



LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

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 c/c Art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata, bem como no Diário Oficial Eletrônico, conforme Lei nº 2.123/2019.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, ____/____/____.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, PARA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, CRIA E ALTERA FAIXA DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Prefeita Municipal de Borda da Mata, **TATIANA PIRES PEREIRA COBRA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º Ficam extintas as vagas dos cargos de provimento em comissão, conforme Anexo I do presente projeto de lei.

Art. 2º Altera a forma de recrutamento, nível e escolaridade dos cargos e funções de confiança, nos termos do Anexo II do presente projeto de lei.

Art. 3º Cria a faixa de vencimento CCVI e altera o vencimento da faixa CCV, conforme Anexo III do presente projeto de Lei.

Art. 4º Altera a nomenclatura e as atribuições das funções de confiança e/ou cargos de provimento em comissão, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, para o presente exercício.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições contrárias a esta Lei.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2025.

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

Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, em 27 de janeiro de 2025.

TATIANA PIRES PEREIRA COBRA
Prefeita Municipal



ANEXO I

Extinção de vagas de Cargos em Comissão e Funções de Confiança			
<u>Nomenclatura</u>	<u>Quantitativo</u>	<u>Recrutamento</u>	<u>Nível de Vencimento</u>
Assessor I	4	Ampla	CCI
Assessor Jurídico Municipal	1	Ampla	CCV
Chefe do Setor de Esporte e Lazer	1	Ampla	CCIV
Coordenador de Manutenção e Conservação da Limpeza Pública	1	Restrito	FC1
Coordenador Municipal de Compras e Frotas	1	Restrito	FC1



ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Cargos em Comissão e Funções de Confiança com alterações				
<u>Nomenclatura</u>	<u>Vaga</u> <u>s</u>	<u>Recrutament</u> <u>o</u>	<u>Nível</u>	<u>Escolaridade</u> <u>Mínima</u>
Assessor I	4	Ampla	CCI	Alfabetizado
Assessor III	4	Ampla	CCIII	Ensino médio
Assessor de Governo Municipal	1	Ampla	CCVI	Formação superior
Assessor Jurídico Municipal	2	Ampla	CCVI	Formação superior em direito e registro na OAB
Chefe de Gabinete	1	Ampla	CCVI	Ensino fundamental
Chefe do Setor de Contabilidade	1	Ampla ou Restrito	CCVI ou FC3	Formação superior
Chefe do Setor de Licitação, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	1	Ampla ou Restrito	CCVI ou FC3	Formação superior
Chefe do Setor de Pessoal e Recursos Humanos	1	Restrito	FC3	Formação superior
Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (DEMAPA)	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer (DEMEL)	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços (DEMIC)	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil (DEMTRANSC)	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Cultura (DEMTUC)	1	Ampla	CCV	Ensino médio
Diretor Municipal de Administração e Finanças	1	Ampla ou Restrito	CCVI ou FC3	Formação superior



Diretor Municipal de Desenvolvimento Social	1	Ampla ou Restrita	CCVI ou FC3	Ensino médio
Diretor Municipal de Educação	1	Ampla ou Restrita	CCVI ou FC3	Formação superior
Diretor Municipal de Obras	1	Ampla ou Restrita	CCVI ou FC3	Ensino médio
Secretário Municipal de Saúde	1	Ampla	CCVI	Formação superior

Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados				
<u>Nomenclatura</u>	<u>Vagas</u>	<u>Recrutamento</u>	<u>Nível</u>	<u>Escolaridade mínima</u>
Assessor de Compras Municipais	1	Interno	FC2	Ensino médio
Assessor de Liquidação Orçamentária	1	Interno	FC2	Ensino médio
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	1	Interno	FC1	Ensino médio
Coordenador Administrativo da Merenda Escolar	1	Interno	FC1	Formação superior em nutrição
Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Obras	1	Interno	FC1	Ensino médio
Coordenador Administrativo do Setor Odontológico	1	Interno	FC1	Ensino médio
Coordenador da Tesouraria	1	Ampla ou Restrita	CCIV ou FC3	Ensino médio
Coordenador de Esporte	1	Ampla	CCIV	Formação superior em educação física
Coordenador de Logística do Transporte de Obras	1	Interno	FC1	Ensino fundamental
Coordenador de Logística do Transporte Escolar	1	Interno	FC1	Ensino fundamental
Coordenador do Gabinete do Prefeito	1	Interno	FC1	Formação Superior



ANEXO III

QUADROS DE SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

Cargos em Comissão	
<u>Símbolo</u>	<u>Valor do vencimento</u>
CCI	R\$ 1.412,00
CCII	R\$ 1.800,67
CCIII	R\$ 2.350,53
CCIV	R\$ 3.787,29
CCV	R\$ 4.566,94
CCVI	R\$ 5.358,63

Funções de confiança	
<u>Símbolo</u>	<u>Valor do vencimento</u>
FC1	R\$ 1.155,22
FC2	R\$ 2.310,46
FC3	R\$ 3.465,68



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Assessor de Compras Municipais

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:

1. Planejamento e Coordenação de Compras:
 - Analisar as necessidades de compras da Administração Municipal, em conjunto com os demais setores.
 - Elaborar o plano anual de compras, considerando a disponibilidade orçamentária e a demanda das diversas secretarias e órgãos.
 - Elaborar e acompanhar os processos licitatórios (como concorrências, pregões e tomadas de preço), conforme as normas legais.
2. Coordenação de Estoques:
 - Coordenar o controle e monitoramento do estoque de materiais adquiridos, garantindo o abastecimento contínuo das atividades da Administração Municipal.
 - Gerenciar e coordenar as atividades de controle de vencimento de itens perecíveis ou com data de validade.
3. Assessoria e Orientação Técnica:
 - Prestar assessoria técnica aos gestores públicos, orientando sobre os procedimentos de compras e licitações.
 - Assessorar as mudanças na legislação relacionada a compras públicas e assegurar sua implementação nos processos do município.
4. Coordenação de Prevenção e Eliminação de Irregularidades:
 - Coordenar as atividades de identificação e correção de nos processos de compras, garantindo que as aquisições estejam em conformidade com as normas legais e princípios administrativos, como a legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.
5. Direção de Transparência e Acesso à Informação:



- Dirigir as atividades referentes a transparência no processo de compras, disponibilizando informações e documentos relacionados às aquisições públicas conforme a legislação de acesso à informação.

Assessor de Liquidação Orçamentária - Fundamentação na Lei nº 4.320/1964

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:

1. Coordenação das atividades de:

- regularidade das obrigações contratuais, fiscais e administrativas relativas às despesas públicas, verificando o cumprimento das condições pactuadas nos contratos, convênios, ordens de serviço e outros instrumentos legais.
- liquidação das despesas públicas, atestando a execução de serviços, entrega de bens ou cumprimento de obrigações contratuais, com base nos documentos comprobatórios apresentados.
- Conferência a documentação necessária para a liquidação, como notas fiscais, medições, faturas, contratos, ordens de pagamento e recibos.
- que as despesas sejam realizadas dentro das dotações orçamentárias previstas, verificando se há saldo suficiente para sua cobertura.
- organização da ordem cronológica de pagamentos, priorizando despesas de acordo com a legislação vigente.
- Emissão relatórios periódicos sobre as despesas liquidadas, consolidando informações para prestação de contas.
- Atuação com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, verificando a regularidade e o cumprimento das normas aplicáveis às despesas públicas.
- Assessoramento de informações e fornecer documentos para auditorias internas e externas, garantindo a transparência dos processos relacionados à execução orçamentária.
- Direção do controle interno e os órgãos fiscalizadores no exame de contas e processos administrativos.
- De projeções orçamentárias e ajustes no planejamento financeiro.



Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:

1. Assessorar a alta administração da Secretaria:

- Coordenar a elaboração e o acompanhamento de relatórios administrativos e financeiros da Secretaria.
- Dirigir a organização e execução de atividades e programas educacionais.
- Dirigir a organização, controle de arquivos de documentos administrativos, como ofícios, memorandos e processos.
- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos, bem como responder a solicitações de informações da Secretaria e de outros órgãos.
- Assessorar o planejamento, implementação e monitoramento de projetos educacionais e administrativos, conforme as diretrizes da Secretaria.
- Assessorar o acompanhamento o andamento de projetos e ações, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário.
- Coordenação de reuniões e eventos administrativos, com a organização de reuniões, agendas e eventos internos ou externos da Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e a participação dos envolvidos.
- Assessorar a elaboração de orçamentos administrativos e educacionais da Secretaria, acompanhando a execução e propondo ajustes necessários.
- Coordenar a comunicação entre as escolas, unidades educacionais e a Secretaria, esclarecendo dúvidas e repassando orientações administrativas.
- Coordenar a disseminação de informações sobre políticas educacionais e administrativas para as equipes escolares.
- Coordenar a equipe de gestão na elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a educação no município.



Coordenador Administrativo da Merenda Escolar

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Formação superior em nutrição

1. Coordenar as atividades de Merenda Escolar:

- Planejar, coordenar e acompanhar a aquisição dos alimentos para a merenda escolar, assegurando que sejam cumpridos os padrões de qualidade e segurança alimentar.
- Coordenar o controle do orçamento destinado à merenda escolar, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e conforme as normas orçamentárias.
- Supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição dos alimentos nas escolas, garantindo o cumprimento das normas de conservação e controle de estoque.
- Assessorar auditorias internas para verificar a conformidade com os regulamentos e normas estabelecidas para o fornecimento da merenda escolar.
- Assessorar a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços de merenda escolar, incluindo consumo, custos, e possíveis desvios.
- Dirigir a organização da documentação relacionada ao fornecimento da merenda escolar, como notas fiscais, contratos de fornecedores, e registros de distribuição de alimentos.
- Coordenar o cumprimento de contratos com fornecedores, verificando a pontualidade nas entregas e a qualidade dos produtos fornecidos.
- Dirigir a comunicação com as unidades escolares para receber feedback sobre a qualidade da merenda, possíveis problemas, e sugestões de melhoria.

Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Obras

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:

1. Coordenar as atividades na Gestão Administrativa:



- Supervisionar a elaboração e arquivamento de documentos, relatórios, memorandos e outros registros administrativos.
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras na elaboração de planos e cronogramas para a execução de obras e serviços municipais.
- Coordenar o andamento das atividades operacionais, assegurando o cumprimento de prazos e metas estabelecidos.
- Dirigir o monitoramento e uso de recursos materiais, financeiros e humanos alocados para a Secretaria de Obras, evitando desperdícios e garantindo eficiência.
- Gerir os pedidos de materiais, equipamentos e serviços necessários para as obras municipais.
- Gerir as equipes administrativas da Secretaria, promovendo capacitação e integração dos colaboradores.
- Assessorar a execução de projetos e obras públicas, garantindo que todos os documentos necessários estejam disponíveis e em conformidade com as normas.
- Coordenar o acompanhamento de contratos, ordens de serviço e convênios firmados pela Secretaria.
- Gerir e coordenar a comunicação entre a Secretaria de Obras e outras secretarias municipais, especialmente em projetos que envolvam diferentes áreas.
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento das obras, atividades e demandas administrativas da Secretaria.
- Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Obras, fornecendo informações e suporte para a tomada de decisões estratégicas.
- Coordenar reuniões e contribuir com propostas para melhorar a gestão e a execução das obras municipais.

Coordenador Administrativo do Setor Odontológico

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:



1. Coordenar o Setor Odontológico:

- Coordenar a elaboração e organização das escalas de trabalho para a equipe odontológica, assegurando que todos os turnos e horários de atendimento sejam cobertos de maneira eficiente e sem sobrecarga.
- Coordenar o cumprimento das jornadas de trabalho pelos profissionais odontológicos, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e a manutenção da qualidade no atendimento.
- Gerir o estoque de materiais e insumos odontológicos essenciais, garantindo que todos os itens necessários para o atendimento estejam disponíveis e dentro do prazo de validade.
- Planejar a compra de materiais odontológicos de acordo com as necessidades e o orçamento disponível, buscando sempre melhores custos e condições de fornecimento.
- Gerir a utilização dos materiais, evitando desperdícios e assegurando o uso racional dos recursos disponíveis.
- Gerir os fluxos de trabalho e os horários de atendimento nas unidades odontológicas, de forma a otimizar a utilização dos recursos e evitar filas ou períodos de ociosidade.
- Gerir o orçamento do setor odontológico, garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente, especialmente no que se refere à compra de materiais e ao pagamento de pessoal.
- Assessorar a elaboração de orçamentos anuais e na previsão de necessidade de recursos para a continuidade das operações odontológicas.
- Coordenar o desempenho e produtividade da equipe, realizando ajustes na organização do trabalho para garantir a eficiência no atendimento odontológico.
- Coordenar auditorias internas para verificar o cumprimento das normas de funcionamento, como o uso correto dos materiais e a observância das jornadas de trabalho.



Coordenador de Esporte

Vínculo: Cargo de provimento em Comissão

Requisito para investidura: Formação superior em educação física

1. Planejamento e Execução de Programas:

- Coordenar programas esportivos municipais, atendendo diversas faixas etárias e necessidades da comunidade.
- Coordenar a manutenção e utilização dos espaços esportivos, garantindo sua disponibilidade e segurança.
- Coordenar competições, torneios e eventos esportivos, promovendo a integração comunitária e o desenvolvimento de talentos locais.
- Gerir parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de atividades esportivas e captação de recursos.
- Supervisionar e capacitar monitores, técnicos e colaboradores envolvidos nas atividades esportivas.
- Prestar assessoria técnica ao poder público sobre as necessidades e demandas do setor esportivo, além de elaborar relatórios sobre o andamento das ações.
- Incentivar a participação de todos os segmentos da população, incluindo pessoas com deficiência, em atividades esportivas.
- Administrar orçamentos, garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros e materiais disponíveis.

Coordenador de Logística do Transporte de Obras

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino fundamental

Atribuições:

1. Coordenação de Transporte de Obras:

- Coordenar o transporte de materiais e equipamentos para as obras municipais, garantindo a eficiência e segurança.
- Gerir a frota de veículos envolvidos nas obras, assegurando a manutenção e o uso adequado dos mesmos.



- Supervisionar as equipes de motoristas e auxiliares, garantindo a execução das atividades conforme cronograma e normas estabelecidas.
- Coordenar o andamento do transporte e logística, solucionando problemas e otimizações no processo.
- Gerir e controlar os custos envolvidos no transporte de materiais e equipamentos, buscando soluções mais econômicas.
- Coordenar o trabalho em conjunto com outros setores, como o de compras e de obras, para garantir que os prazos e necessidades sejam atendidos.

Coordenador de Logística do Transporte Escolar

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino fundamental

Atribuições:

1. Coordenar o Transporte Escolar:

- Gerir a elaboração e organização de rotas e horários, garantindo a segurança, pontualidade e eficiência no transporte dos alunos.
- Gerir a manutenção, documentação e condições dos veículos, além de coordenar a aquisição e renovação de frota, conforme necessário.
- Gerir que os veículos e motoristas cumpram todas as exigências legais, como licenciamento, seguro, habilitação e treinamentos.
- Coordenar o trabalho em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para ajustar o transporte às necessidades das escolas e alunos, incluindo casos especiais como transporte para alunos com deficiência.
- Supervisionar a equipe de motoristas e monitores, promovendo treinamentos periódicos para garantir o cumprimento das normas de segurança e a qualidade do serviço.
- Coordenar a execução das rotas, utilizando ferramentas como GPS e relatórios para garantir o cumprimento dos horários e a segurança dos alunos.
- Gerir os custos operacionais, como combustível, manutenção e pessoal, buscando otimizar recursos e garantir a sustentabilidade do serviço.



- Supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a operação do transporte escolar e prestar contas à administração pública sobre a utilização dos recursos e o desempenho do serviço.

Coordenador de Esporte

Vínculo: Cargo de provimento em Comissão

Requisito para investidura: Formação superior em educação física

2. Planejamento e Execução de Programas:

- Coordenar o desenvolvimento e implementação de programas esportivos municipais, atendendo diversas faixas etárias e necessidades da comunidade.
- Coordenar a manutenção e utilização dos espaços esportivos, garantindo sua disponibilidade e segurança.
- Coordenar a organização de competições, torneios e eventos esportivos, promovendo a integração comunitária e o desenvolvimento de talentos locais.
- Coordenar estudos e viabilidade de parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de atividades esportivas e captação de recursos.
- Supervisionar e capacitar monitores, técnicos e colaboradores envolvidos nas atividades esportivas.
- Assessorar o poder público sobre as necessidades e demandas do setor esportivo, além de elaborar relatórios sobre o andamento das ações.
- Coordenar e assessorar a participação de todos os segmentos da população, incluindo pessoas com deficiência, em atividades esportivas.
- Coordenar orçamentos, garantir a utilização eficiente dos recursos financeiros e materiais disponíveis.

Coordenador do Gabinete da Prefeita

Vínculo: Função de Confiança

Requisito para investidura: Formação superior

Atribuições:



1. Coordenação do Gabinete:

- Coordenar as rotinas administrativas do Gabinete, organizando documentos, fluxos de trabalho e informações para atender às demandas da Prefeita, do Vice-prefeito, do Chefe de Gabinete e dos assessores jurídicos.
- Assessorar a organização de reuniões, audiências e eventos institucionais, garantindo a logística necessária (salas, materiais, convites, etc.).
- Supervisionar o recebimento e a distribuição de demandas entre os profissionais do Gabinete, monitorando prazos e acompanhando a execução.
- Assessorar à Prefeita e ao Vice-prefeito, garantindo que documentos e informações estejam prontos para reuniões e tomadas de decisão.
- Coordenar a agenda da Prefeita e do Vice-prefeito, em articulação com o Chefe de Gabinete, e assegurar que compromissos e reuniões sejam devidamente preparados.
- Assessorar o Chefe de Gabinete na execução das atividades do Gabinete, garantindo que as orientações e prioridades sejam implementadas com eficiência.
- Gerir soluções administrativas para otimizar o funcionamento do Gabinete, respeitando a hierarquia e as orientações do Chefe de Gabinete.
- Assessorar o fluxo de informações entre a Assessoria Jurídica e as demais áreas do Gabinete.
- Assessorar a comunicação e organização de materiais e informações para publicações, eventos e interações com a população.
- Gerir as demandas de comunicação do Gabinete para que sejam atendidas de forma ágil e eficiente.
- Coordenar o atendimento inicial de cidadãos, autoridades e representantes de entidades que procurem o Gabinete, encaminhando demandas para os responsáveis.
- Coordenar a comunicação entre o Gabinete e outros setores da Prefeitura, garantindo o alinhamento das ações.
- Supervisionar os arquivos e registros do Gabinete, garantindo fácil acesso aos documentos pelos profissionais responsáveis.



- Supervisionar a guarda e organização de processos, correspondências e demais documentos de interesse do Gabinete.

Assessor de Tesouraria

Vínculo: Cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança

Requisito para investidura: Ensino médio

Atribuições:

1. Assessorar o Setor de Tesouraria:

- Coordenar a verificação o fluxo de caixa da prefeitura, assegurando a disponibilidade de recursos para execução das despesas públicas.
- Assessorar no controle de movimentação financeira, incluindo pagamentos, transferências e recebimentos.
- Gerir o acompanhamento da execução do orçamento municipal, garantindo que os pagamentos estejam alinhados às dotações orçamentárias aprovadas.
- Gerir o controle das contas bancárias municipais, realizando a conciliação entre os registros contábeis e os extratos bancários.
- Supervisionar a apuração dos saldos bancários e os investimentos financeiros do município.
- Coordenar o processamento e autorização de pagamentos a fornecedores, servidores públicos e outras despesas municipais.
- Coordenar o recebimento de receitas municipais, como tributos, transferências e convênios.
- Gerir relatórios financeiros para apresentação à prefeita, ao Legislativo Municipal e aos órgãos de controle externo.
- Assessorar na elaboração de prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores.
- Supervisionar os processos de pagamento e movimentação financeira estejam de acordo com as normas legais e administrativas.
- Supervisionar e orientar a equipe financeira da prefeitura, garantindo a correta execução dos processos.
- Supervisionar a implementação de medidas de segurança para a guarda e movimentação de valores, cheques e documentos financeiros.



- Assessorar a administração municipal na projeção de receitas e despesas, contribuindo para o equilíbrio fiscal.
- Assessorar a formulação do orçamento anual e do Plano Plurianual (PPA).
- Coordenar auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações financeiras solicitadas.
- Supervisionar o cumprimento das normas de compliance financeiro e propor melhorias nos controles internos.
- Assessorar a prefeita e os secretários municipais em questões relacionadas à gestão financeira e orçamentária.