



Lei nº 1.815/2013

“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão”

A Câmara Municipal de Borda da Mata aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo I e as funções de confiança discriminadas no Anexo II ambos dessa Lei.

Art.2º - Ficam criados os níveis de vencimento dos cargos em comissão e gratificação das funções de confiança conforme Anexo III dessa Lei.

Art.3º - Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança conforme Anexo IV dessa Lei.

Art.4º - Os Anexos I, II, III e IV passam a fazer parte do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

Art. 5º - Fica criada a Gratificação de Função de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Borda da Mata, em 09 de abril de 2013.

EDMUNDO SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I
Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo/ Vencimento
Diretor Geral do Pronto Atendimento	01	Ampla	CC III OA
Coordenador de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público	01	Ampla	CC III AA
Coordenador de Manutenção e Conservação das Vias Urbanas e Rurais	01	Ampla	CC III AA
Assessor de Comunicação	01	Ampla	CC III OA

ANEXO II
Funções de Confiança

Denominação da Função	Nº de Vagas	Forma de Recrutamento	Gratificação de Função de Confiança
Chefe do Setor de Compras e Licitações	01	Interno	FC III
Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos	01	Interno	FC III

ANEXO III
Tabela de Vencimentos e Gratificação

Símbolo	Valor R\$
CC III AA – Cargo em Comissão	2.004,48
CC III OA – Cargo em Comissão	1.244,06
FC III – Função de Confiança	1.300,00



ANEXO IV

Descrição das atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança

Cargo: Diretor Geral do Pronto Atendimento

Requisito para Investidura: Curso Superior completo

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Prefeito 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



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.

DENOMINAÇÃO: Assessor de Comunicação

Requisito para investidura: Formação superior em Jornalismo

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Prefeito Municipal

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.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público

Requisito para investidura: Ensino Fundamental

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Prefeito Municipal

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 predial e de áreas externas;
- VI. exercer a gestão de pessoal na execução de pequenos reparos em móveis e de alvenaria, telefonia;
- VII. autorizar o transporte de equipamentos, autorizações para utilização de dependências internas e estacionamento;
- VIII. coordenar os serviços de carpintaria, serralheria e pintura;
- IX. executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Cargo: Coordenador de Manutenção e Conservação das Vias Urbanas e Rurais

Requisito para investidura: Ensino Fundamental

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Prefeito Municipal

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.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função: Chefe do Setor de Compras e Licitações

Requisito para investidura: Servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da área administrativa.

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.

Função: Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos

Requisito para investidura: Servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da área administrativa.

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.