

# LEI Nº 3865, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.



ESTABELECE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SUPERVISOR DE CAMPO PARA ATUAR NO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DA DENGUE, NA PROCURADORIA GERAL E NO PROCON, NA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, CRIA E AMPLIA (VAGAS) DE CARGOS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Prefeito Municipal de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, na modalidade função gratificada, conforme os ditames do art. 56 da Lei Municipal nº 3.428/2012, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme exposto abaixo:

- I - cargo de Supervisor de Campo, para atender ao relevante Programa Municipal de Controle da Dengue - PMCD, lotado na Secretaria de Saúde e Saneamento;
- II - cargo de Assessor de Executivo Fiscal, para o exercício de atividades nas execuções fiscais, lotado na Procuradoria Jurídica;
- III - cargo de Assessor de Distribuição, para o exercício de atividades na distribuição de processos, lotado na Procuradoria Jurídica;
- IV - cargo de Assessor de Processos Administrativos, para o exercício de atividades na tramitação de processos administrativos, lotado no PROCON;
- V - cargo de Assessor de Processos Administrativos de Gestão de Pessoas, para o exercício de atividades na tramitação de processos administrativos, lotado na Secretaria de Gestão Administrativa

**Art. 2º** As funções gratificadas mencionadas no artigo anterior, serão exercidas por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo que o número de integrantes, a remuneração, lotação e habilitação, constam no quadro de pessoal na forma do Anexo I, e suas atribuições e qualificação constam no Anexo "A", nas quais são partes integrantes da presente Lei.

**Art. 3º** O servidor designado para exercer esta função gratificada, poderá ser dispensado do exercício das atribuições do seu cargo efetivo, desde que atendido o interesse público e mantida sua carga horária.

**Art. 4º** O servidor quando designado para exercer função gratificada, poderá optar pela remuneração desta atividade ou pela remuneração, caso esteja participando de grupo de trabalho, previstos no art. 99, III, V e VI da Lei Municipal nº 1069/91.

**Art. 5º** A designação do servidor para o exercício de função gratificada, tem caráter temporário de 2

(dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, e cabe ao Chefe do Poder Executivo sua nomeação através de Portaria.

**Art. 6º** O Chefe do Poder Executivo, tem a competência exclusiva, de revogar a nomeação do servidor no exercício da função gratificada, sendo que tal prerrogativa poderá acontecer a qualquer tempo, sem necessidade de notificação prévia ao servidor.

**Art. 7º** A gratificação natalina e o acréscimo de férias inerente a função gratificada, serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 1º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto nos casos de licenças previstas nos ditames da Lei Municipal nº 1.069/1991, em especial, nos artigos nºs 28, 150, 152 e 164.

§ 2º A função gratificada, objeto da presente Lei, será identificada em separado do vencimento, pago de forma proporcional aos dias trabalhados, observando-se o disposto no parágrafo anterior, nas quais não incidirá contribuição previdenciária, e tão pouco fará base para o Fundo de Assistência de Saúde do Servidor, incorporação ao vencimento ou aposentadoria para quaisquer efeitos, nem para o cálculo da licença prêmio.

**Art. 8º** É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

- I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;
- II - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, e convênios com o Poder Judiciário.

Parágrafo único. O servidor que for requisitado pela Justiça Eleitoral, não perderá o valor correspondente à função gratificada que exerce.

**Art. 9º** É vedada a acumulação da função gratificada prevista nesta Lei.

**Art. 10** A função gratificada de que trata esta Lei, será reajustada, atualizada, corrigidas ou revisadas anualmente, nos mesmos índices aplicados a Unidade Fiscal Municipal - UFM.

**Art. 11** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento Contábil-Financeiro, criado através da Lei Municipal nº 2.798/2.008, em seu Anexo "A".

**Art. 12** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, que exercerão suas atividades profissionais no âmbito desta Administração Municipal, e que passam a integrar o Anexo I, da Lei Municipal 1068/91 e suas alterações posteriores.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, objeto do caput deste artigo, serão mencionados especificamente no Anexo II - Quadro de Pessoal, que é parte integrante desta Lei, submetidos a aplicação das disposições previstas na Lei Municipal nº 1069/91 - Estatuto e Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município, e suas alterações posteriores.

§ 2º As atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos de provimento em comissão criados

neste artigo, são partes integrantes do Anexo "B" do presente diploma legal.

**Art. 13** Fica ampliado o número de vagas para os cargos de provimento efetivo da Estrutura Administrativa do Município de Balneário Camboriú, no âmbito das Leis Municipais nºs 1.068/1991, 1.069/1.991, 2.798/2.008 e 3.428/2012, e suas alterações posteriores, conforme expresse abaixo:

- I - Técnico em Radiologia: 04 (quatro) vagas;
- II - Professor de Apoio Pedagógico Especial: 10 (dez) vagas.

**Art. 14** A carga horária semanal do Técnico em Radiologia prevista no Anexo I, da Lei Municipal 3.428/2.012, passa a vigorar com 24 (vinte quatro) horas, retomando a regulamentação anterior, que prevê no Anexo "D", da Lei Municipal nº 2.798/2.008, o cumprimento desta carga horária trabalhada.

**Art. 15** Fica ampliado o número de vagas para os cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa do Município de Balneário Camboriú, no âmbito das Leis Municipais nºs 1.068/1991, 1.069/1.991, 2.798/2.008 e suas alterações posteriores, conforme expresse abaixo:

- I - Coordenador de Manutenção/lotação Teatro Municipal Bruno Nitz: 01 (uma) vaga;
- II - Coordenador de Transportes/lotação Secretaria de Saúde e Saneamento: 01 (uma) vaga.

**Art. 16** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú (SC), 23 de dezembro de 2.015.

EDSON RENATO DIAS  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I QUADRO DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Qtide	Remuneração	Lotação
Habilitação		em UFM	
Função Gratificada de Supervisor Nível	05	3,0	Secretaria de Curso

de				Saúde e	Médio
Campo				Saneamento	
-----					
Função	Gratificada	03	5,0	Procuradoria	Curso
de	Nível				
de	Assessor de Executivo Fiscal			Geral	Superior
em					Direito
-----					
Função	Gratificada	01	5,0	Procuradoria	Curso
de	Nível				
de	Assessor			Geral	Superior
em					
Distribuição	da				Direito
Procuradoria					
-----					
Função	Gratificada	03	5,0	PROCON	Curso
de	Nível				
de	Assessor				Superior
em					
Processos					Direito
Administrativos					
-----					
Função	Gratificada	01	5,0	Secretária	de
de	Nível				Curso
de	Assessor			Gestão	Superior
em					
Processos				Administrativa	Direito
Administrativos	de	Gestão	de		

Pessoas				

EDSON RENATO DIAS  
Prefeito Municipal

ANEXO "A"

## QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES NA FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO/CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE SUPERVISOR DE CAMPO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - responsável pelo trabalho realizado pelos agentes de campo, sob sua orientação;
- II - realizar a ligação entre seus agentes e a coordenação geral dos trabalhos de campo;
- III - acompanhar a execução das programações, quanto a produção e a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - organizar e distribuir os agentes, dentro da área de trabalho, acompanhando o cumprimento de itinerários, verificando constantemente o estado de conservação dos equipamentos, bem como a disponibilidade dos insumos utilizados;
- V - capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções repassadas através do Manual de Orientações Técnicas para Pessoal de Campo, pela Secretaria de Estado da Saúde/Estado de Santa Catarina - Diretoria de Vigilância Epidemiológica - DIVE, observando principalmente o seguinte:
  - a) técnica de pesquisa larvária em pontos estratégicos, armadilhas e imóveis;
  - b) acompanhamento do preenchimento de boletins e fluxo de formulários;
  - c) tratamento (focal e perifocal);
  - d) manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
  - e) noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
  - f) orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual.
- VI - trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, e outros, que estejam localizados em sua área de trabalho;
- VII - avaliar periodicamente, com os agentes de campo, as atividades em relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- VIII - solucionar possíveis recusas (de vistorias) em auxílio aos agentes de campo, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas e o reconhecimento geográfico de sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE EXECUTIVO FISCAL

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar os Procuradores nas atividades relativas à recepção de documentos a serem protocolizados, e posteriormente juntados aos processos de execução e/ou ações relativas a cobrança de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano) em atraso e tributos como os de Contribuição de Melhoria, ISS (Imposto sobre Serviço) e ITBI (Imposto de Transmissão sobre Bens Imóveis);
- II - auxiliar no encaminhamento dos processos de execução fiscal, mediante acompanhamento das citações aos mandados de penhora, extinção de processos que já foram pagos pelos contribuintes, análise de processos administrativos, e verificar a baixa nos débitos de IPTU, e outros impostos municipais;
- III - auxiliar na instrução de processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- IV - analisar e autorizar os pedidos de devolução de valores;
- V - auxiliar sobre o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- VI - proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- VII - analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- VIII - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE DISTRIBUIÇÃO DA PROCURADORIA

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar os Procuradores nas atividades relativas à recepção de documentos a serem protocolizados, e posteriormente distribuídos, reconhecendo a divisão dos mesmos, para garantir seu correto encaminhamento dentro da estrutura da Procuradoria Geral;
- II - controlar as atividades relativas à distribuição, redistribuição, autuação e tramitação dos processos, promovendo o cadastramento dos mesmos no sistema eletrônico, bem como a juntada de quaisquer documentos encaminhados para a Procuradoria;
- III - atender e dar informações de sua alçada aos Procuradores, assessores e ao público em geral, referente aos procedimentos que visem à agilização da tramitação dos processos e à padronização de documentos e rotinas de trabalho;

- IV - auxiliar na autuação dos processos judiciais distribuídos, perfurando e afixando as capas; efetuar o encaminhamento de processos, mediante a expedição de cargas, aos Procuradores;
- V - requisitar material de expediente necessário aos trabalhos, junto ao responsável pelo setor;
- VI - providenciar fotocópias, bem como a digitalização de documentos, organizando e controlando seus arquivamentos;
- VII - auxiliar na elaboração de ofícios, e executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO PROCON/BC

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar nas atividades que objetivam racionalizar e agilizar os procedimentos administrativos do PROCON-BC;
- II - auxiliar na instauração de Processo Administrativo às normas de proteção e defesa do consumidor;
- III - auxiliar na elaboração de procedimentos dos Processos Administrativos, autuando e protocolando em ordem cronológica direta a documentação pertinente, devendo ser todas as suas folhas numeradas e rubricadas;
- IV - revisar quando necessário for, os Processos Administrativos instaurados, observando todos os dados contidos no processo;
- V - executar outras atividades correlatas a sua função, quando solicitado pelo seu superior.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO DE PESSOAS

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar nas atividades que objetivam racionalizar e agilizar os procedimentos administrativos da Secretaria de Gestão Administrativa, em especial na Divisão de Gestão de Pessoas;
- II - auxiliar na execução de ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, e demais serviços de apoio administrativo;
- III - preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário, acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- IV - contribuir para o bom desenvolvimento em tudo aquilo que se refere a Gestão de Pessoas, participando e estimulando pesquisas, análises, planejamento, direção e controle, ações e tarefas no

campo jurídico de gestão de recursos humanos, suprimentos, logística, administração geral e outros;  
 V - auxiliar na preparação de planos e projetos, para orientar a Diretoria e demais Técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas na Divisão de Gestão de Pessoas;

VI - avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos;

VII - auxiliar na elaboração de procedimentos dos Processos Administrativos, atuando e protocolando em ordem cronológica direta a documentação pertinente, devendo ser todas as suas folhas numeradas e rubricadas;

VIII - revisar quando necessário for, os Processos Administrativos instaurados, observando todos os dados contidos no processo;

IX - executar outras atividades correlatas a sua função, quando solicitado pelo seu superior.

EDSON RENATO DIAS

Prefeito Municipal

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Qtde	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$	Lotação	Habilitação
Coordenador de Projetos de Leis e Decretos	01	40	2.840,65	Secretaria de Articulação Governamental	Curso Nível Superior
Coordenador do Cemitério Municipal	01	40	2.840,65	Secretaria de Gestão Administrativa	Curso Nível Fundamental
Coordenador da Casa da Cidadania	01	40	2.840,65	Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social	Curso Nível Médio
Coordenador do CadÚnico	01	40	2.840,65	Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social	Curso Nível Médio
Diretor de Eventos	01	40	4.653,38	Secretaria de Articulação Governamental	Curso Nível Superior



-----	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenador de	01	40	2.840,65	Secretária de	Curso Nível
Gestão de Pessoas				Gestão	Médio
				Administrativa	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diretor da Casa de	01	40	4.653,38	Secretaria de	Curso Nível
Passagem do				Desenvolvimento	Médio
Migrante				e Inclusão	
				Social	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diretor da Casa	01	40	4.653,38	Secretaria de	Curso Nível
dos Conselhos				Articulação	Médio
				Governamenta	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diretor do Lar do	01	40	4.653,38	Secretaria de	Curso Nível
Adolescente				Desenvolvimento	Médio
				e Inclusão	
				Social	
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diretor de	01	40	6.514,79	Secretaria da	Curso de
Divisão do				Fazenda	Nível
Departamento					Superior
Contábil-Financeiro,					
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Diretor de Gestão de	01	40	4.653,38	Secretaria de	Curso de
Pessoas				Educação	Nível
					Superior

EDSON RENATO DIAS

Prefeito Municipal

ANEXO "B"

QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, CONSTANTES DO

1068,\_DE\_01\_DE\_JULHO\_DE\_1991">ANEXO I DA LEI Nº 1068, DE 01 DE JULHO DE 1991

DENOMINAÇÃO/CARGO:

COORDENADOR DE PROJETOS DE LEIS E DECRETOS

## QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E DIREITO

## ATRIBUIÇÕES:

- I - responsável pelo encaminhamento e controle das publicações aos órgãos de imprensa oficial, dos atos sancionados pelo Prefeito Municipal, tais como: Leis e Decretos;
- II - responsável pelo encaminhamento de sanção (aprovação) de projeto de lei pela Câmara de Vereadores ao Prefeito Municipal, e sua posterior publicação;
- III - redigir ofícios e correspondências;
- IV - organizar o arquivo de correspondências, Leis sancionadas e Decretos;
- V - ter conhecimento do Processo Legislativo, especialmente da Câmara de Vereadores deste município;
- VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Secretário de Articulação Governamental, e outros quando solicitados pelo Prefeito Municipal;
- VII - acompanhar a tramitação das matérias legislativas, pautas e reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores;
- VIII - elaborar projetos de lei e decretos sempre que solicitados, estabelecendo parceria com a Procuradoria Geral, quando houver dúvidas e/ou maiores esclarecimentos à respeito da matéria que deverá ser produzida;
- IX - elaborar correspondência oficial a Câmara de Vereadores, pelo encaminhamento de projetos de lei, documentos, cópia de documentos, e outros que se fizerem necessário;
- X - auxiliar os demais funcionários da Secretaria de Articulação Governamental, na elaboração de convênios, respostas de requerimentos e indicações de origem do Poder Legislativo Municipal;
- XI - ter conhecimento da estrutura dos poderes legislativo, executivo e judiciário;
- XII - encaminhar as Leis e Decretos para publicação Online, para o Sistema de Leis Municipais da empresa LIZ, para consulta pública, com endereço [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br), e outra empresa que por ventura seja designada para realizar este serviço;
- XIII - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria de Articulação Governamental;

## DENOMINAÇÃO/CARGO:

COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

## QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

## ATRIBUIÇÕES:

- I - zelar pela organização do cemitério municipal, quanto aos serviços de limpeza do pátio, dos jazigos e covas;
- II - controlar a ocupação e divisão das áreas para sepultamentos;
- III - auxiliar na coordenação de serviços de sepultamentos e exumações, em qualquer momento que se fizer necessário;
- IV - manter a ordem e assegurar a inviolabilidade dos túmulos e demais aspectos de segurança;
- V - zelar pela conservação de máquinas e ferramentas de trabalho;
- VI - manter em plenas condições de higiene, limpeza e conservação a capela mortuária;
- VII - solicitar sempre que necessário ao Departamento de Patrimônio e Serviços Públicos da Administração Municipal, a aquisição de materiais, ferramentas, etc..., bem como a realização de reformas e outros tipos de serviços, com intuito de preservar adequadamente e com qualidade a estrutura deste espaço de sepultamentos;
- VIII - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## DENOMINAÇÃO/CARGO:

COORDENADOR DA CASA DA CIDADANIA

## QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

## ATRIBUIÇÕES:

- I - responsável pelas ações direcionadas ao pleno exercício da cidadania, bem como auxiliar o acesso das questões restritas ao Poder Judiciário;
- II - controlar e zelar pela manutenção e funcionamento deste espaço destinado ao atendimento público;
- III - orientar e acompanhar os procedimentos internos com relação ao pessoal disponível, para execução das atividades inerentes a sua finalidade;
- IV - orientar toda sua equipe, para manter sigilo sobre dados processuais e outros que lhes forem conferidos;
- V - atender as necessidades conforme estabelecidas nas relações entre os Poderes Constituídos;
- VI - supervisionar e dar suporte à todos os setores de serviços da Casa da Cidadania;
- VII - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom e fiel andamento dos trabalhos da Casa da Cidadania.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

COORDENADOR DO CADÚNICO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - responsável pelo desenvolvimento das atividades inerentes à gestão do Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal, de acordo com a Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011 do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, em especial o Programa Bolsa Família;
- II - orientar e acompanhar os trabalhos de identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos;
- III - orientar e realizar a digitação no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela Caixa;
- IV - atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou reavaliação dos mesmos, confirmando que as informações se mantiveram inalteradas;
- V - promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito deste município;
- VI - adotar medidas para o controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando ainda, todos os meios que possam facilitar o recebimento de denúncias;
- VII - adotar e/ou checar procedimentos que possam auxiliar na veracidade dos dados, quanto a identificação plena de quem recebe os benefícios dos programas sociais, são realmente famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
- VIII - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom e fiel andamento dos trabalhos do CADÚNICO.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

DIRETOR DE EVENTOS

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM JORNALISMO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, E DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - responsável pelo acompanhamento da organização e produção de todos os eventos fixos previstos

no calendário anual do município, e/ou fora dele, e a execução do cerimonial de Governo;

II - articular com todas as secretarias e departamentos da administração municipal, bem como também da iniciativa privada, com o objetivo de planejar e desenvolver todas as ações relativas a realização de eventos sócio-culturais, esportivos, turísticos, e outros, que envolvam a participação direta e indireta do município;

III - elaborar a agenda do Prefeito Municipal, e concomitantemente o cerimonial dos compromissos assumidos, com a realização dos atos de inaugurações, assinatura de contratos entre o Município e órgãos da esfera da Administração do Governo Estadual e/ou Federal, como também do Poder Judiciário, e da iniciativa privada, recepção de autoridades, investidores, profissionais das mais diversas áreas, quando da visita oficial e/ou extra-oficial em nosso município;

IV - orientar e auxiliar os assistentes de eventos sob sua responsabilidade, para o perfeito cumprimento dos planos de trabalho relativos a cada evento;

V - elaborar e supervisionar as atividades relacionadas à montagem de toda a infra-estrutura necessária para a realização de eventos, que envolvam diretamente o Gabinete do Sr. Prefeito;

VI - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal e aos Secretários no preparo, na análise e despacho de expedientes, voltados a realização de compromissos, que possam reverter na realização de algum tipo de evento;

VII - responsável pela divulgação dos eventos a todos os órgãos de imprensa;

VIII - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom e fiel andamento dos trabalhos voltados a realização de eventos, compromissos sociais, e outros, que envolvam a participação do Sr. Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar e promover quando necessário treinamentos na área de Gestão de Pessoas nas Secretarias Municipais;

II - realizar e gerenciar o treinamento do sistema de biometria junto as Secretarias Municipais;

III - realizar e supervisionar o lançamento das informações necessárias para a coleta e o fechamento do ponto mensal;

IV - realizar e gerenciar o controle de cadastros funcionais juntamente ao Sistema de Folha de Pagamento, adequando inclusive aos novos parâmetros do E-social;

V - realizar quando necessário a elaboração de ofícios, declarações, requerimentos, notificações e outros documentos pertinentes a área de pessoal;

- VI - realizar a Distribuição de holerites, Informes de Rendimentos e quaisquer documentos pertinente a área de gestão de pessoas às Secretarias;
- VII - elaborar emitir relatórios a fim de auxiliar a Secretaria de Educação na realização da prestação de contas ao Conselho Municipal de Educação - FUNDEB;
- VIII - auxiliar na realização e execução de Processo Seletivo e Concurso Público, orientando na elaboração do edital, realizar a contratação de pessoal, fazer o controle de vagas, fazer as publicações e demais procedimentos necessários para o êxito do processo;
- IX - analisar os requerimentos de Progressão funcional horizontal e Vertical e as demais vantagens concedidas no Plano de Carreira dos servidores públicos em geral;
- X - promover e gerenciar treinamentos de capacitação e integração funcional aos servidores municipais;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

DIRETOR DA CASA DE PASSAGEM DO MIGRANTE

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos no exercício do cargo, respondendo pelo estabelecimento e funcionários sob sua responsabilidade;
- II - determinar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos funcionários em exercício na instituição;
- III - supervisionar o preenchimento do prontuário dos ingressos abrigados;
- IV - determinar o horário de visitas ao local, determinando também, o horário de trabalho dos funcionários, realizando as escalas, bem como supervisionar as atividades e tarefas dos mesmos;
- V - assinar e visar documentos emitidos pela instituição, rubricar livros de escrituração e assinar correspondências e expedientes;
- VI - controlar e supervisionar a utilização do material necessário à execução dos serviços afetos a instituição;
- VII - comunicar as autoridades competentes, quando da necessidade da realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- VIII - manter contato com autoridades competentes na tomada de decisões que necessitem de amparo técnico e legal dos órgãos que integram esta rede de atendimento;

- IX - apresentar as autoridades competentes, informações por estas solicitadas, bem como despacho de documentos;
- X - baixar ordens de serviço e circulares normativas internas;
- XI - convocar reuniões de serviço e administrativas;
- XII - propor admissão ou desligamento do servidor que atua na instituição, bem como aplicar medidas disciplinares baseados nos regimentos e outras bases legais que regem a Administração Pública Municipal;
- XIII - solicitar sempre que necessário o serviço de manutenção dos programas incluindo reformas no prédio, materiais de limpeza, pedagógicos, de expediente, de higiene pessoal e alimentos, ao setor competente da Administração Municipal;
- XIV - participar do plano e relatório anual das atividades da instituição;
- XV - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom e fiel andamento dos trabalhos da Casa de Passagem do Migrante.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

DIRETOR DA CASA DOS CONSELHOS

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - dirigir e controlar todas as atividades afetas a Casa dos Conselhos;
- II - auxiliar e manter apoio administrativo aos conselhos;
- III - coordenar e estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Ações Conjuntas;
- IV - cadastrar, orientar e apoiar as instituições públicas e privadas, no âmbito do município, que desenvolvam atividades vinculadas a atuação dos Conselhos;
- V - manter o Secretário de Articulação Governamental, informado de todas as atividades e procedimentos desenvolvidos, inclusive requerendo sempre que necessário, o fornecimento de recursos humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Casa dos Conselhos;
- VI - proceder na realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, a elaboração de atas, convites e demais atos com o objetivo de reunir as entidades que congregam nesta Casa;
- VII - manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social abrangidas pelo município;
- VIII - exercer outras atividades correlatas necessárias ao bom e fiel andamento dos trabalhos da Casa dos Conselhos.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

## DIRETOR DA CASA DO ADOLESCENTE

### QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR: em Psicologia, Direito, Pedagogia, Enfermagem, Administração, Assistência Social, Sociologia, e demais áreas de Ciências Humanas. A pessoa a ser nomeada deve também possuir experiência mínima de três anos em atuação na área da infância e juventude. Descrição Técnica: fundamentada na complexidade da função exercida pelo Diretor que requer estar à disposição vinte e quatro horas por dia, com a finalidade de abrigar temporariamente, adolescentes em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos conforme determinam as diretrizes da Lei 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente e Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária.

### ATRIBUIÇÕES:

- I - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos no exercício do cargo, respondendo pelo estabelecimento, funcionários e crianças e/ou adolescentes sob sua responsabilidade;
- II - determinar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos funcionários em exercício na instituição;
- III - supervisionar o preenchimento do prontuário dos ingressos das crianças e/ou adolescentes abrigados;
- IV - determinar o horário de visitas ao local, determinando também, o horário de trabalho dos funcionários, realizando as escalas, bem como supervisionar as atividades e tarefas dos mesmos;
- V - assinar e visar documentos emitidos pela instituição, rubricar livros de escrituração e assinar correspondências e expedientes;
- VI - controlar e supervisionar a utilização do material necessário à execução dos serviços afetos a instituição;
- VII - comunicar as autoridades competentes, quando da necessidade da realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- VIII - manter contato com autoridades competentes na tomada de decisões que necessitem de amparo técnico e legal dos órgãos que integram a rede de atendimento à criança e ao adolescente;
- VIII - apresentar adolescente ao Ministério Público ou Poder Judiciário, sempre que solicitado;
- IX - baixar ordens de serviço e circulares normativas internas;
- X - receber, informar e despachar documentos à autoridades competentes, como também convocar reuniões de serviço e administrativas;
- XI - propor admissão ou desligamento do servidor que atua na instituição, bem como aplicar medidas disciplinares baseados nos regimentos e outras bases legais que regem a Administração Pública Municipal;
- XII - solicitar sempre que necessário o serviço de manutenção dos programas incluindo reformas no prédio, materiais de limpeza, pedagógicos, de expediente, de higiene pessoal e alimentos, ao setor



competente da Administração Municipal;

XIII - participar do plano e relatório anual das atividades da instituição;

XIV - fazer cumprir o regimento interno dos programas e recorrer junto ao poder público modalidades de treinamento para funcionários.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

DIRETOR DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CONTABILIDADE E DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

III - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

IV - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

V - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária;

VII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

VIII - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

IX - proceder auditorias contábeis;

X - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XI - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XIV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

XVI - elaborar cronograma de desembolso financeiro;

XVII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;

XVIII - assinar balanços e balancetes;

XIX - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município;

XX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;  
XXI - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;  
XXII - analisar cálculos de custos;  
XXIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;  
XXIV - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;  
XXV - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;  
XXVI - efetuar pagamentos devidamente processados e autorizados pelo Prefeito Municipal;  
XXVII - administrar as contas correntes bancárias do Município através da fiscalização de lançamentos e verificação dos extratos bancários;  
XXVIII - controlar a movimentação financeira do Município;  
XXIX - emitir relatórios gerenciais ao Secretário da Fazenda para suporte nas tomadas de decisão;  
XXX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento;  
XXXI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
XXXII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;  
XXXIII - desenvolver outras atividades correlatas necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DENOMINAÇÃO/CARGO:

DIRETOR DE DIVISÃO DE GESTÃO PESSOAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CONTABILIDADE, E DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar e promover quando necessário treinamentos na área de Gestão de Pessoas nesta secretaria;
- II - realizar e gerenciar o treinamento do sistema de biometria;
- III - realizar e supervisionar o lançamento das informações necessárias para a coleta e o fechamento do ponto mensal;
- IV - realizar e gerenciar o controle de cadastros funcionais juntamente ao Sistema de Folha de Pagamento, adequando inclusive aos novos parâmetros do E-social;
- V - realizar quando necessário a elaboração de ofícios, declarações, requerimentos, notificações e outros documentos pertinentes a área de pessoal;
- VI - realizar a distribuição de holerites, Informes de Rendimentos e quaisquer documentos pertinente a área de gestão de pessoas;

VII - elaborar emitir relatórios a fim de auxiliar a Secretaria de Educação na realização da prestação de contas ao Conselho Municipal de Educação - FUNDEB;

VIII - auxiliar na realização e execução de Processo Seletivo e Concurso Público, orientando na elaboração do edital, realizar a contratação de pessoal, fazer o controle de vagas, fazer as publicações e demais procedimentos necessários para o êxito do processo;

IX - analisar os requerimentos de Progressão funcional horizontal e Vertical e as demais vantagens concedidas no Plano de Carreira dos seus servidores;

X - promover e gerenciar treinamentos de capacitação e integração funcional aos servidores da educação;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

EDSON RENATO DIAS

Prefeito Municipal

