

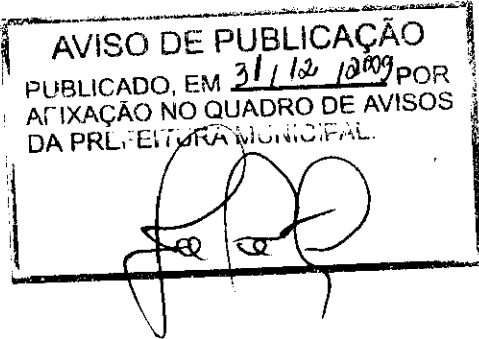


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR N.º46, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS, DE FUNÇÃO GRATIFICADA E DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS 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 PROPÕS, A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO 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.

§ 1º. Os cargos ora criados são em número certo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, de recrutamento amplo e limitado, conforme especificado no Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Os vencimentos dos titulares dos cargos criados no *caput* deste artigo, bem como o número de vagas, serão os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica criada, no âmbito do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG, a função gratificada de Diretor Clínico constante do Anexo II desta lei.

§ 1º. O valor da gratificação, bem como o número de vagas, serão os constantes do anexo II desta Lei.

§ 2º Ao Diretor Clínico caberá a supervisão prática médica dos Estabelecimentos de Saúde do Município de São José da Barra, observadas a legislação federal e estadual, bem como normas definidas pelo Conselho Federal de Medicina (CFM).

§ 3º É assegurada ao Diretor Clínico total autonomia no desempenho de suas atribuições, dentro dos preceitos da ética médica.

§ 4º A função gratificada ora criada é em número certo, de recrutamento limitado ao quadro de médicos efetivos do Município, conforme especificado no Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de São José da Barra/MG, os cargos de Secretário Municipal constantes do Anexo III desta lei para executar os serviços de direção, orientação e supervisão das atividades relacionadas com as atribuições da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

§ 1º. Os cargos ora criados são de recrutamento amplo, em número certo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Aos Secretários Municipais são assegurados, após o 12º mês de exercício, 30 dias de descanso remunerado.

Art. 4º. As atribuições dos titulares dos cargos e as condições para o ingresso nos mesmos serão as constantes do Anexo IV desta Lei.

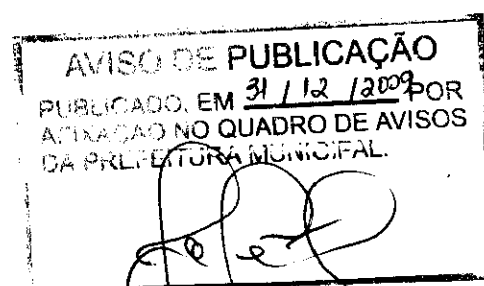
Art. 5º. Os direitos, obrigações, responsabilidades e demais fatos resultantes da relação de trabalho entre os titulares dos cargos criados por esta lei complementar e o Município de São José da Barra são disciplinados pela Lei Complementar nº. 020/2007 que "Dispõe sobre o Regime Jurídico e o Estatuto 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 a Lei Complementar 41/2009, de 16 de outubro de 2009.

São José da Barra, 18 de dezembro de 2009.


CARLOS LUCIANO BAZAGA
Prefeito Municipal





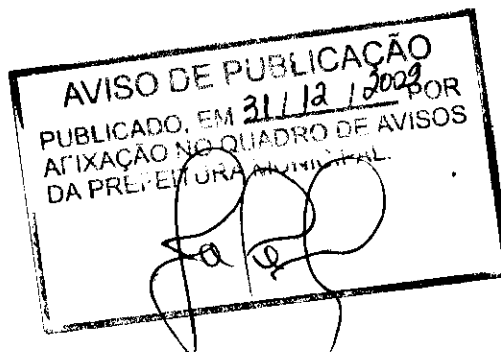
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS

Projeto de Lei Complementar n.º 021/2009

Cargo	Vaga	Vencimentos
Controlador Geral	1	R\$ 2.346,20
Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.600,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 7.024,67
Assessor Contábil de Governo	1	R\$ 4.746,22
Assessor do Setor de Contabilidade	1	R\$ 1.264,97
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	R\$ 1.878,18
Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	1	R\$ 1.878,18
Chefe do Setor de Tesouraria	1	R\$ 1.878,18
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	1	R\$ 1.878,18
Assessor do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 1.264,97
Chefe do Setor de Transportes	1	R\$ 1.878,18
Assessor do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	R\$ 1.264,97
Chefe do Setor de Saúde	1	R\$ 1.878,18
Assessor Admin. do Setor de Saúde	1	R\$ 1.264,97
Chefe do Serviço de Enfermagem	1	R\$ 2.346,20
Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiologia	1	R\$ 2.030,72
Chefe do Programa de Saúde da Família	1	R\$ 7.982,20
Assessor Admin. do Setor de Educação	1	R\$ 1.264,97
Assessor do Setor de Merenda Escolar	1	R\$ 1.264,97
Diretor de Escola Municipal	4	R\$ 1.992,34
Assessor Pedagógico de Ensino	1	R\$ 2.453,94
Assessor do Setor de Cultura e Turismo	1	R\$ 1.264,97
Assessor do Setor de Esporte e Lazer	1	R\$ 1.264,97
Chefe da Divisão de Estradas	1	R\$ 2.816,20
Assessor Admin. do Setor de Obras	1	R\$ 1.264,97
Assessor do Setor de Meio Ambiente	1	R\$ 1.264,97
Assessor do Setor de Urbanismo	1	R\$ 1.264,97
Assessor de Setor de Agropecuária	1	R\$ 1.264,97
Assessor de Setor de Indústria e Comércio	1	R\$ 1.264,97



TOTAL

32 R\$ 71.029,40





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

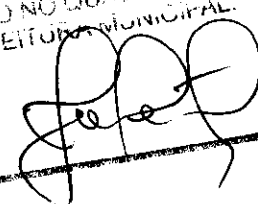
ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA

Projeto de Lei Complementar n.º 021/2009

<i>Função</i>	<i>Vaga</i>	<i>Gratificação</i>
Diretor Clínico	1	R\$ 2.030,72

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO EM 31/12/2009 POR
ATIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.





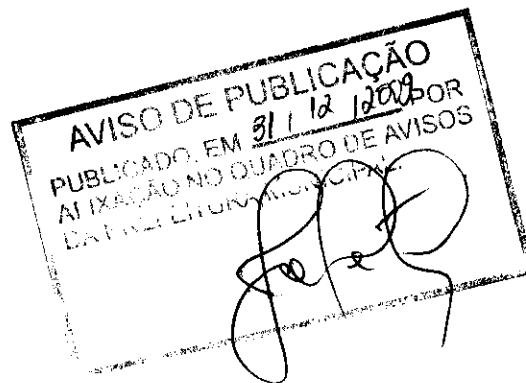
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

ANEXO III

SECRETÁRIOS

Projeto de Lei Complementar n.º 021/2009

Cargo	Vagas
Secretário Municipal de Administração e Finanças	1
Secretário Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio	1
Secretário Municipal de Assistência Social	1
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	1
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	1
Secretário Municipal de Saúde	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

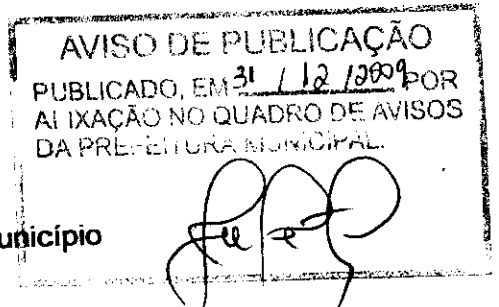
CARGO: CONTROLADOR GERAL

QUALIFICAÇÃO: Nível Superior

DESCRIÇÃO: Controlar e executar o Controle Interno

RECRUTAMENTO: Limitado ao quadro de servidores do município

ATRIBUIÇÕES:



- Fiscalizar o cumprimento das atribuições do Sistema de Controle, além de outras atribuições diretamente relacionadas a sua área de atuação;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem da aplicação de recursos públicos por entidade de direito público e privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- Apoiar o controle externo no processo de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal;
- Examinar os critérios adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referente ao Município de São José da Barra;
- Coordenar e executar o controle interno;
- Realizar auditoria contábil, operacional e de gestão;
- Elaborar relatórios quadrimestrais de cumprimento de metas do PPA e da LOA;
- Elaboração e expedição de normas de controle interno;
- Avaliar os resultados das entidades conveniadas, públicas ou privadas, quanto a aplicação dos recursos repassados pelo município;
- Verificar enquadramento da Dotação Orçamentária para abertura de Processos de compras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- Assinar os relatórios de gestão fiscal encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
- Alertar as autoridades administrativas sob pena de responsabilidade solidária quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- Emitir parecer final sobre a auditoria realizada nas áreas contábil, operacional e de gestão, abrangendo todas as fases do Processo, ou seja, da abertura à liquidação do débito;
- 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: 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;
- 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: ASSESSOR JURÍDICO

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:

- Manter-se à disposição do Gabinete do Prefeito para assessorá-lo, mantendo expediente interno principalmente no período da manhã, participar das reuniões e

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000

Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO, EM 31/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

atender a todos as determinações do Prefeito, representando-o e representando o Município perante os Tribunais, à Câmara Municipal na apresentação de Projetos, ações de rotina de trabalhos e demais entes federativos ou Órgãos que se fizerem necessário;

- Executar e assessorar 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;
- Prestar assessoramento aos órgãos da Administração Direta;
- Emitir pareceres administrativos, quando solicitado;
- Executar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades de assessoria;
- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- Promover a defesa do Município em Juízo ou fora dele, em conjunto ou separadamente com o Procurador Jurídico, nas ações em que o mesmo for parte, quando então responderá como Procurador do Município;
- 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 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;
- Implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, em conjunto com o Procurador Jurídico, observado o critério de participação coletiva ou individual dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
- Executar as atividades administrativas da Assessoria Jurídica; 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 de Assessoria Jurídica do Município;
- Executar outras atividades correlatas.

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: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000

Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO EM 31/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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;
- 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 (*Assessor do Setor de Contabilidade, Assessor do Setor de Compras, Cadastros, Almoxarifado e Patrimônio, Assessor do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos, Assessor Admin. do Setor de Saúde, Assessor Admin. do Setor de Educação, Assessor do Setor de Cultura e Turismo, Assessor do Setor de Esporte e Lazer, Assessor Admin. do Setor de Obras, Assessor do Setor de Meio Ambiente, Assessor do Setor de Urbanismo, Assessor de Setor de Agropecuária e Assessor de Setor de Indústria e Comércio*)

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 tratarem 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 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;

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO EM 31/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 - Centro - Cep: 37945-000
Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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 estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem 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;

AVISO DE PUBLICAÇÃO

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000
PUBLICATION NO. 31/12/2009 POR Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG
PUBLICADO, EM 31/12/2009 POR Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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 tratarem 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;
- Assessorar o(a) Secretário(a);
- Participar ativamente da elaboração e discussão da proposta pedagógica;

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 - Centro - Cep: 37945-000

Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG

AVISO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO, EM 31/12/2005 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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: 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 tratarem 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;
- 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

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO, EM 31/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000
Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

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: CHEFE DE SETOR (Chefe do Setor de Recursos Humanos, Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe do Setor de Licitações e Contratos, Chefe do Setor de Transportes, Chefe do Setor de Saúde).

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 tratarem 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,

AVISO DE PUBLICAÇÃO Davessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000
PUBLICADO, EM 21/12/2009 POR Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

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: 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;
- 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;
- Desenvolver mecanismo de integração do setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;

AVISO DE PUBLICAÇÃO Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000

Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG

PUBLICADO, EM 31/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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

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 tratarem 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 administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PUBLICADO EM 31/12/2007 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 - Centro - Cep: 37945-000
Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

- 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 EPIDEMIOLOGIA

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 21/12/2009 POR
AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA/MG

Av. Cavessa Ary Brasileiro de Castro, 272 – Centro – Cep: 37945-000
Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS.

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.

CARGOS: SECRETÁRIO MUNICIPAL (Administração e Finanças; Saúde; Assistência Social; Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; Obras, Urbanismo e Meio Ambiente; Agropecuária, Indústria e Comércio).

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

AVISO DE PUBLICAÇÃO - Avenida Ary Brasileiro de Castro, 272 - Centro - Cep: 37945-000

PUBLICADO EM 31/12/2009 POR Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG

AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL.

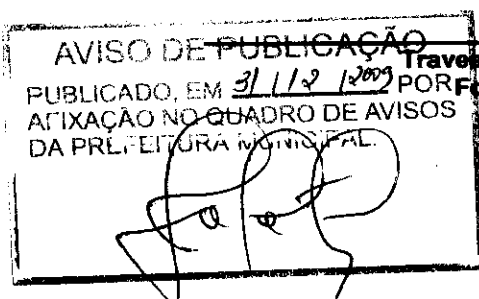


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

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;
- 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



Travessa Ary Brasileiro de Castro, 272 - Centro - Cep: 37945-000
Fone: (35) 3523-9115 / 3523-9200 - São José da Barra/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Estado de Minas Gerais

administração;

- Ordenar despesas da Secretaria em que esteja lotado;
- Exercer outras atribuições correlatas.

São José da Barra/MG, 18 de dezembro de 2009.

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

CARLOS LUCIANO BAZAGA
Prefeito Municipal

