de contratos;
- VII- Administração e execução orçamentária, financeira e tributária;
- VIII- Fiscalização e arrecadação;
- IX- Administração das dívidas públicas internas e externas;
- X- Controle da execução do orçamento;
- XI- Processamento contábil da receita e despesa e a fiscalização;
- XII- Orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias e departamentos, na execução das atividades relativas aos serviços de gestão centralizada;
- XIII- Planejamento das ações governamentais, acompanhamento direto ao Gabinete do Prefeito, a todas as secretarias e departamentos;

- XIV- Concepção da metodologia de planejamento, em conjunto com o Prefeito Municipal e a sociedade civil organizada;
- XV- Fornecimento de subsídios técnicos e sociais às secretarias e departamentos para a definição das políticas públicas municipais;
- XVI- Coordenação da elaboração de planos municipais integrados;
- XVII- Coordenação da elaboração das propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- XVIII- Acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, regional, estadual e federal;
- XIX- O exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Departamento, previstas na legislação vigente, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.
- XX- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

(Quando servidor efetivo poderá optar pelo cargo em comissão ou função de confiança)

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social**

*Atribuições:*

- I- Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III- Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- IV- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

- V- Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VI- Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII- Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII- Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- IX- Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- X- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI- Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XIII- Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XIV- Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XV- Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- XVI- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

(Quando servidor efetivo poderá optar pelo cargo em comissão ou função de confiança)

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor do Departamento de Educação e Cultura, esporte e Lazer**

*Atribuições:*

- I- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- II- Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
- III- Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;
- IV- Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;
- V- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;
- VI- Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- VII- Coordenar e manter os serviços de merenda escolar;
- VIII- Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- IX- Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
- X- Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
- XI- Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
- XII- Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- XIII- Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.
- XIV- Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;

- XV- Promover e fomentar programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais;
- XVI- Reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;
- XVII- Promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural e o reconhecimento dos direitos culturais;
- XVIII- Promover ações que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica;
- XIX- Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura, bem como a participação do município em eventos regionais e estaduais;
- XX- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ter Formação Superior

(Quando servidor efetivo poderá optar pelo cargo em comissão ou função de confiança)

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Diretor do Departamento Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos, Rurais e Meio Ambiente.**

*Atribuições:*

- I- Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- II- Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- III- Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- IV- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- V- Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;



- VI-** Coordenar a equipe para a promoção os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, bem como manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VII-** Planejar a execução as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- VIII-** Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- IX-** Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- X-** Promover a elaboração de projetos para o município;
- XI-** Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e amembramento de terrenos de interesse social;
- XII-** Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIII-** Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIV-** Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XV-** Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XVI-** Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XVII-** Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII-** Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XIX-** Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XX-** Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXI-** Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;  
Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- XXII-** Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

- XXIII- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- XXIV- Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- XXV- Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XXVI- Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XXVII- Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXVIII- Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;
- XXIX- Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXX- Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXXI- Executar outras tarefas correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

(Quando servidor efetivo poderá optar pelo cargo em comissão ou função de confiança)

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Diretor do Pronto Socorro Municipal**

*Atribuições:*

- I. Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Direção-Geral do Pronto Atendimento;
- II. Analisar os expedientes relativos ao Pronto Atendimento e despachar diretamente com o Secretário;
- III. Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias;
- IV. Responsável pela execução das ações programáticas do Pronto Atendimento;
- V. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações do Pronto Atendimento;



- VI. Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito do Pronto atendimento;
- VII. Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados do Pronto Atendimento;
- VIII. Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo do Pronto Atendimento;
- IX. Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- X. Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais do Pronto Atendimento para a observância de prazos estabelecidos para Prefeitura Municipal atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e
- XI. Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior na área de Saúde

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **Secretário Municipal de Saúde**

*Atribuições:*

- I- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar dos munícipes;
- II- Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- III- Coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- IV- Coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população;

- V- Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- VI- Coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação;
- VII- Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;
- VIII- Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos municípios;
- IX- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

(Quando servidor efetivo poderá optar pelo cargo em comissão ou função de confiança)

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **Chefe do Setor de Arrecadação, Fiscalização e Atendimento ao Público**

*Atribuições:*

- I- Elaborar a proposta orçamentária da Controladoria;
- II- Promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;
- III- Realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- IV- Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- V- Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- VI- Controlar a movimentação de papéis e documentos da Controladoria;
- VII- Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria;
- VIII- Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;



- IX- Promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da Controladoria;
- X- Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria;
- XI- Exercer outras atividades afins.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **Chefe do Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado**

*Atribuições:*

- I. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- II. Coordenar o cadastramento dos fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- III. Coordenar a emissão dos Certificados de Registro Cadastral;
- IV. Coordenar a preparação dos contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;
- V. Controlar o recebimento dos comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- VI. Controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- VII. Programar as compras e os estoques;
- VIII. Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- IX. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- X. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- XI. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- XII. Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, notadamente no que diz respeito às especificações dos produtos ou serviços;
- XIII. Coordenar e/ou executar a pesquisa de mercado e o cotejamento de preços;

- XIV. Coordenar o cadastramento dos produtos;
- XV. Encaminhar para os setores competentes, devidamente instruídos, os pedidos de alteração contratual, prorrogações e outras informações relevantes referentes à execução dos contratos;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos**

*Atribuições:*

- I. Responsabilizar-se pelos assuntos referentes aos servidores do Poder Executivo Municipal;
- II. implantar e manter o cadastro dos servidores com registro de todos os dados pessoais necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades;
- III. Elaboração e execução da Folha de Pagamento e demais obrigações como: GFIP, Caged e demais relatórios anuais;
- IV. Cuidar da documentação do Servidor desde o ingresso até o final da carreira.
- V. Acompanhar a aquisição de direitos pelos servidores, de acordo com o Estatuto dos Servidores Municipais de Borda da Mata;
- VI. Fiscalizar os servidores em estágio probatório, participando das comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais conforme determinação superior;
- VII. Acompanhar a prestação de serviços do pessoal contratado através de processos de terceirização;
- VIII. Preparar a escala de férias e substituições, ouvidos setores interessados a serem submetidas ao Diretor Geral de Administração;
- IX. Elaborar requerimentos, ofícios e portarias relativos ao Setor;
- X. E desempenhar outras atribuições determinadas pelo Diretor geral de Administração;
- XXI- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Coordenador de Manutenção e Conservação de Limpeza Pública**

*Atribuições:*

- I- Coordenar os serviços de limpeza pública de acordo com o planejamento estabelecido com base nas necessidades das diversas áreas da sede e distritos.
- II- Fiscalização da varrição, capina roçagem, rastelagem, pintura de meio fio, retirada de terra, patrolamento de áreas públicas e retirada de entulhos de terrenos baldios.
- III- Fiscalização da coleta de resíduos sólidos e manutenção dos pontos de entulhos;
- IV- Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Fundamental

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO**

### **Assessor de Processos Administrativos**

*Atribuições:*

- I. Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância, do processo disciplinar e dos demais processos administrativos, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito.
- II. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão e verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão e se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros;
- III. Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;
- IV. Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, sindicância e demais processos administrativos, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício;

- V. Designar o secretário e determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário e determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- VI. Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- VII. Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências.
- VIII. Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- IX. Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais.
- X. Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- XI. Proceder diligências quando houver dúvidas;
- XII. Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- XIII. Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita;
- XIV. Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;
- XV. Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- XVI. Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia;
- XVII. Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo;
- XVIII. Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;
- XIX. Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor. Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito. Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão.
- XX. Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária ou solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;



- XXI. Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- XXII. Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;
- XXIII. Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;
- XXIV. Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita;
- XXV. Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- XXVI. Formular indagações e apresentar quesitos;
- XXVII. Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- XXVIII. Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- XXIX. Promover diligências, quando necessário, com a finalidade de
- XXX. Zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- XXXI. Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- XXXII. Receber e dar andamento nos demais processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- XXXIII. Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

### **Controlador Interno**

*Atribuições:*

- I. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II. Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;



- III. Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- IV. Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- V. Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- VI. Cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- VII. Informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- VIII. Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- IX. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;
- X. Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- XI. Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- XII. Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- XIV. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- XV. Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- XVI. Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XVII. Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- XVIII. Emitir comunicados;
- XIX. Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;
- XX. Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;



- XXI.** Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- XXII.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- XXIII.** Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XXIV.** Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- XXV.** Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- XXVI.** Atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- XXVII.** Realizar outras tarefas afins.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Superior

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

## **Enfermeiro RT**

*Atribuições:*

- I.** Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- II.** Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- III.** Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;
- IV.** Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

- a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
- b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
- c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;
- d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;
- e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;
- V.** Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- VI.** Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas;
- VII.** Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;
- VIII.** Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- IX.** Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;
- X.** Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XI.** Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;
- XII.** Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- XIII.** Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;
- XIV.** Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;



- XV.** Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;
- XVI.** Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;
- XVII.** Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;
- XVIII.** Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;
- XIX.** Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;
- XX.** Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;
- XXI.** Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;
- XXII.** Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;
- XXIII.** Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Formação Superior em Enfermagem

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral

**Pregoeiro**

*Atribuições:*

- I. Conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração.
- II. Receber o credenciamento, envelopes de propostas de preços e de documentação de habilitação dos interessados;
- III. Abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, bem como examinar a documentação;
- IV. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V. Elaborar atas;
- VI. Adjudicar a proposta de menor preço;
- VII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VIII. Receber, o examinar e decidir sobre recursos;
- IX. Encaminhar do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- X. Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

*Requisitos para investidura:*

Ensino Médio

*Carga Horária:*

Em Regime de Dedicção Integral