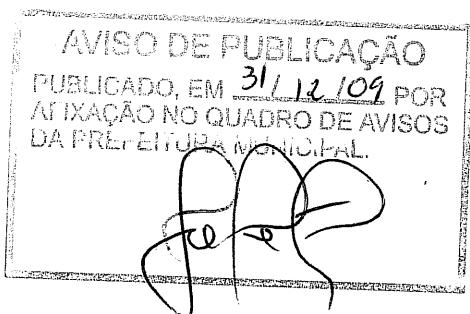




# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais



### LEI COMPLEMENTAR N.º41, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009.

“Dispõe sobre a criação de Cargos Comissionados e dá outras providências”.

O Chefe do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG., no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 65, inciso III da Lei Orgânica Municipal propôs, a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito, promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º.** Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, para executar a direção, chefia e assessoramento dos órgãos e unidades administrativas.

**Art. 2º.** Os cargos ora criados são em número certo, recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 3º.** Os subsídios e vencimentos dos titulares dos cargos criados por esta Lei, bem como o número de vagas, serão os constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 4º.** As atribuições dos titulares dos cargos e as condições para o ingresso nos mesmos serão as constantes dos anexos II desta Lei.

**Art. 5º.** Os direitos, obrigações, responsabilidades e demais fatos resultantes da relação de trabalho entre os titulares dos cargos criados por esta lei complementar e o Município de São José da Barra são disciplinados pela Lei Complementar nº. 020/2007 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José da Barra/MG, incluindo suas autarquias e Fundações Públicas e dá outras providências” e pela Lei Complementar nº. 021/2007 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de São José da Barra/MG e dá outras providências”.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 7º** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os anexos II, VII e X da Lei Complementar nº. 021/2007, Lei Complementar nº. 026/2007 e Leis Complementares 037/2009 e 038/2009.

São José da Barra, 16 de outubro de 2009.

  
**CARLOS LUCIANO BAZAGA**  
Prefeito Municipal

Carlos Luciano Bazaga  
Prefeito Municipal de  
São José da Barra/MG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**  
**Estado de Minas Gerais**

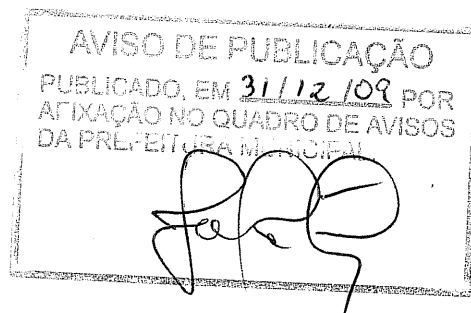
---

**ANEXO I - (VETADO)**

São José da Barra, 16 de outubro de 2009.

**CARLOS LUCIANO BAZAGA**

Prefeito Municipal





**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO, EM 31/12/09 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL DE GOVERNO**

**QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade, com registro no CRC e conhecimentos na área de informática.**

**DESCRIÇÃO: Assessoramento dos Serviços de Contabilidade da Prefeitura Municipal**

**RECRUTAMENTO: Ampla**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assessorar a unidade de contabilidade da Prefeitura;
- Planejar, executar, controlar e avaliar os serviços de contabilidade da Prefeitura;
- Coordenar e promover a escrituração contábil da receita e da despesa dos órgãos da administração direta;
- Responsabilizar-se pela elaboração, divulgação e publicação dos balanços, relatórios, demonstrativos de receita e despesa e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64;
- Manter permanente controle das despesas com pessoal do Município, cuidando para que elas não extrapolem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Coordenar ou participar da elaboração das leis do Orçamento Anual (LOA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
- Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares;
- Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR DE SETOR (Setor de Agropecuária, Setor de Indústria e Comércio, Setor de Contabilidade, Setor de Cultura, Setor de Assistência Social, Setor Administrativo de Educação, Setor de Esporte e Lazer, Setor de Almoxarifado e Patrimônio, Setor do Meio Ambiente, Setor de Obras, Setor Administrativo da Saúde, Setor de Turismo e Setor de Urbanismo).**

**QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental e conhecimentos na área de atuação.**

**DESCRIÇÃO: Serviços de assessoria, orientação e execução de atividades de competência do setor correspondente da Prefeitura.**

**RECRUTAMENTO: Ampla**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir aos respectivos Secretários nos assuntos de sua competência, e ao Chefe de Divisão, quando houver;
- Coordenar e executar as atividades relativas ao Setor, respondendo pelos encargos a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

ele atribuídos:

- Prestar aos Diretores e Chefe de Divisão informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Fazer reuniões periódicas com a população e servidores da administração a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo Setor;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do Setor;
- Programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- Propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e inter-pessoal da respectiva equipe de trabalho;
- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;
- Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- Elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- Assessorar o titular da área em matérias pertinentes à unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área;
- Participar da elaboração dos relatórios das Secretarias;
- Coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMA DA MERENDA ESCOLAR**

**QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental com conhecimentos na área de atuação e de informática**

**DESCRIÇÃO: Serviços de coordenação do recebimento, distribuição e controle da merenda nas escolas do Município.**

**RECRUTAMENTO: Amplo**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO, EM 21/12/09 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;

- Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- Estabelecer em colaboração com o(a) Secretário(a), as necessidades das escolas municipais quanto à merenda escolar;
- Preparar juntamente com o(a) Secretário(a), a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos para a merenda escolar e encaminhar a solicitação de compra ao setor competente;
- Receber, conferir e distribuir, conforme as necessidades e demandas de cada escola municipal, os gêneros alimentícios necessários ao fornecimento da merenda escolar;
- Verificar a qualidade das mercadorias adquiridas;
- Acompanhar a qualidade e higiene da merenda servida aos alunos;
- Supervisionar a higiene nas cozinhas das escolas, sugerindo, se necessário, medidas que visem a melhoria da qualidade final da merenda;
- Incentivar junto às escolas municipais o plantio de hortaliças e verduras como forma de complemento à merenda escolar;
- Controlar junto à Secretaria o estoque de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar;
- Preparar as reuniões junto ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE de acordo com as normas recebidas junto ao MEC;
- Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- Submeter ao(a) Secretário(a) o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- Apresentar aos seus superiores relatórios de atividades e de resultados;
- Promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ENSINO**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional e conhecimentos de informática.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de coordenação pedagógica nas unidades educacionais do Município.

**RECRUTAMENTO:** Ampla

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Coordenar as atividades pedagógicas nas unidades educacionais do Município;
- Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino;
- Assegurar o processo de educação através de acompanhamento de professores e educando;
- Promover campanhas que estimulem a presença em aulas;
- Propor alterações no sistema educacional dos estabelecimentos do Município;
- Interagir constantemente com os órgãos estaduais, federais e escolas particulares, no sentido de aprimorar o ensino municipal;

AMISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO EM 21/12/09 POR  
ATIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Assessorar o(a) Secretário(a);
- Participar ativamente da elaboração e discussão da proposta pedagógica;
- Estar atualizado com pesquisas e bibliografia para orientar os professores na busca de soluções;
- Garantir tempo e espaço - 2 ou 3 horas por semana - para discussão sobre a prática docente e relações com os alunos;
- Organizar o processo de educação continuada da equipe;
- Ouvir as queixas dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções;
- Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas;
- Organizar estudos e leituras que possam levar o professor a ter autonomia sobre a sua docência;
- Executar outras tarefas correlatas;

**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO** (*Divisão de Estradas e Divisão de Agropecuária, Indústria e Comércio*).

**QUALIFICAÇÃO:** Alfabetizado com Conhecimentos na área de atuação.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de planejamento, coordenação, supervisão, assessoria, orientação e execução de atividades de competência complexa e das unidades que lhe são subordinadas.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
- Prestar suporte ao Prefeito, Secretários(as) e aos titulares de órgãos e unidades da Administração, de nível hierárquico variado, no desempenho de suas atribuições;
- Apoiar o titular do órgão na organização e funcionamento de seu gabinete e das unidades que lhe são subordinadas;
- Assessorar o titular do órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado em todos os assuntos que lhe forem pertinentes;
- Acompanhar a implantação de projetos dos diversos órgãos da Prefeitura;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- Participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Desempenhar missões delegadas pelo superior imediato;
- Executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

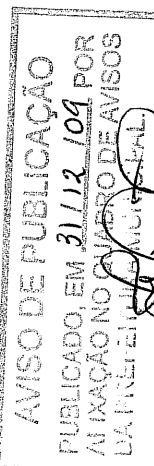
**QUALIFICAÇÃO:** Segundo grau completo e conhecimentos de informática.

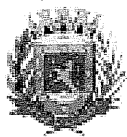
**DESCRIÇÃO:** Serviços de assessoramento direto ao Prefeito, e organização e execução dos serviços do gabinete.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos e outros solicitados pelo mesmo;
- Manter em dia a correspondência do gabinete, informando ao Prefeito sobre a mesma;
- Manter atualizado o cadastro com o nome e endereço de autoridades, órgãos públicos e empresas com as quais o Município se relacione;
- Controlar a agenda do Prefeito, mantendo-o sempre informado sobre os compromissos;
- Planejar, organizar e coordenar encontros de natureza política;
- Planejar, organizar e coordenar encontros com autoridades públicas e privadas;
- Coordenar e presidir reuniões entre os diversos setores da administração;
- Representar o Prefeito, quando designado, em solenidades e perante autoridades e órgãos públicos;
- Manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DE SETOR** (Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos, Setor de Compras e Cadastros, Setor de Licitações, Setor de Recursos Humanos, Setor de Tesouraria e Setor de Transportes).

**QUALIFICAÇÃO: Segundo grau e conhecimentos na área de atuação e de informática.**

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência do respectivo setor.

**RECRUTAMENTO:** Ampla

**ATIVIDADES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir ao respectivo Secretário (a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão.
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO EM 31/12/09 POR  
ATXIAÇÃO NO QUARTO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

pelos munícipes;

- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

### **CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Medicina, com habilitação e registro no Conselho Regional de Medicina e conhecimentos na área de informática.

**DESCRIÇÃO:** Coordenação e execução dos Programas de Saúde da Família-PSF Urbano e Rural bem como a prestação de assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir ao respectivo Secretário(a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO EM 21.12.109  
N.º 12.109  
P.º 12.109  
QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura.

### **CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM MUNICIPAL**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe competente e conhecimentos de informática.

**DESCRIÇÃO:** Coordenar, planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

**RECRUTAMENTO:** Amplo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Assistir ao respectivo(a) Secretário(a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO EM 31/12/09 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;

- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura.

### **CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA**

**QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem e/ou Ciências Biológicas e conhecimentos de informática.**

**DESCRIÇÃO:** Direção e coordenação dos serviços de Vigilância Sanitária Municipal e Epidemiologia

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
- Assistir ao(a) respectivo(a) Secretário(a) nos assuntos de sua competência;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execução;
- Prestar ao(a) Secretário(a) informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- Preparar informações e pareceres em expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;
- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo setor, encaminhando o ao superior imediato;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Propor ao superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- Efetuar atendimento ao público;
- Despachar documentação submetida a exame do setor;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas a suprir os diversos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura.

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO EM 21/12/2019 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

### **CARGOS: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**QUALIFICAÇÃO:** Segundo grau e conhecimentos de informática e na respectiva área de atuação

**DESCRIÇÃO:** Serviços de direção, orientação e supervisão das atividades relacionadas com as atribuições da Secretaria.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da Secretaria a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
- Responder integralmente pelo planejamento, execução e prestação de contas dos serviços de competência de sua Secretaria;
- Promover e organizar cursos de capacitação aos servidores municipais, realizar reuniões periódicas com assessores para avaliação e promoção da gestão;
- Assistir e assessorar diretamente o Prefeito em assuntos relativos à Administração, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações referentes à sua área de atuação;
- Assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Administração em assuntos de sua competência;
- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Administração;
- Coordenar o planejamento de ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades de sua competência;
- Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades de sua competência;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva Secretaria;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da Secretaria;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa do respectiva Secretaria, dando-lhe o encaminhamento previsto;
- Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria sob sua direção;
- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sobre sua direção;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos atinentes à competência do órgão que dirige;
- Propor ao prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na secretaria municipal;
- Impor penas disciplinares aos servidores de sua secretaria, na forma da legislação vigente e registrar em sua ficha desempenhos relevantes;
- Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Analisar requerimentos solicitando certidões;

**AVISO DE PUBLICAÇÃO**  
 PUBLICADO EM 31/12/09 POR  
 ATILAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
 DA PREFEITURA MUNICIPAL.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Efetuar atendimento ao público.
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do município;
- Assistir e assessorar diretamente o prefeito em assuntos relativos à sua Secretaria, elaborando relatórios e informações necessários ou pertinentes;
- Promover a articulação do prefeito com órgãos e entidades públicas e privadas na área de sua atuação;
- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos de interesse da administração municipal;
- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades das respectivas áreas de interesse da Secretaria e do município;
- Assistir ao prefeito em articulação com o gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades em assuntos de sua competência;
- Coordenar, consolidar e submeter ao prefeito o plano de ação global da administração;
- Ordenar despesas da Secretaria em que esteja lotado;
- Exercer outras atribuições correlatas.

### **CARGO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

**QUALIFICAÇÃO: Curso de graduação ou Licenciatura Plena.**

**DESCRIÇÃO:** Atividades de direção de escola municipal

**RECRUTAMENTO:** Limitado ao quadro de pessoal (servidores efetivos)

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratem do tema;
- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários da escola;
- Definir, junto com o Colegiado, os horários de funcionamento da escola;
- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes.
- Submeter ao Colegiado da escola a apresentação de contas dos recursos aplicados, apresentando-a ao(a) Secretário(a) de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Coordenar a administração do pessoal lotado na escola;
- Definir com o Colegiado e sugerir ao(a) respectivo(a) Secretário(a) o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO, EM 31 / 12 / 09 POR  
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- Planejar e atualizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, prestando conta de sua utilização;
- Orientar e acompanhar o funcionamento da secretaria da escola;
- Submeter ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo o orçamento anual da Escola;
- Levantar as necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Representar a Escola Municipal;
- Apresentar, mediante solicitação do órgão competente, relatório de atividades;
- Apresentar ao órgão competente, no início do ano letivo, planejamento de atividades da Escola;
- Promover a integração escola-comunidade, através de atividades sócio-culturais;
- Responder pela segurança da Escola que dirige;
- Cumprir e fazer cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Interno do Estabelecimento;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO GERAL**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Direito com registro na OAB/MG e conhecimentos em informática

**DESCRIÇÃO:** Serviços de direção da Procuradoria Jurídica do Município, participando do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral.

• **RECRUTAMENTO:** Ampla

#### • **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições da unidade a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
- Prestar assessoramento aos órgãos da Administração Direta;
- Emitir pareceres administrativos, quando solicitado;
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Jurídica;
- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas subordinadas, promovendo a organização e distribuição de trabalhos afetos à sua competência, estabelecendo a forma de funcionamento das atividades, organizando e estabelecendo horários de atendimento das ações e atribuições da Procuradoria, em Juízo ou fora dele, entre si e com as demais atividades da Administração Pública e Privada; estabelecendo os critérios de participação coletiva ou individual dos Procuradores Municipais;
- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Promover a defesa do Município em Juízo, nas ações em que o mesmo for parte;
- Propor ações judiciais do interesse do Município;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- Aprovar minutas de editais, contratos, convênios e demais instrumentos legais;
- Pronunciar sobre assuntos que envolvem aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura e

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO, EM 31/12/09 POR  
ATAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

## Estado de Minas Gerais

representa-la perante os órgãos e instâncias;

- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- orientar a realização de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;
- Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva ou individual dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
- Coordenar e executar as atividades administrativas da Procuradoria; participar de ato administrativo, formulando o respectivo parecer, em especial em transações imobiliárias, desapropriações, comissões de inquéritos, processos administrativos disciplinares, avaliação de desempenho de estágio probatório, dentre outros;
- Zelar pelo acervo de leis e decretos Municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispuser a lei, elaborando todos os instrumentos legais e jurídicos;
- Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal;
- Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica;
- Responsabilizar-se por todas as atividades da Procuradoria Jurídica do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

São José da Barra/MG, 16 de outubro de 2009.

  
**CARLOS LUCIANO BAZAGA**  
Prefeito Municipal

