



Lei nº 1.867 / 2014

“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 dessa Lei.

Art.2º - Ficam criados os níveis de vencimento dos cargos em comissão conforme Anexo II dessa Lei.

Art.3º - Ficam definidas as atribuições dos cargos 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 das Mata.

Art.5º - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei Municipal nº 1.569 de 02 de março de 2009.

Art.6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata, em 23 de julho de 2014.

EDMUNDO SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I
Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo/ Vencimento
Diretor de Departamento de Administração Geral	01	Ampla	CC IV AO
Diretor de Controle Interno	01	Ampla	CC IV AO
Chefe de Gabinete	01	Ampla	CC IV AO
Chefe de Deptº de Indústria, Comércio e Turismo	01	Ampla	CC III AA
Chefe de Deptº de Esporte e Lazer			CC III AA
Chefe de Deptº de Agricultura e Meio Ambiente	01	Ampla	CC III AA
Coordenador de Escola	05	Ampla	CC III AA
Coordenador do Programa de Saúde da Família – PSF	01	Ampla	CC III AA
Coordenador do CRAS	01	Ampla	CC III AA
Coordenador do Lar “Monsenhor Pedro Cintra”	01	Ampla	CC III AA
Coordenador do Sistema de Transporte Sanitário	01	Ampla	CC III AO

ANEXO II

Tabela de Vencimentos e Gratificação

Símbolo	Valor R\$
CC IV AO – Cargo em Comissão	3.322,30
CC III AA – Cargo em Comissão	2.256,90
CC III OA – Cargo em Comissão	1.400,72



ANEXO III

Descrição das funções dos cargos em comissão e cargos efetivos

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Departamento de Administração Geral

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- II. coordenar a administração de bens patrimoniais;
- III. coordenar a correspondência;
- IV. coordenar a elaboração de atos;
- V. coordenar a preparação de processos para despacho final;
- VI. coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- VII. coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos;
- VIII. celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;



- IX. prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da administração;
- X. coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Diretorias e órgãos da administração;
- XI. coordenar os serviços de protocolo;
- XII. coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal.
- XIII. coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- XIV. coordenar o registro e o controle dos bens de consumo.
- XV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- XVI. exercer outras atividades correlatas e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor de Controle Interno

Requisito para nomeação: Curso Superior Completo

Atribuições:

- I. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo;
- III. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Executivo;
- IV. analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- V. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI. zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo



-
- VII. supervisionar as medidas adotadas pela Chefe do Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII. emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Executivo;
- IX. produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo;
- X. participar dos processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI. realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII. propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVI. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX. assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX. controlar desvios, perdas e desperdícios;



- XXI. identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXII. garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;
- XXIII. apoiar o controle externo;
- XXIV. preservar a integridade patrimonial;
- XXV. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Gabinete

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II. promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV. acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- V. promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI. organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;



- VII. representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VIII. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- IX. despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- X. prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.
- XI. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Chefe de Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

Requisitos para nomeação: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
- II. supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- III. assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- IV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- V. realizar outras atividades correlatas com o cargo.



Cargo: Chefe do Departamento de Esportes e Lazer

Requisito para nomeação: Curso Superior em Educação Física e correspondente registro profissional no Conselho respectivo;

Atribuições:

- I. coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- II. coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- III. estabelecer política de desenvolvimento do esporte e do lazer do Município nos variados âmbitos de atuação;
- IV. coordenar a iniciação, formação, rendimento esportivo, exercício físico, saúde e bem estar, recreação, participação e mobilização social;
- V. programar e coordenar melhorias e manutenção para utilização dos espaços públicos de prática esportiva, de lazer e do exercício físico no âmbito municipal;
- VI. dinamizar a prática de esporte individual, coletivo e de lazer com vistas à inclusão e participação social;
- VII. dinamizar a prática de esporte, individual, coletivo, de lazer e do exercício físico do Município, com vistas à revelação, formação, excelência esportiva, cidadania e proteção da saúde psicofísica;
- VIII. implementar política de adequação e desenvolvimento de infraestrutura física e capacitação profissional para intervir nos espaços públicos: escolas, ambientes esportivos específicos e entorno natural;
- IX. planejar, coordenar, implementar e avaliar programas e projetos de atuação esportiva, de lazer e do exercício físico a serem implementados no Município;
- X. planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e para-olímpica;
- XI. administrar prédios, centros esportivos, núcleos de excelência, instalações municipais, equipamentos e materiais afins para a prática esportiva e de lazer, interagindo com as demais secretarias e diretorias ou outros órgãos quando necessário;



- XII. avaliar o impacto e o legado das políticas de esporte e lazer desenvolvidas para o Município;
- XIII. implementar política de valorização da memória e história do esporte no Município;
- XIV. articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XV. assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVI. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Chefe de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Requisito para nomeação: Curso Superior Completo

Atribuições:

- I. Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- II. supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;
- III. assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- IV. dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;
- V. supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;
- VI. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- VII. realizar outras atividades correlatas com o cargo.



Cargo: Coordenador de Unidade Escolar

Requisitos para nomeação: Curso Superior Completo

Atribuições:

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, na execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Escolar;
- II. participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar,
- III. dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da
- IV. Unidade Escolar,
- V. zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;
- VI. administrar o cotidiano escolar;
- VII. organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- VIII. zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- IX. acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- X. informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XI. acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XII. buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XIII. solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação



- XIV. coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- XV. estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- XVI. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
- XVII. viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- XVIII. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- XIX. cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes,
- XX. coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Coordenador do CRAS

Requisito para nomeação: Curso Superior Completo;

Atribuições:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- III. organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS



- IV. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- V. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;
- VI. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VII. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VIII. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- IX. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- X. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.
- XII. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Coordenador do Programa Saúde da Família

Requisitos para nomeação: Curso Superior Completo

Atribuições:

- I. elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- II. monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;



- III. acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- IV. acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- V. garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VI. articular com o Departamento de Pessoal a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- VII. articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
- VIII. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Coordenador do Lar “Monsenhor Pedro Cintra”

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo;

Atribuições:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Lar “Monsenhor Pedro Cintra” e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção do idoso nessa unidade;
- II. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica do Idoso.
- III. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- IV. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Lar e pela rede prestadora de serviços no território;



- V. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;
- VI. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos Idosos;
- VII. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com idosos e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Lar, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos idosos;
- IX. realizar outras atividades correlatas com o cargo.

Cargo: Coordenador do Sistema de Transporte Sanitário

Requisitos para nomeação: Ensino médio completo

Atribuições:

I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

II – analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

III – exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV - providenciar recurso relativo às multas de trânsito;

V - encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

VII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;



-
- VIII - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para o Setor de Patrimônio;
- IX - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
- X – acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.