

### **Lei Complementar nº 1.816/2013**

*“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 - Fica criado o cargo de provimento em comissão discriminado no Anexo I dessa Lei.

Art.2º - Fica criado o nível de vencimento do cargo em comissão conforme Anexo II dessa Lei.

Art.3º - Ficam definidas as atribuições do cargo em comissão conforme Anexo III dessa Lei.

Art.4º - Os Anexos I, II e III 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 Responsável Técnico de Enfermagem no valor de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

Art.6º - 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 Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	01	Ampla	CC III AA

## ANEXO II

### Tabela de Vencimentos e Gratificação

Símbolo	Valor R\$
CC III AA – Cargo em Comissão	2.004,48

## ANEXO III

### Descrição das atribuições do cargo em comissão.

**Cargo: Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde**

**Requisito para Investidura: Curso Superior completo**

**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 da 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 Geral de Administração 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; e
- XVII. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.