

Santa Margarida(MG), 16 de maio de 2023

Ao Sr.

CARLOS ROBERTO BÁRBARA

**DD. Presidente da Câmara Municipal de
SANTA MARGARIDA/MG.**

Senhor Presidente,

Anexo à presente, estamos enviando para apreciação, discussão e votação por essa Casa, o **Projeto de Lei de nº 195/2023 - Substitutivo**, que introduz modificações ao Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal.

Como se trata de matéria de relevante interesse, solicitamos seja colocado em discussão em regime de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**.

Limitados ao exposto, nos colocamos à disposição para novos esclarecimentos que se façam necessários, reiterando na oportunidade, protestos da mais alta estima e consideração.

Atenciosamente,



Ilbnelle Santana Otoni

Prefeito Municipal


Natália Oliveira Guerra
Assessor do Presidente

RECEBIDO
22 / 05 / 2023

Projeto de Lei nº 195/2023 - Substitutivo

De 5 de maio de 2023.

“Modifica e atualiza os anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 1.290, de 02 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida, e dá outras providências.”

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Ibnelles Santana Otoni, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os anexos I e II, da Lei Municipal nº 1.290, de 2 de janeiro de 2012 passam a vigorar com as modificações introduzidas pela presente Lei.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nível	Nº de Vagas	Vencimentos	Carga Horária
Agente Administrativo	NM 01	08	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Agente da Tecnologia da Informação e Comunicação	NS 03	01	R\$ 2.600,00	40 horas semanais
Analista de Controle Interno	NS 03	02	R\$ 2.600,00	40 horas semanais
Analista de Recursos Humanos	NS 03	02	R\$ 2.600,00	40 horas semanais
Assistente Administrativo	NF	08	R\$ 1.562,00	40 horas semanais
Assistente de Saúde	NE 01	20	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Assistente Social	NS	05	R\$ 2.850,00	30 horas semanais
Auxiliar de Saúde Bucal	NM	06	R\$ 1.562,00	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	NT	03	R\$ 1.775,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços	NE 01	106	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços/Obras	NE 01	20	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Auxiliar de serviços/Vigia	NE 01	15	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Bioquímico	NS	03	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Educador Físico da Saúde	NS	03	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Enfermeiro 20 horas	NS	01	R\$ 1.775,00	20 horas semanais
Enfermeiro 40 horas	NS	21	R\$ 3.550,00	40 horas semanais
Escriturário	NM	08	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Farmacêutico	NS	10	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Farmacêutico	NS	01	R\$ 3.800,00	40 horas semanais



Fiscal de Rendas	NS	02	R\$ 2.600,00	40 horas semanais
Fisioterapeuta	NS	04	R\$ 2.958,35	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	NS	02	R\$ 2.350,00	20 horas semanais
Médico Clínico Geral	NS	06	R\$ 15.000,00	40 horas semanais
Médico Clínico Geral	NS	02	R\$ 7.500,00	20 horas semanais
Médico Anestesiologista	NS	02	R\$ 9.000,00	20 horas semanais
Médico Pediatra	NS	02	R\$ 9.000,00	20 horas semanais
Médico Plantonista	NS	07	R\$ 1.200,00	Plantão 12 horas
Médico Psiquiatra	NS	01	R\$ 9.000,00	20 horas semanais
Motorista I (em extinção)	NE 02	03	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Motorista Categoria "D"	NE 02	30	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Nutricionista	NS	03	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Nutricionista	NS	02	R\$ 3.800,00	40 horas semanais
Odontólogo	NS	05	R\$ 4.141,69	40 horas semanais
Operador de Máquinas Pesadas I	NE 03	03	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Operador de Máquinas Pesadas II	NE 04	03	R\$ 3.500,00	40 horas semanais
Pedreiro	NE 02	05	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Psicólogo	NS	03	R\$ 1.775,00	20 horas semanais
Psicólogo	NS	01	R\$ 2.850,00	30 horas semanais
Técnico de Enfermagem	NT	30	R\$ 2.280,00	40 horas semanais
Técnico em Patologia Clínica	NT	01	R\$ 1.662,00	40 horas semanais
Técnico em RX	NT	05	R\$ 1.662,00	20 horas semanais
Técnico em Saúde Bucal	NT	01	R\$ 1.800,00	40 horas semanais
Total		467		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS

Denominação dos Cargos	Nível	Nº de Vagas	Vencimentos	Modalidade de Recrutamento
Secretário Municipal de Administração	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição</i>	



			<i>Federal</i>	
Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Cultura	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Educação	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Planejamento e	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de</i>	



Gestão			<i>iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Secretário Municipal de Saúde	AP	01	<i>Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Diretor Contábil	CC-01	01	R\$ 5.916,69	
Diretor Técnico Hospitalar	CC-01	01	R\$ 5.916,69	
Assessor Especial	CC-02	02	R\$ 4.733,35	
Coordenador CAPS	CC-03	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador ESFs	CC-03	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador Enfermagem	CC-03	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador Farmácias	CC-03	01	R\$ 3.800,00	
Chefe de Gabinete	CC-03	01	R\$ 3.800,00	
Tesoureiro	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Assistente Contábil	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Comunicação e Imprensa	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Fiscalização e Arrecadação	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-04	02	R\$ 3.550,02	
Diretor de Programas Sociais	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Projetos Agrícolas	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Recursos Humanos	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Controle Interno e Patrimônio	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Convênio e Prestação de Contas	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Licitações e Contratos Administrativos	CC-04	01	R\$ 3.550,02	
Diretor Administrativo Hospitalar	CC-05	01	R\$ 3.431,68	
Diretor Financeiro Hospitalar	CC-06	01	R\$ 2.650,00	
Coordenador CRAS	CC-06	02	R\$ 2.650,00	
Secretário Adjunto	CC-06	02	R\$ 2.650,00	



Chefe de Departamento	CC-07	07	R\$ 2.011,68	
Chefe de Setor	CC-08	14	R\$ 1.500,00	
Agente de Serviços	CC-09	15	R\$ 1.320,00	
Total		67		

Art. 2º - O Anexo III fica incorporado ao Anexo I, para constar a carga horário de cada cargo constante do Anexo I.

Art. 3º - O Anexo IV passa a vigorar acrescidos das seguintes atribuições:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES
06 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Descrição Sumária
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública
Descrição Detalhada
<p>I – Supervisionar e dirigir as atividades de Planejamento, e Modernização da Gestão Municipal;</p> <p>II – Organizar e gerir as atividades integrantes da função de planejamento no contexto da gestão;</p> <p>III – Promover a cultura participativa da sociedade civil no planejamento municipal, garantindo para isso instrumentos e mecanismos para funcionamento dos Conselhos Municipais no cumprimento do que estabelece o Art. 29, inciso XII da Constituição Federal;</p> <p>IV – Garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para a continuidade, a excelência e a eficácia da cooperação das associações representativas no planejamento municipal;</p> <p>V – Promover a capacitação constante de servidores, representantes da sociedade civil e conselheiros municipais, para garantia crescente dos resultados sociais advindos da cultura participativa no planejamento e na gestão de políticas públicas no município;</p> <p>VI – Estabelecer e orientar a aplicação metodológica do planejamento municipal e a capacitação dos servidores responsáveis pela função de planejamento nas unidades setoriais e entidades descentralizadas;</p> <p>VII – Promover o levantamento de dados e coordenar o processo de elaboração e execução dos instrumentos programáticos e orçamentários do sistema municipal de planejamento;</p> <p>VIII – Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;</p> <p>IX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução de programas de governo como o PPA, LDO e LOA, entre outros;</p> <p>X – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;</p> <p>XI – Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores;</p> <p>XII – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.</p>

ATRIBUIÇÕES



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Descrição Sumária

Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas ao transporte público, trânsito, sinalização e controle de frotas, de acordo com as diretrizes de Governo

Descrição Detalhada

- Propor políticas sobre transporte público, trânsito sinalização e controle de frota no âmbito do Município.
- Desenvolver e implantar políticas de governo visando melhorar e adequar o transporte público no Município;
- assegurar, no território municipal, a mobilidade e acessibilidade com segurança, organização e fluidez, por meio da engenharia, educação, ética, eficiência e transparência, o que objetiva estabelecer serviços públicos de transporte com respostas às necessidades dos seus usuários;
- Promover atividades relacionadas ao planejamento, à fiscalização, ao controle (vistorias mecânicas) e ao apoio administrativo;
- Fiscalizar e, obrigatoriamente, manifestar formalmente nos atos de concessão de placas de táxi
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da secretaria.
- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de combustíveis, peças e manutenção, em geral, dos veículos da frota municipal.
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos afetos à secretaria.
- Promover política de educação no trânsito.

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Descrição Sumária

Prover e coordenar as ações de comunicação social do Poder Executivo Municipal

Descrição Detalhada

- redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos; sociais e econômicos de interesse do Poder Executivo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Executivo ou com ele possam interferir;
- analisar e comentar os assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Poder Executivo Municipal;
- assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Executivo Municipal, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
- estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre do Poder Executivo Municipal;
- manter o arquivo de informações sobre o Município de Santa Margarida;
- analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- promover entrevistas ou encontros de interesse do Poder Executivo Municipal;
- atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito ou demais autoridades municipais;
- registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- acompanhar o dia a dias das ações, projetos e iniciativas do Poder Executivo Municipal,



confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas;
– executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR CONTÁBIL

Descrição Sumária

Supervisionar a realização das atividades concernentes à arrecadação, contabilização, a execução financeira do Município e a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, gerenciando as atividades contábeis, de acordo com princípio legais, políticas e diretrizes, adequadas às estratégias públicas, analisando informações contábeis e preparando balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira e previsões orçamentárias

Descrição Detalhada

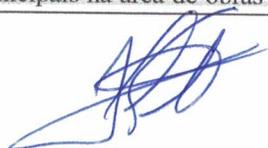
- Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura;
- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.;
- Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, financeira, empenhos;
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal;
- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Visar todos os documentos contábeis;
- Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- Controlar as despesas administrativas da Prefeitura no limite previsto em lei;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Descrição Sumária

Coordenar, fiscalizar e operacionalizar as ações públicas municipais na área de obras e serviços públicos



de infraestrutura urbana, bem como executar e acompanhar os serviços executados pelos servidores vinculados à Secretaria municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar e coordenar, com o auxílio do Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação a execução da política urbanística do município, o cumprimento do código de obras e do código de postura municipal naquilo que lhe competir;
- Coordenar a execução das atividades de manutenção dos jardins e praças municipais;
- Dirigir a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;
- a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos prédios municipais;
- a coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- a abertura de vias públicas e de rodovias municipais;
- a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais;
- exercer outras atividades correlatas;

ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE CONTÁBIL

Descrição Sumária

Auxiliar nos trabalhos inerentes a contabilidade, gerar relatórios da contabilidade, auxiliando no planejamento de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do Poder Executivo Municipal.

Descrição Detalhada

- auxiliar na escrituração contábil;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens, serviços e obras, para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do contador/diretor contábil e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis diversas;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- conhecer e operar sistemas de informática Windows e Excel;
- Realizar e solucionar tarefas de média complexidade;
- Auxiliar o Contador e/ou Diretor Contábil na demais atribuições;
- exercer outras atividades correlatas;

Requisitos

Curso superior completo – Curso de Ciências Contábeis e registro no CRC

ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DE PROJETOS AGRÍCOLAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na elaboração de Política de Desenvolvimento Agrícola do Município

Descrição Detalhada

- Participar ativamente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Santa Margarida – CMDRS;
- Coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do



município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);

- Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
- Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;
- Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
- Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
- Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- Organizar e ou apoiar a promoção de eventos, feiras, exposições, cursos e treinamentos relacionados ao setor agropecuário;
- Estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente;
- Promover, articuladamente com outros departamentos e instituições apoiando ações e movimentos de conservação e recuperação do meio ambiente;
- Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;
- Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR CRAS

Descrição Sumária

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social.

Descrição Detalhada

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES



16 – DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária

- Dirigir os procedimentos pertinentes aos processos licitatórios municipais, executando e dirigindo tarefas e coordenando os trabalhos do Pregoeiro, agente de contratação, do gestor de contratos, conforme previsto na Lei 14.133/2021

Descrição Detalhada

- Fazer cumprir o disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
- Assessorar as secretarias e os órgãos públicos municipais na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de licitações e contratos;
- Classificar e conduzir as contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas;
- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Autarquia;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; e
- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Superintendente da Autarquia, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

ATRIBUIÇÕES

20 – DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Descrição Sumária

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de programas sociais no município

Descrição Detalhada

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações relativas aos programas sociais existentes;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelos programas sociais;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas;
- Orientar todo o funcionamento do Telecentro comunitário de Santa Margarida;



- Orientar os usuários, no sentido de difundir o acesso à internet à população de Santa Margarida;
- Buscar sempre a economia e a redução dos custos, observando sempre a qualidade do serviço, mantendo sempre o controle dos serviços prestados;
- realizar, palestras, campanhas, reuniões, com os usuários dos programas, da comunidade e da rede sociassistencial.

ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária

- Executar tarefas de maior complexidade, VISANDO o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Descrição Detalhada

- Acompanhar, supervisionar e avaliar:
 - o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso;
 - os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;
 - o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;
 - o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
 - o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000;
 - a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000.
- Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município.
- Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000.
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal.
- Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000.
- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade.
- Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas.
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado.
- Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário.
- Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer.



- Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.
- Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidade ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer. Representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial.
- Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados.
- Coordenar e promover a remessa de dados e informações exigidos pelo Tribunal em meio informatizado, das unidades sob seu controle.
- Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes.
- Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle.
- Verificar a correta composição da prestação de contas anual.
- Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação.

ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Executar tarefas de maior complexidade, visando o aprimoramento da gestão pública no que tange a gestão de recursos humanos, assessorando o Secretário Municipal de Administração.

Descrição Detalhada

- acompanhar e coordenar atividades e projetos relacionados à Administração de Recursos Humanos, emitir pareceres técnicos acerca da legalidade e dos resultados obtidos e recomendar as modificações necessárias;
- propor melhorias em procedimentos que envolvam servidores municipais e buscar a otimização de resultados e o bem-estar dos servidores;
- manter-se atualizado sobre toda a legislação aplicada à administração pública, em especial a legislação trabalhista e previdenciária;
- ter conhecimento de toda rotina de Departamento Pessoal como: Admissão, Documentação, Apontamento de Cartão, Férias, 13º Salário, Rescisão, Folha de Pagamento, Encargos Sociais, Provisões de Férias e 13º Salário, CAGED, Contabilização da Folha de Pagamento e Rotinas de Benefícios;
- Proceder ao fechamento de relatórios Legais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos);
- Trabalhar na elaboração, aprovação e implantação de Banco de Horas;
- Atuar na formatação, análise e desenvolvimento de relatórios estatísticos de RH;
- Ter conhecimento sobre o e-social, sua aplicação e operacionalização;
- planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam a gestão de recursos humanos;
- participar da fixação e aplicação das políticas e estratégias de recursos humanos da instituição;
- estabelecer processos e procedimentos para as atividades atinentes às diretorias da Secretaria Municipal Administração;
- assessorar a Administração Municipal nas negociações com outras entidades no tocante a assuntos da Secretaria Municipal de Administração;
- administrar órgãos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos sempre que designado pelo Secretário;
- elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei sobre assuntos relacionados à Administração de



Recursos Humanos.

ATRIBUIÇÕES

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Executar tarefas exigidas para pessoas possuidoras de nível médio, em sua área de trabalho, e inerentes às seguintes atividades:

Descrição Detalhada

- Auxiliar de administração, auxiliar de tesouraria, auxiliar de contabilidade, agente de gabinete, bibliotecário e atuar como orientador social junto à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- atuar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais, principalmente quanto aos poderes explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária

- Realizar consulta para confirmação diagnóstica, avaliação dos fatores de risco, identificação de possíveis lesões em órgãos-alvo e comorbidades, visando à estratificação do portador de hipertensão, atendendo pacientes junto às Unidades da Estratégia da Saúde da Família – ESFs como nos Centros de Saúde, de acordo com a necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada

- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos, atividades em grupos na UBS e, e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Solicitar exames complementares, quando necessário;
- Realizar atividades programas e de atenção à demanda espontânea;
- Prescrever tratamento não-medicamentoso;
- Tomar a decisão terapêutica, definindo o início do tratamento medicamentoso;
- Programar, junto à equipe, estratégias para a educação do paciente;
- Encaminhar às unidades de referência secundária e terciária as pessoas que apresentam hipertensão arterial grave e refratária ao tratamento, com lesões importantes em órgãos-alvo, com suspeita de causas secundárias e aqueles que se encontram em estado de urgência e emergência hipertensiva;
- Perseguir, obstinadamente, os objetivos e metas do tratamento (níveis pressóricos, glicemia pós prandial, hemoglobina glicada, controle dos lipídeos e do peso);
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

13 – ENFERMEIRO

Descrição Sumária

- Executar, orientar e acompanhar tarefas inerentes à área de enfermagem, tanto nas unidades de saúde, hospital ou ESFs.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento aos enfermos no hospital, postos de saúde, UBSs e ESFs do Município, internadas ou não, devidamente encaminhadas por médicos ou odontólogos;
- Estabelecer horário de permanência em estabelecimento de saúde do Município com vista a fazer com que todos os pacientes tenham a presença do profissional;
- Promover treinamento de pessoas, a fim de capacitá-las no préstimo de serviço de auxiliar e técnico de



enfermagem;

- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde com todas as pessoas da comunidade; desenvolver atividades educativas individuais ou em grupo com os pacientes hipertensos;
- Estabelecer, junto à equipe, estratégias que possam favorecer a adesão (grupos de hipertensos e diabéticos);
- Encaminhar para consultas mensais, com o médico da equipe, os indivíduos não-aderentes, de difícil controle e portadores de lesões em órgãos-alvo (cérebro, coração, rins, olhos, vasos, pé diabético, etc.) ou com co-morbidades;
- Elaborar relatório a cada trimestre, informando aos profissionais da área de saúde, sobre a necessidade de manter estoque mínimo de material e medicamentos, de modo a poder prestar à população um serviço de boa qualidade;
- Elaborar documentos demonstrando a necessidade de se adotar medidas que evitem a infecção hospitalar;
- Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área de enfermagem, a critério dos Diretores Hospitalares e do Secretário Municipal de Saúde;
- Acompanhar cirurgias no Hospital Municipal, auxiliando a equipe médica e demais profissionais, sempre que necessário.
- realizar a atenção à saúde dos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar consultas
- Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES

35 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária

- Assistir ao enfermeiro e integrar as equipes de saúde nos postos de saúde, ESFs e Hospital Municipal.

Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- Agendar consultas e reconsultas médicas e de enfermagem para os casos indicados,
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- Orientar a comunidade sobre a importância das mudanças nos hábitos de vida, ligadas à alimentação e à prática de atividade física rotineira;
- Orientar as pessoas da comunidade sobre os fatores de risco cardiovascular, em especial aqueles ligados à hipertensão arterial e diabete;
- Agendar consultas e reconsultas médicas e de enfermagem para os casos indicados;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de técnico em enfermagem;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES

12 – ODONTÓLOGO

Descrição Sumária

- Prestar assistência odontológica à população do Município, utilizando consultório, com vinculação direta às diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive nas ESFs.

Descrição Detalhada

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as



famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- realizar outras tarefas com execução de trabalhos pertinentes à área odontológica.

Art. 4º - Fica instituída a gratificação de função aos servidores efetivos designados para as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Gestor de Contratos e membros das respectivas equipes de apoio, conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021.

Parágrafo Único – O Agente de Contratação e o Pregoeiro farão jus a gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre seus vencimentos básicos e ao Gestor de contratos e membros das equipes de apoio a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre seus vencimento básicos.

Art. 5º - Os vencimentos do cargo de Assistente Judiciário previsto na Lei Municipal 1.088/2006 passará a ser de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

Art. 6º - O Setor de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para o cumprimento da presente Lei.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 1.354, de 26 de fevereiro de 2014, 1.379, de 17 de julho de 2014 e 1.540, de 19 de março de 2020 e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida, aos 5 de maio de 2023.


Ilnelle Santana Otoni

Prefeito

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei n.º 195/2023 - Substitutivo.

De 5 de maio de 2023.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

1 – O presente substitutivo, visa adequar algumas situações pontuais que não estavam previstas no projeto original. Tais como o ajuste da carga horária do Bioquímico, os vencimentos básicos do Fisioterapeuta, Farmacêutico e Nutricionista de 40 horas semanais, Médico Psiquiatra e Psicólogo com carga horária de 30 horas.

2 – Que houve também a inclusão dos cargos em comissão de Coordenador CAPS e do Diretor Financeiro Hospitalar, já previstos no plano em vigor, mas que não constavam no projeto enviado.

3 – Retirou-se também, do projeto original o art. 7º, tendo em vista a possibilidade de futuros questionamentos.

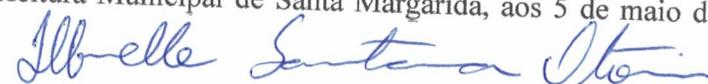
4 – Os demais pontos do projeto original forma mantidos conforme já enviado.

5 – Assim, necessária a substituição do projeto enviado pelo presente projeto.

6 – Diante disso, colocamos à apreciação desta Egrégia Câmara, o presente projeto de lei, possibilitando a apreciação e deliberação, na forma regimental.

2023.

Prefeitura Municipal de Santa Margarida, aos 5 de maio de



Ilbnelle Santana Otoni

Prefeito