

LEI COMPLEMENTAR N.º 038/2009.

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG
Publicado em 01/07/2009, por
afixação no quadro de avisos

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Presidente da Câmara Municipal de São José da Barra/MG., no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 48, § 7º da Lei Orgânica Municipal c/c o artigo 39, inciso IV do Regimento Interno da Câmara Municipal promulga 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 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. 7. 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 e a Lei Complementar nº 026/2007.

São José da Barra/MG., 08 de junho de 2009.

Vereador Leandro de Oliveira Gomes dos Reis
Presidente da Câmara Municipal

Leandro de Oliveira G. dos Reis
Presidente
da Câmara Municipal

**ANEXO I
 CARGOS, VAGAS E SUBSÍDIOS.**

CARGO	VAGA	SUBSÍDIOS
Procurador Jurídico Geral	1	R\$ 6.565,12
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.554,05
Assessor Contábil de Governo	1	R\$ 4.435,72
Diretor de Departamento Municipal de Administração e Finanças	1	R\$ 2.837,00
Assessor do Setor de Contabilidade	1	R\$ 1.182,22
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Tesouraria	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Licitações	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Transportes	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas	1	R\$ 2.837,00
Diretor de Departamento Municipal de Saúde	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Saúde	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Enfermagem	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Epidemiologia	1	R\$ 7.460,00
Chefe do Programa de Saúde da Família	1	R\$ 1.755,31
Chefe do Setor de Puericultura	1	R\$ 1.897,87
Diretor Clínico	1	R\$ 2.837,00
Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social	1	R\$ 2.837,00
Diretor de Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Educação	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Merenda Escolar	4	R\$ 1.862,01
Diretor de Escola Municipal	1	R\$ 2.293,41
Assessor Pedagógico de Ensino	1	R\$ 1.755,31
Chefe de Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Cultura	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Esporte e Lazer	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Turismo	1	R\$ 2.837,00
Diretor do Departamento Municipal de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Obras	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Urbanismo	1	R\$ 1.755,31
Chefe da Divisão de Estradas	1	R\$ 2.837,00
Diretor de Departamento Municipal de Agropecuária, Indústria e Comércio	1	

for NS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

Assessor do Setor de Agropecuária	1	R\$ 1.182,22
Assessor do Setor de Indústria e Comércio	1	R\$ 1.182,22

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 01/03/2009, por
anexação no quadro de avisos

3
bed

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 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 (Setor de Agropecuária, Setor de Indústria e Comércio, Setor de Contabilidade, Setor de Cultura, Setor Administrativo de Educação, Setor de Epidemiologia, Setor de Esporte e Lazer, Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas, Setor de Obras, Setor de Saúde, Setor de Turismo e Setor de Urbanismo).

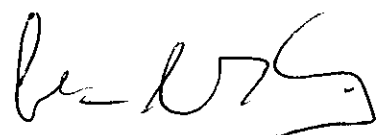
QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado com Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos na área de informática.

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 Diretores de Departamentos 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;
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 pelo Departamento;
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 dos departamentos;
Coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;
Executar outras atividades correlatas.

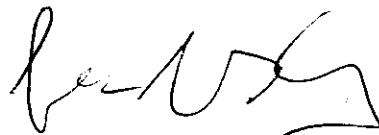
CARGO: ASSESSOR DE PROGRAMA DA MERENDA ESCOLAR

QUALIFICAÇÃO: Alfabetizado com Ensino Fundamental e conhecimentos de informática

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

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

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;
Estabelecer em colaboração com o Diretor de Departamento, as necessidades das escolas municipais quanto à merenda escolar;
Preparar juntamente com o Diretor de Departamento, 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 ao Departamento 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 Diretor de Departamento 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

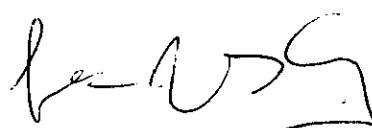
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional e conhecimentos de informática.

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

RECRUTAMENTO: 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;
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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 01/07/2009 por

Interagir constantemente com os órgãos estaduais, federais e escolas particulares, sentido de aprimorar o ensino municipal;

Assessorar o diretor do departamento;

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, Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo*).

QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

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, diretores de departamentos 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: 2º 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;
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 Almoxarifado, Setor de Licitações, Setor de Recursos Humanos, Setor de Tesouraria e Setor de Transportes*).

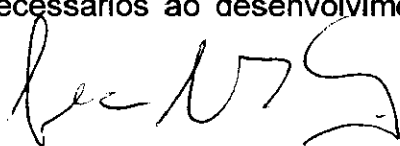
QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo.

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 Diretor de Departamento 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 Diretor do Departamento 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

DE PUBLICAÇÃO
MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
07/09/2009
afixação no quadro de avisos

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;

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 tratarem do tema;

Assistir ao respectivo Diretor de Departamento 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 Diretor do Departamento 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;

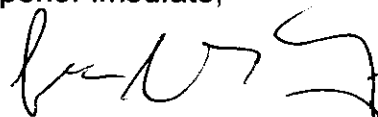
Propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

DE PUBLICAÇÃO
MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
1999
por

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 SERVIÇO DE ENFERMAGEM MUNICIPAL

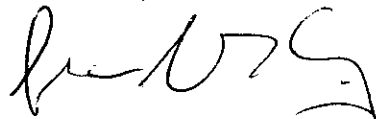
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe competente e conhecimentos de informática.

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 tratarem do tema;
Assistir ao respectivo Diretor de Departamento 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 Diretor do Departamento 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

AVISO DE PUBLICAÇÃO
Publicado em 01/07/2009 por
afixado no quadro de avisos
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA

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 SETOR DE PUERICULTURA

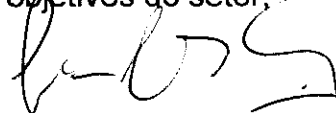
QUALIFICAÇÃO: Curso superior de Médico, com registro no órgão de classe competente e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO: Coordenação e execução de programas e políticas que visem proporcionar a atenção integral à saúde da criança e ao desenvolvimento infantil.

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 Diretor de Departamento 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 Diretor do Departamento 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3522-9118

PROCESSO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
em 07/07/2009, por

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

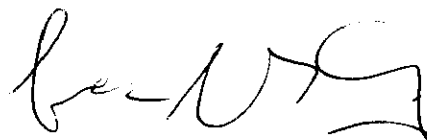
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem e/ou Ciências Biológicas e conhecimentos de informática.

DESCRIÇÃO: Direção e coordenação dos serviços de Vigilância Sanitária Municipal

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 Diretor de Departamento 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 Diretor do Departamento 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

AVISO DE PUBLICAÇÃO
A CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
publicado em 01/07/2009, por
anexação ao quadro de avisos

CARGO: DIRETOR CLÍNICO

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Medicina com inscrição no CRM

DESCRIÇÃO: Serviços de direção, supervisão e coordenação do corpo clínico das unidades de saúde do Município e coordenação, assessoria e execução de programas e políticas que visem proporcionar a atenção integral à Saúde da Mulher no âmbito municipal.

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;

Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição;

Cobrir as faltas dos médicos plantonistas, quando necessário;

Fazer as escalas de plantão;

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;

Programar, organizar, coordenar e controlar o trabalho de unidades ou grupos de pessoas subordinadas;

Propor programas de trabalho ou novas rotinas;

Baixar ordens de serviço e instruções necessárias à execução dos trabalhos;

Promover o aperfeiçoamento dos serviços que estão sob sua supervisão;

Preparar informações e pareceres para expedientes e processos em sua área de atuação;

Apresentar relatórios das atividades realizadas em sua área de atuação;

Requisitar e controlar o material necessário ao trabalho no seu setor;

Executar as atividades médicas necessárias, em especial, aquelas referentes aos programas e políticas que visem proporcionar a atenção integral à Saúde da Mulher no âmbito municipal;

Planejar a coordenação e avaliação das atividades do Sistema Único de Saúde do Departamento de Saúde;

Determinar a entrada dos usuários no sistema: serviço de urgência e atendimento programado;

Controlar os atendimentos realizados nas UBS's;

Controlar e avaliar a cobertura vacinal;

Controlar exames laboratoriais (quantidade, propriedade e variedade);

Controlar o estoque da farmácia pública;

Controlar o atendimento odontológico;

Controlar o setor de marcação de consultas e exames, que são situados dentro da própria Secretaria;

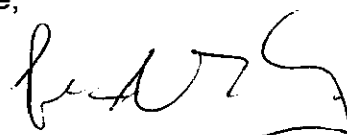
Controlar índices epidemiológicos;

Verificar a condição de atendimento das unidades;

Verificar o índice de satisfação do usuário;

Auxiliar o secretário no controle interno do Departamento Municipal de Saúde;

Atuar e elaborar as PPP de média e alta complexidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9103

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 07/07/2009, por
a fim de ser quadros e avisos

Realizar a pactuação da atenção básica anual, usando os dados como um parâmetro para a melhoria dos serviços e atendimentos prestados;
Assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
Supervisionar, coordenar e executar as 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 Diretor do Departamento 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.
Executar outras atividades correlatas.

CARGOS: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL

QUALIFICAÇÃO: 2º Grau completo e conhecimentos na área de atuação e informática.

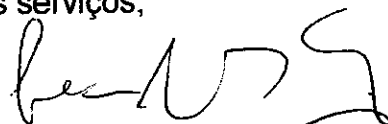
DESCRIÇÃO: Serviços de direção, orientação e supervisão das atividades relacionadas com as atribuições do Departamento.

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

Executar, coordenar, assessorar, orientar, fiscalizar e determinar o cumprimento de todas as atribuições do departamento a que pertence, na forma prevista na lei que tratar da estrutura administrativa, bem como outras normas que tratarem do tema;
Coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo departamento;
Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;

Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9160

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA
Publicado em 02/07/2009, por
no quadro de avisos

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 do Departamento;
Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa do respectivo Departamento, dando-lhe o encaminhamento previsto;
Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades do departamento 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 no departamento municipal;
Impor penas disciplinares aos servidores de seu departamento, na forma da legislação vigente e registrar em sua ficha desempenhos relevantes;
Aprovar a escala de férias dos servidores do departamento;
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 ao seu departamento, 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 do departamento 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 de departamentos em que esteja lotado;
Exercer outras atribuições correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

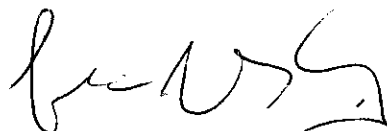
QUALIFICAÇÃO: Curso de Pedagogia ou Especialização em Administração Escolar ou Normal Superior.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9100

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG
Publicado em 06/11/2009 por
Exatidão no quadro de avisos

Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, 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 Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
Coordenar a administração do pessoal lotado na escola;
Definir com o Colegiado e sugerir ao respectivo Diretor do Departamento 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 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

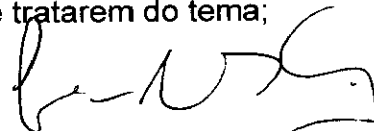
QUALIFICAÇÃO: Curso Superior de Direito com registro na OAB/MG e conhecimentos em informática

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

RECRUTAMENTO: 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;

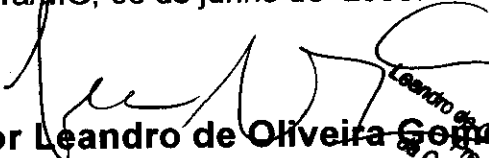


CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.9450-000 - Fone/Fax: 35 3523-9101

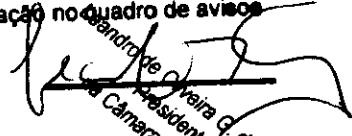
Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Jurídica;
Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas;
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;
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;
Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
Coordenar e executar as atividades administrativas da Procuradoria;
Zelar pelo acervo de leis e decretos Municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispuser a lei;
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, 08 de junho de 2009.


Vereador Leandro de Oliveira Gomes dos Reis
Presidente da Câmara Municipal

AVISO DE PUBLICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG

Publicado em 01/07/2009 por
afixação no quadro de avisos


Leandro de Oliveira Gomes dos Reis
Presidente da Câmara Municipal