



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 082

DE, 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Antônio João - MS, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – participação popular;
- II – inclusão social;
- III – moralização da gestão pública;
- IV – qualidade ambiental;
- V – desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III – promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IV – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar ao cidadão o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o desenvolvimento do turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I – coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II – estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III – orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º. A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Antônio João – MS reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Diretor Jurídico;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Ouvidoria Pública;

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Assessor Especial;
- b) Assessor Especial I;
- c) Assessor I
- d) Assessor II
- e) Assessor de Comunicação;
- f) Assessor Administrativo;
- g) Assessor Administrativo I;
- h) Assessor Técnico;
- i) Assistente Técnico I;
- j) Assistente Técnico II;
- k) Assessor de Saúde;
- l) Guarda Municipal;
- m) Chefe de Divisão dos Vigias.

III – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

- a) Conselhos Municipais.

IV – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

- a) Junta do Serviço Militar.

V – ÓRGÃO DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO:

- a) Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- a) Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Coordenação Executiva de Gestão de Pessoas;
- c) Diretor Técnico de Projetos;
- d) Diretor Geral de Almoxarifado;
- e) Assessor de Projetos Especiais;
- f) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Convênios.
- h) Departamento de Arquivo.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Diretor Geral de Compras;
- e) Diretor Técnico de Tributação;
- f) Divisão de Contabilidade;
- g) Divisão de Tributação;
- h) Divisão de Cadastro;
- i) Coordenação Executiva de Licitação;
- j) Departamento de Licitação;
- k) Departamento de Compras;
- l) Coordenação Executiva de Tributação;
- m) Diretor Técnico de Finanças

VII – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:

- a) Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;
- b) Divisão de Fiscalização e Transporte;
- c) Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística.

VIII – JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÃO – JARI.

IX – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO OPERATIVA:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) Departamento de Cultura;
- b) Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar;
- c) Divisão de Transporte Escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Administrador Hospitalar;
- b) Divisão de Faturamento;
- c) Divisão de Apoio Operacional;
- d) Diretor Geral de Gestão em Saúde;
- e) Ouvidor em Saúde;
- f) Departamento de Atenção Básica;
- g) Departamento de Média e Alta Complexidade;
- h) Divisão Epidemiológica;
- i) Departamento da Central de Regulação;
- j) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

- a) Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
- b) Diretor Geral de Comunicação;
- c) Departamento de Esportes.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO:

- a) Departamento de Meio Ambiente.
- b) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
- c) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
- d) Departamento de Políticas Indígenas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

- a) Divisão de Habitação;

-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
- b) Coordenador Geral;
- c) Divisão do Trabalho;
- d) Divisão de Cidadania;
- e) Divisão de Programas Especiais.

-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Públicos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- c) Departamento de Manutenção e Transportes;
- d) Divisão de Manutenção de Máquinas;
- e) Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo;
- f) Departamento de Urbanismo;
- g) Divisão de Abastecimento;
- h) Diretor de Transporte e Logística;
- i) Departamento de Regularização Fundiária

X – ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

- a) Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO V DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

SEÇÃO I SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6º. Compete à SECRETARIA DE GOVERNO:

I – a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV – a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

VII – a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII – o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SEÇÃO II **ASSESSORIA JURIDICA**

Art. 7º. À Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

I – a representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;

II – a defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;

III – a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

Art. 8º. Às Assessorias Especiais compete desenvolver atividades de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, segurança, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal.

SEÇÃO III **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Art. 9º. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

SEÇÃO IV **CADASTRO DE ITR**

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao procedimento territorial rural – ITR.

SEÇÃO V **DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Art. 11. O Departamento Municipal de Regularização Fundiária é órgão representativo junto ao Município, promovendo atendimento relativo às Políticas Públicas de Habitação e Regularização Fundiária.

SEÇÃO VI **DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

Art. 12. O Departamento Municipal de Convênios tem por objetivo a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SEÇÃO VII CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 13. Os Conselhos Municipais têm caráter consultivo e opinativo junto ao Poder Executivo, incumbindo-lhes o aconselhamento, o assessoramento, e a contribuição dentro de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 14. A Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais tem caráter deliberativo junto à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, nas áreas de atuação e gestão da assistência social municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Municipal de Políticas de Ações Sociais, nomeado por ato do Prefeito Municipal, constitui serviço público relevante sem remuneração, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 15. Ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT, incumbe à execução e operacionalização na jurisdição territorial do Município, das ações e atividades estatuídas na Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997, observadas as demais diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, no que for aplicável.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT desenvolverá, prioritariamente, as atividades e o planejamento do sistema viário e engenharia de tráfego, fiscalização, controle, educação, além das análises de estatística e outras atividades legalmente atribuídas.

Art. 16. Para execução, operacionalização e implementação de suas atividades, o DEMTRAT contará com as seguintes unidades operacionais de apoio:

I – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:

- a) Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;
- b) Divisão de Fiscalização e Transporte;
- c) Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística.

II – JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO E INFRAÇÃO:

- a) A direção do DEMTRAT, para todos os efeitos será considerada a autoridade municipal de trânsito.
- b) A chefia da Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário será exercida por profissional com habilitação de nível médio ou experiência comprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- c) A chefia da Divisão de Fiscalização e Transporte será exercida por profissional com habilitação nível médio ou experiência comprovada.
- d) A Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI é o órgão colegiado encarregado da análise e julgamento dos recursos de infrações na circunscrição do Município, e suas atividades serão regulamentadas por Decreto.
- e) Os membros da Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI se reunirão ordinária e extraordinária até o limite de 08 (oito) reuniões mensais.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

II – o estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

III – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV – a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;

V – a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

VI – o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

VII – a administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

VIII – a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

IX – a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

X – acompanhar a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Antônio João – MS e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;

XI – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

XII – a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XIII – o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XIV – a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XV – a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XVI – o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XVII – a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XVIII – a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XIX – a planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XX – a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXI – o cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;

XXII – a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XXIII – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

XXIV – a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXV – a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Gestão e Recursos Humanos;
- b) Coordenação Executiva de Gestão de Pessoas;
- c) Diretor Técnico de Projetos;
- d) Diretor Geral de Almoxarifado;
- e) Assessor de Projetos Especiais;
- f) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Convênios;
- h) Departamento de Arquivo.

SEÇÃO X **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

II – a promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria Jurídica do Município;

III – a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

IV – a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

V – o assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

VI – a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

VII – a avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

VIII – a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Diretor Geral de Compras;
- e) Diretor Técnico de Tributação;
- f) Divisão de Contabilidade;
- g) Divisão de Tributação;
- h) Divisão de Cadastro;
- i) Coordenação Executiva de Licitação;
- j) Departamento de Licitação;
- k) Departamento de Compras;
- l) Coordenação Executiva de Tributação;
- m) Diretor Técnico de Finanças.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – a formulação da política educacional do Estado, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como a definição das metas governamentais, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, e exercendo sua administração, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

II – a execução da política educacional no Estado, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas e dos projetos e das atividades educacionais e a administração do ensino básico, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

III – a execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

IV – a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

V – a prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil e, concorrentemente com o Estado, do ensino médio;

VI – a promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o Sistema Municipal de Ensino e o controle da demanda de alunos e ofertas de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;

VII – a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, das crianças filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiro aos que comprovarem a situação socioeconômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção dos dependentes em idade escolar;

VIII – o apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;

IX – o estudo e a avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros;

X – o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente, das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;

XI – o desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;

XII – a promoção, o estímulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do Município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;

XIII – a promoção da habilitação de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, visando à formação no campo da saúde pública de profissionais nos níveis fundamental, médio, superior e pós-graduação, para atender à mão de obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde;

XIV – o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social no processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;

XV – a difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com o meio ambiente e com outras áreas e setores, por meio da radiodifusão e da televisão;

XVI – o estabelecimento da política cultural voltada à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como de intercâmbio cultural no âmbito do Município, do Estado, do País, do exterior e, particularmente, do MERCOSUL;

XVII – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XVIII – a coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a organização e a implantação de museus no Município e a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural;

XIX – o planejamento, a promoção e o incentivo a programas, projetos e atividades necessárias à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade;

XX – a coordenação e a execução de programas e atividades relacionadas à divulgação da cultura, utilizando-se de veículos de comunicação tradicionais ou de multimeios de comunicação de massa;

XXI – a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXII – formular a política cultural do Município;

XXIII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;

XXIV – promover a defesa do patrimônio histórico do Município de Antônio João - MS;

XXV – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim;

XXVI – promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;

XXVII – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Cultura;
- b) Divisão Pedagógica de Inspeção Escolar;
- c) Divisão de Transporte Escolar.

SEÇÃO XII **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

II – a formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III – o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância sanitária, e a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV – a supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência municipal;

V – a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VI – a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

VII – a coordenação da rede pública de laboratórios de saúde pública e de hemocentros e o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Município;

VIII – a promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Administrador Hospitalar;
- b) Divisão de Faturamento;
- c) Divisão de Apoio Operacional;
- d) Diretor Geral de Gestão em Saúde;
- e) Ouvidor em Saúde;
- f) Departamento de Atenção Básica;
- g) Departamento de Média e Alta Complexidade;
- h) Divisão Epidemiológica;
- i) Departamento da Central de Regulação;
- j) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

I – a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

II – a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;

III – o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

IV – o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;

V – o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

VI – a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;

VII – a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;

VIII – a articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;

IX – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;

X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município;

XI – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XII – a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XIII – o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XIV – a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

XV – a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

XVI – o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XVII – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

XVIII – a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIX – a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;

XX – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins;

XXI – a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

XXII – a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

XXIII – a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;

XXIV – a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

XXV – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

XXVI – a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquiculturas e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

XXVII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

XXVIII – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

XXIX – a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XXX – manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XXXI – fomentar as agroindústrias em nosso Município.

Art. 26. O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

Parágrafo único. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.

Art. 27. A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

I – frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;

II – granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;

III – entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;

IV – demais estabelecimentos não descritos, que manufacturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Meio Ambiente.
- b) Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Pecuária;
- c) Departamento de Apoio aos Pequenos Produtores;
- d) Departamento de Políticas Indígenas.

SEÇÃO XIV **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Habitação:

I - aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

II – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

IV – implantação de saneamento básico, infra - estrutura equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V - aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma de prédios públicos e moradias que atendam programas de desenvolvimento de unidades habitacionais para munícipes de baixa renda;

VI – recuperação ou produção de imóveis em áreas encortiçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII – assistência técnica e elaboração de projetos e estudos técnicos necessários à implantação do empreendimento habitacional, projeto técnico social e avaliações pré e pós ocupação;

VIII – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;

IX - Fica autorizada a aquisição de terrenos vinculada à implantação de projetos habitacionais para famílias de baixa renda;

X – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Habitação é composta da seguinte estrutura organizacional:

a) Divisão de Habitação;

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I – a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;

II – a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Estado;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

III – a coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IV – o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

V – o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

VI – a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

VII – a promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

VIII – a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

IX – a realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

X – a coordenação da implementação e da execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

XI – a articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XII – a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XIII – o apoio à política de abertura de empresas, incentivando para a criação de novos empregos e a realização de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;

XIV – o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores, com utilização dos recursos do FAT;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XV – a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

XVI – a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera municipal;

XVII – o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XVIII – o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XIX – o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XX – o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;

XXI – o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXII – a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXIII – a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIV – a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXV – a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXVI – promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;

XXVII – proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;

XXVIII – promover e apoiar campanhas socioeducativas, artísticas e recreativas;

XXIX – promover e apoiar atividades socioeducativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXX – promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 32. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social;
- b) Coordenador Geral;
- c) Divisão do Trabalho;
- d) Divisão de Cidadania;
- e) Divisão de Programas Especiais.

Parágrafo único. A atividade não remunerada da Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais poderá ter despesas ressarcidas pelo Poder Executivo municipal, quando o titular do cargo se ausentar da sede do Município no desempenho das atividades inerentes, com diária equiparada ao cargo de Secretário Municipal.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇO PÚBLICO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:

I – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município observado a legislação pertinente à matéria;

IV – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

V – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura e habitação popular;

VI – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;

VII – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VIII – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;

IX – a supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;

X – a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;

XI – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento do sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XII – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

XIII – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município observado a legislação pertinente à matéria;

XIV – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

XV – o controle operacional e formal dos recursos federal e estadual repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura;

XVI – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;

XVII – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;

XVIII – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento (plurianual) e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;

XIX – a formulação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de programas e projetos para concretizá-las;

XX – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de obras com recursos da reserva do governo municipal ou financiados pelos governos estadual ou federal, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política e desenvolvimento urbano e regional do Município;

XXI – Manutenção e recuperação das estradas vicinais;

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é composta da seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Públicos;
- c) Departamento de Manutenção e Transportes;
- d) Divisão de Manutenção de Máquinas;
- e) Diretoria Técnica de Arquitetura e Urbanismo;
- f) Departamento de Urbanismo;
- g) Divisão de Abastecimento;
- h) Diretor de Transporte e Logística;
- i) Departamento de Regularização Fundiária.

SEÇÃO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude:

I – formular a política de Comunicação do Município;

II- a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

III – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

IV – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

V - formular a política de esportes do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VI – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de eventos esportivos de qualquer iniciativa;

VII – conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;

VIII – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal.

IX – promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do Município de Antônio João - MS;

X – elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;

XI – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;

XII – promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;

XIII – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível esportivo;

XIV - o desenvolvimento de atividades para qualificação dos jovens, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;

XV- o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social e integração aos meios de comunicação e conhecimento;

XVI - a prestação e o oferecimento de atividades que integrem o jovem a uma sociedade participativa;

XVII - a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, com apoio da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, através de programas específicos, das crianças e jovens, filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiras aos que comprovarem a situação sócias - econômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção, promovendo atividades que indiquem o caminho para a inclusão social;

XVIII - formular a política municipal do lazer e juventude;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XIX - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

XX - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XXI - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XXII - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude;

XXIII - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político - jurídicas de apoio à juventude;

XXIV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXV - a integração e a participação nos processos de:

- a) construção de um Município próspero;
- b) melhoria da qualidade de vida;
- c) desenvolvimento do turismo sustentável;
- d) aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades para a juventude;
- e) apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais, tais como jovem cidadão e bolsa universitária;
- f) organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude;

Art. 36. A Secretaria de Municipal de Comunicação, Esporte, Lazer e Juventude serão compostas da seguinte estrutura organizacional:

- a) Diretor Técnico de Esporte, Lazer e Juventude;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Diretor Geral de Comunicação;

SEÇÃO XVIII **DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

Art. 37. A Controladoria Municipal de Antônio João\MS tem por finalidade, atender as disposições do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

visando o acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, fiscalizando, instruindo e emitindo parecer sobre as contas e outros atos administrativos.

Art. 38. Compete a Controladoria Municipal:

I - regulamentar a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

II - Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

§ 1º. Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelo próprio departamento do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

§ 2º. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

§ 3º. Relatórios: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos legais.

III - A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

IV - Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

V - Fica implementada a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município - UCI, integrando a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, vinculada a Secretaria de Governo, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de relatórios, com a finalidade de:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º. 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, no mínimo uma vez por ano;

§ 2º. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

§ 3º. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

§ 4º. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 5º. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

§ 6º. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

§ 7º. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

§ 8º. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

§ 9º. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

§ 10. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

§ 11. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

§ 12. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

§ 13. Controlar o alcance da obtenção das metas fiscais dos resultados primário e nominal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 14. Acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais número 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

§ 15. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

§ 16. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

§ 17. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

VI - A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI será chefiada por pessoa nomeada para o Cargo de Controlador Geral, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, com carga horária de 20 horas semanais, com vencimentos constante na sigla CGM, e se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

VII - Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno, os serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão Central do Sistema, serão compostos, no mínimo, por um representante em cada Setor, Departamento ou Unidade Orçamentária Municipal.

VIII - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral da Unidade de Controle Interno, que poderá ser nomeado, nos termos do Art. 49 desta Lei Complementar, poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

IX - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos da legislação substantiva.

X - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 1º. As leis e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

§ 2º. O organograma municipal atualizado;

§ 3º. Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

§ 4º. Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

§ 5º. Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

§ 6º. Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal querem da Administração Direta ou Indireta;

§ 7º. O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

XI - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Mato Grosso do Sul.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias corridos, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias úteis o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, sob pena de responsabilização solidária.

XII - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

§ 1º. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de relatórios contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§ 2º. Realizar verificação e emitir parecer nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações.

XIII - Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à UCI e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- c) evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

XIV – A unidade de Controle interno – UCI, deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Sr. (a) Prefeito(a) Municipal.

XV - A designação do Controlador Geral da UCI de que trata esta Lei Complementar caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município ou livre escolha, mediante a seguinte ordem de preferência:

§ 1º. Nível superior na área das Ciências Contábeis.

§ 2º. Detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno.

§ 3º. Desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município.

§ 4º. Maior tempo de experiência na administração pública.

§ 5º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis, deverá possuir no mínimo curso técnico em contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XVI - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

§ 1º. Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

§ 2º. O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 3º. A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo;

§ 4º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

XVII - Além do Prefeito e do Secretário Municipal de Finanças, os integrantes da UCI assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

XVIII - o Controlador Geral da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO VI **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 39. Compete a (o) Prefeito (a) Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 40. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

I – exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II – expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Secretário de Governo e ao Diretor Jurídico.

Art. 41. Competem a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

I – adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II – assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III – promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV – observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V – prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI – garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO VII **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.**

Art. 42. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Antônio João - MS, classificado de acordo com os dispositivos desta Lei Complementar, compreende os cargos de provimentos em comissão e efetivo, funções gratificadas, bem como o sistema de carreira e o correspondente sistema remunerativo.

Art. 43. O Quadro Permanente do Poder Executivo do Município de Antônio João – MS compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

I e II – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

III – Cargos de Assessoramento Intermediário – CAI;

IV – Atividades de Direção Intermediária – ADI;

V – Atividades Profissionais de Saúde – APS;

VI – Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS;

VII – Profissionais de Apoio Técnico – PAT;

VIII – Atividades Profissionais de Apoio Administrativo – PAA;

IX – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE;

X – Atividades Profissionais de Nível Elementar – PNE;

XI – Atividades de Apoio Assistencial Eletivo – AAE

XII - Cargo de Controlador Geral - CGM

Art. 44. O Grupo Ocupacional – DAS, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico e administrativo de programas, ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 45. O Grupo Ocupacional III – CAI compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam à execução de atribuição de chefia, assistência direta e imediata, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 46. O Grupo Ocupacional IV – ADI compõe-se de funções gratificadas, de provimento em comissão privativo de servidor efetivo, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 47. O Grupo Ocupacional V – APS compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com programas, ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

Art. 48. O Grupo Ocupacional VI – PNS compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com as atividades das áreas de ciências humanas e exatas, fiscalização de tributos municipais e da legislação aplicável ao parcelamento e uso do solo, às construções particulares e públicas, bem como às posturas municipais. Atribuições técnico-profissionais nas áreas de Tecnologia da informação, Engenharia civil e Agrônoma.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 49. O Grupo Ocupacional VII – PAT compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições técnico-profissionais nas áreas de finanças e contábeis, para cujo desempenho é exigida a conclusão de curso de ensino médio ou habilitação específica. Educador social, guarda municipal, pedreiro e atribuições relacionadas com a fiscalização de tributos municipais.

Art. 50. O Grupo Ocupacional VIII – PAA compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, secretariado, recepção, datilografia, digitação, serviços de pagamento e recebimento de valores, administração de material e patrimônio.

Art. 51. O Grupo Ocupacional IX – PEE compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações, condução de veículos motorizados, operadores de máquinas, tratoristas, costureiras, assim como outros encargos relativos a trabalhos profissionais qualificados ou semiquualificados.

Art. 52. O Grupo Ocupacional X – PNE compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam a transmissão e recepção de informações telefônicas; recepção e controle de materiais e documentos, babá, coleta de lixo, limpeza de ruas, serviços braçais e zeladoria.

Art. 53. O Grupo Ocupacional – CGM, compõe-se de cargo de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades de organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, compatibilizar, acompanhar, avaliar, fiscalizar no âmbito da UCI, das ações realizadas pelo poder Público Municipal.

Art. 54. Os cargos e funções do Quadro Permanente, que integram os Grupos Ocupacionais V a X são os constantes do Anexo II e Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 55. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 56. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 57. Os vencimentos dos cargos e as funções gratificadas e eletivas que integram os Grupos Operacionais I a IV e XI são os constantes do Anexo II, III e Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 58. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber as verbas de gratificação ou optar pelo vencimento total daquele cargo em comissão para o qual foi nomeado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 59. Aos servidores ocupantes dos cargos de Operador de Máquinas Pesada e Motorista de ônibus para transporte escolar, poderá ser concedido um adicional de até 30% dos respectivos vencimentos, quando no efetivo exercício da função e ao ocupante do Cargo de Técnico em Contabilidade e Finanças poderá ser concedido um adicional de até 40% do respectivo vencimento, quando assumir a função de responsável técnico pela elaboração dos registros contábeis.

Parágrafo único. Será concedida gratificação pelo exercício da função de Pregoeiro aos servidores que efetivamente atuarem nos certames de licitação na modalidade Pregão Presencial/Eletrônico e/ou Registro de Preços, na condição de designados ou efetivos, devidamente certificados, no percentual de 60% do salário mínimo nacional.

CAPÍTULO VIII DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 60. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – do (a) Prefeito (a) Municipal: sancionar leis, editar o decreto, a resolução e a portaria;

II – dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;

III – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;

IV – das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados no mural da Prefeitura Municipal e publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Fica o (a) Prefeito (a) Municipal autorizado (a) a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2018, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei Complementar na Estrutura Administrativa do Poder Executivo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 62. O Poder Executivo Municipal procederá às alterações, se necessárias no orçamento programa de 2018 através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

Art. 63. O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 64. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal.

Art. 65. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 020, de 05/11/2007, Lei Complementar nº 023, de 11/03/2008, Lei Complementar nº 025, de 30/04/2008, Lei Complementar nº 027, de 30/04/2009, Lei Complementar nº 028, de 15/07/2009, Lei Ordinária nº 890, de 16/07/2009, Lei Complementar nº 029, de 15/12/2009, Lei Complementar nº 034, de 11/11/2010, Lei Complementar nº 051, de 19/03/2014, Lei Complementar nº 053, de 26/03/2014, Lei Complementar nº 056, de 11/06/2014, Lei Complementar nº 057, de 12/06/2014, Lei Complementar nº 065, de 11/02/2015, Lei Complementar nº 067, de 06/04/2015, Lei Complementar nº 071, de 12/01/2017 e Lei Complementar nº 076, de 06/04/2017.

Art. 66. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2018.

MARCELEIDE HARTEMAM PEREIRA MARQUES,
Prefeita Municipal.

A VIA ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADA.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXOS

I - GRUPOS OCUPACIONAIS

II - TABELA SALARIAL

III – CARGO ELETIVO

IV - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

V- QUADRO SUPLEMENTAR -CARGOS CRIADOS

VI- CARGOS EM EXTINÇÃO

(Lei Complementar revogada nº 020 de 05 de novembro de 2011.)

VII- TABELA DE VENCIMENTOS, PROGRESSÃO, PROMOÇÃO E ASCENSÃO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS

- GRUPO OCUPACIONAL I e II – Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS**
- GRUPO OCUPACIONAL III - Cargos de Assessoramento Intermediário – CAI**
- GRUPO OCUPACIONAL IV - Atividades de Direção Intermediária – ADI**
- GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades Profissionais de Saúde - APS**
- GRUPO OCUPACIONAL VI - Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS**
- GRUPO OCUPACIONAL VII - Profissionais de Apoio Técnico - PAT**
- GRUPO OCUPACIONAL VIII - Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA**
- GRUPO OCUPACIONAL IX – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE**
- GRUPO OCUPACIONAL X – Atividades Profissionais de Nível Elementar - PNE**
- GRUPO OCUPACIONAL XI – Atividades de Apoio Assistencial Eletivo – AAE**
- GRUPO OCUPACIONAL XII - Cargo de Controlador Geral - CGM**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Subsídio R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	Valor Fixado por Decreto Legislativo	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Cargos	Nº. de Vagas	Vencimento R\$	Gratificação R\$	TOTAL R\$	Qualificação	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS - 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	DIRETOR JURIDICO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE LICITAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE TRIBUTAÇÃO	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 1	COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS	01	2.626,00	1.374,00	4.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	SECRETARIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior específico e habilitação profissional	40 hs
DAS - 2	CHEFE DE GABINETE	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMPRAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR TÉCNICO DE PROJETOS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 2	OUVIDOR PÚBLICO	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 4	ASSESSOR ESPECIAL	06	1.024,72	875,28	1.900,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL I	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	14	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 5	COORDENADOR GERAL	06	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 6	CHEFE DE DIVISÃO	14	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 7	ASSESSOR I	10	533,00	300,00	833,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS - 8	ASSESSOR II	10	533,00	285,00	818,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO II - TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL III - CARGOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
CAI - 2	CHEFE DA JSM	01	490,00	264,00	754,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	06	490,00	264,00	754,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	08	490,00	264,00	754,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 3	ASSESSOR TÉCNICO	10	490,00	254,00	744,00	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 4	ASSISTENTE TÉCNICO I	05	490,00	244,00	734,00	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 5	ASSISTENTE TÉCNICO II	05	490,00	234,00	724,00	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs
CAI - 5	ASSESSOR DE SAÚDE	04	490,00	234,00	724,00	Ensino fundamental ou capacidade técnica	40 hs

**ANEXO II - TABELA 4 - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL IV - ATIVIDADES DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA - ADI**

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
ADI - 1	ENCARREGADO DE SETOR	10	201,60	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 2	ENCARREGADO DE SERVIÇO	05	154,40	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	01	154,40	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 3	ENCARREGADO DE OBRAS	03	107,52	Capacidade técnica e operacional	40 hs
ADI - 4	CHEFE DE EQUIPE	05	72,58	Capacidade técnica e operacional	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO II

ANEXO II - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades Profissionais de Saúde - APS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
APS	MÉDICO	07	10.692,74	IX	Curso superior em Medicina e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	BIOMÉDICO	01	2.493,42	VII	Curso superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.493,42	VII	Nível superior completo na área e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO	01	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	03	2.493,42	VII	Curso superior em Farmácia e registro no Conselho	40 hs
APS	CIRURGIÃO DENTISTA	05	2.493,42	VII	Curso superior em Odontologia e registro no Conselho	40 hs
APS	ENFERMEIRO	09	2.493,42	VII	Curso superior em Enfermagem e registro no Conselho	40 hs
APS	PSICÓLOGO	05	2.493,42	VII	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho	40 hs
APS	NUTRICIONISTA	01	2.493,42	VII	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho	40 hs
APS	ASSISTENTE SOCIAL	07	2.493,42	VII	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho	30 hs
APS	FISIOTERAPEUTA	02	2.493,42	VI	Curso superior em Fisioterapia e registro no Conselho	40 hs
APS	FONOAUDIOLOGO	01	1.618,93	VI	Curso superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho	40 hs
APS	SANITARISTA	01	1.618,93	VI	Nível superior na área de saúde, habilitação profissional e curso de 360 horas de especialização	40 hs
APS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.493,42	VI	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho	40 hs
APS	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	1.618,93	VI	Nível superior em veterinária ou farmácia/bioquímica, habilitação profissional e curso de especialização	40 hs
APS	AUXILIAR DE LABORATORIO	02	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE VIG. SANITÁRIA	02	979,74	IV	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	1.022,17	V	Ensino Médio –Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho	24 hs
APS	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO	02	939,07	III	Nível médio e habilitação profissional no conselho	40 hs
APS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	979,74	IV	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	1.022,17	V	Nível médio e habilitação profissional no COREN	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE	05	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE I	04	979,74	IV	Nível médio e curso específico	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

APS	AGENTE DE SAUDE II	01	939,07	III	Ensino fundamental e curso específico	40 hs
APS	AGENTE DE SAUDE III	08	900,60	II	4°. Série do ensino fundamental	40 hs
APS	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	25	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs
APS	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	04	1.064,79	IV	Ensino fundamental incompleto	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI - Atividades Profissionais de Nível Superior – PNS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA A HORAS SEMANAIS
PNS	CONTADOR	01	4.349,56	VIII	Nível superior em ciências contábeis e registro no conselho da categoria	40hs
PNS	ADVOGADO	02	2.493,42	VII	Nível superior em Direito e registro no conselho da categoria	40hs
PNS	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	02	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito.	40 hs
PNS	CONTROLADOR INTERNO	01	2.493,42	VII	Nível superior, em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito, e registro no conselho da categoria.	40 hs
PNS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	1.618,93	VI	Nível superior, ou nível médio com curso específico na área	40 hs
PNS	FACILITADOR DE OFICINA	04	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em Artes Visuais, Educação Física ou Música	20hs
PNS	PEDAGOGO	02	1.618,93	VI	Nível superior, habilitação em pedagógica.	20hs
PNS	ENGENHEIRO CIVIL	02	4.349,56	VIII	Curso superior em Engenharia civil e registro profissional no Conselho da Categoria	20hs
PNS	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	4.349,56	VIII	Curso superior em Agronomia e registro profissional no Conselho da Categoria	40hs
PNS	FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.618,93	VI	Nível superior e registro profissional no Conselho da Categoria	40hs

ANEXO II - TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VII - Profissionais de Apoio Técnico - PAT

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAT	TÉCNICO EM FINANÇAS	06	1.022,17	V	Nível médio ou curso específico na área	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PAT	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	04	1.022,17	V	Nível médio em Técnico em contabilidade ou curso específico na área e registro profissional no Conselho da Categoria.	40 hs
PAT	EDUCADOR SOCIAL	10	979,74	IV	Nível médio	40 hs
PAT	GUARDA MUNICIPAL	10	1.022,17	V	Nível Médio	40 hs
PAT	PEDREIRO	02	1.022,17	V	Nível Fundamental	40 hs
PAT	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	04	939,07	III	Nível médio	40 hs

ANEXO II - TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VIII - Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAA	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	25	979,74	IV	Ensino médio	40 hs
PAA	AGENTE ADMINISTRATIVO	22	939,07	III	Ensino fundamental	40 hs

ANEXO II – TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL IX – Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PEE	MECÂNICO	02	979,74	IV	Ensino fundamental	40 hs
PEE	ELETRECISTA	02	979,74	IV	Ensino fundamental, com curso específico na área	40 hs
PEE	MOTORISTA	30	979,74	IV	Ensino fundamental – Carteira com categoria /Habilitação específica	40 hs
PEE	OPERADOR DE MAQUINAS LEVE	05	939,07	III	Ensino fundamental – Carteira com categoria /Habilitação específica	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PEE	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	08	979,74	IV	Ensino fundamental – Carteira com categoria /Habilitação específica	40 hs
PEE	AUXILIAR DE MECÂNICO	02	900,60	II	4ª. Série do ensino fundamental	40 hs
PEE	COSTUREIRA	04	900,60	II	2ª. Série do ensino fundamental	40 hs

ANEXO II – TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL X – Atividades Profissionais de Nível Elementar - PNE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PNE	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	60	863,22	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	BABÁ	07	863,22	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	ZELADOR	20	863,22	I	Alfabetizado	40 hs
PNE	OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS	60	863,22	I	Alfabetizado	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III

CARGO ELETIVO

ANEXO III - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO
GRUPO OCUPACIONAL XI- ATIVIDADES DE APOIO ASSISTENCIAL ELETIVO – AAE

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	Subsídio R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
AAE	CONSELHEIRO TUTELAR	05	1.048,00	Nível médio e conhecimento básico em informática,	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS/ OPERADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS/ZELADOR:

Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de traslados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal. Desempenho de funções inerentes a manutenção e conservação do calçamento das vias e logradouros públicos, desenvolvendo atividades como: realizar atividades de colocação, alinhamento e fixação de calçamento; preparo da base para a colocação do calçamento; realizar serviços de recuperação e reparos no calçamento das vias e logradouros públicos; colocação e meio-fio e construção de muros; preparar transportar e preparar o material utilizado no calçamento; auxiliar na remoção dos materiais não consumidos; zelar pelo material de uso sob sua guarda; executar outras atividades inerentes ao cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de carpintaria tais como: construção de edificações em madeira; construção e reparos de divisórias, e esquadrias, moveis e equipamentos e utensílios de madeiras; montagem de andaimes; zelar pela ferramentas, equipamentos e matérias utilizados em suas atividades; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas às atividades de pintura em geral tais como: realizar pintura nos prédios, praças, Jardins, logradouros, móveis e equipamentos da Municipalidade; desenvolver atividades de preparo da tinta, bem como dos locais em que serão realizada a pintura; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Desempenho de funções relativas a construção e edificação em alvenaria tais como: realizar atividades de construção e edificação em alvenaria de interesse da Administração Municipal; realizar trabalhos de reforma e reparos nas estruturas de alvenaria dos prédios e edificações públicas municipais, realizar atividades que envolvam a utilização de alvenaria e concreto na pavimentação e calçamento das vias públicas; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO/AGENTE ADMINISTRATIVO: Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílios logístico às autoridades administrativas e aos servidores burocrático com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO: Examinar veículos automotivos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuar a desmontagem, realizando ajustes ou substituição de peças para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondicionar peças do veículo ou máquina rodoviária, fazer o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas. Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Testar os veículos e máquinas uma vez montados para comprovar o resultado dos serviços realizados. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM: executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: realizar coletas de material para exames laboratoriais diversos, observando as requisições médicas e utilização de materiais e instrumentais adequados; proceder a execução e análise de exames laboratoriais de natureza simples, tais como: lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes; executar análise de exames laboratoriais, tratando as amostras através da utilização de aparelhos, reagentes e outros que vêm em auxílio da obtenção de diagnósticos clínicos; prestar auxílio em análises de amostras de escarro, urina, sangue e secreções entre outras, utilizando seus conhecimentos e obedecendo orientações de seu superior, a fim de obter resultados mais rapidamente; proceder o registro e arquivar cópias de resultados de exames; observar técnicas específicas para preparo de material e instrumental para esterilização, além da desinfecção de ambientes e equipamentos usados no laboratório; controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho; usar equipamentos de proteção individual, providenciando a substituição sempre que houver algum dano; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; respeitar o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; executar outras tarefas afins.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS: Desempenho de funções de fiscalização ao cumprimento das normas municipais no tocante aos serviços públicos, tais como: realizar inspeções e verificações visando o cumprimento normas municipais urbanísticas e de postura; realizar vistorias; adotar os procedimentos legais necessários à autuação das infrações e responsabilização dos infratores, no âmbito de sua competência; realizar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

diligências para conferência de processos e atendimento à reclamações; desenvolver atividades internas no tocante a sua área de atuação; participar de atividades educativas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AGENTE DE SAÚDE I, II E III: Desempenho de funções fiscalização do cumprimento de normas relativas ao controle de epidemias, tais como: efetuar acompanhamento as doenças e agravos à saúde; detecção e o conhecimento de seus fatores determinantes, através de sistematização de informações, realizações de pesquisa, inquéritos, investigações e levantamentos necessários a elaboração e execução de planos e ações, visando ao seu controle e/ou erradicação no âmbito municipal; fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de produção; efetuar os autos de infração e adotar os procedimentos para aplicação das penalidades, na área de sua competência; desenvolver atividades internas no tocante a sua área de atuação; participar de atividades educativas dentro de sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Município, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses: estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributaria ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação. Realizar visita mensal para avaliar as condições de vida familiar. Manter controle mensal de peso e medida das crianças até cinco anos de idade, acompanhando o crescimento e desenvolvimento. Verificar a carteira de vacinação das crianças, orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias. Incentivar o aleitamento materno, identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal, acompanhando se as consultas médicas foram realizadas, inclusive a vacinação antitetânica. Identificar casos de desnutrição. Orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e de colo de útero, encaminhando-as para os exames de controle na Unidade Básica de Saúde. Orientar as famílias no planejamento familiar. Orientar a comunidade na prevenção das DST – AIDS. Orientar a população sobre doenças endêmicas. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Realizar ações de combate aos transmissores das doenças de chagas, dengue, leishmaniose e febre amarela no município. Utilizar como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.). Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Registrar nos formulários específicos as informações referentes às atividades executadas. Encaminhar aos serviços de saúde os casos de suspeita de dengue. Pesquisar, encontrar e eliminar o Triatomíneo (barbeiro), nas localidades rurais, com inseticidas autorizados conforme orientação técnica. Realizar trabalho de controle dos roedores (ratos), caramujos transmissores de doenças e outros vetores quando solicitado pela Vigilância Epidemiológica. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Verificar a adequação dos processos administrativos da prefeitura às normas vigentes. Analisar os processos administrativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município. Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas. Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal. Examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais e a realização das despesas em todas as suas fases. Examinar recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem. Apoiar e orientar os gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal. Executar as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenha guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com o Município. Executar outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA: O Arquivista é o profissional responsável por atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas. Um Arquivista irá atuar separando documentos, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos. Está sob as responsabilidades de um Arquivista atuar com organização do arquivo da empresa e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborarem tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos, transferirem documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

CIRURGIÃO DENTISTA: praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei n.º 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e trunclar; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, Quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

COSTUREIRA: Entender de moldes para a realização de corte e costura de tecidos. Confeccionar roupas, cortinas, roupas de cama, mesa e banho e outras peças. Realizar consertos, ajustes, reparos em geral, alinhar, fazer apliques, pregar botões de roupas e demais peças. Utilizar máquinas de costura plana, overlock, zig-zag e outras. Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; desempenhar outras tarefas afins.

ENFERMEIRO: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de Saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; Elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Orientar e revisar, com grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes subordinadas; Introduzir e criar variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis; Produzir e fazer a multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Atuar nas áreas da ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal, nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes, biologia, química e física do solo, emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientar os usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organizar programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas; Realizar a avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Efetuar o controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Realizar o estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projetar, dirigir e orientar a execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participar no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

geoclimáticos existentes; Orientar na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientar a execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Realizar a divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Orientar aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária; Promover a integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Desenvolver programas de investimentos no setor agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com Órgãos Estaduais e Federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor; apresentar relatórios periódicos. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura e paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que inclua projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acomodar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinares para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatório de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

EDUCADOR SOCIAL: Buscar e abordar crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência. Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócios - assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Identificar a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, violência doméstica e outras formas de violência contra crianças e adolescentes. Promover ações para reinserção familiar e comunitária de pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social. Incentivar as crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos a recuperarem suas histórias de vida, ouvi-las com atenção, respeitando-lhes o código de ética e o direito de ir, vir e estar. Trabalhar integralmente com Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e Conselho Tutelar para a garantia de direitos. Documentar o trabalho através de relatórios periódicos. Executar outras atividades correlatas.

ELETRECISTA: Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pela Empresa; Realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas; Executar inspeções programadas e/ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; Dirigir veículos da Empresa para execução de serviços; Executar outras atividades correlatas à função.

FISCAL DE TRIBUTOS: Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a administração pública municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; Realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Atribuição de constituição do crédito tributário em âmbito municipal; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; Realizar diligências para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins. Coordenar, supervisionar, e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos; Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos; Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso do laboratório; Responsabilizar-se pelo uso dos aparelhos e equipamentos do laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamento de produtos, imunofluorescências e outras; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análises, prevenção e tratamento de doenças; Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção; Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e de medicamentos; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos; Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência; Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal; Assinar documentos elaborados no laboratório; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública. Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FARMACÊUTICO: desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuais e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fito químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprologias e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FACILITADOR DE OFICINA: Organizar e coordenar atividades sistemáticas de esporte, lazer, artes e música, contemplando manifestações da cultura local. Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área. Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Desenvolver ações nas áreas de controle de zoonoses e de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, saneamento de edificações, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros na comunidade. Coletar amostras de água para exames laboratoriais. Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento). Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos, epidemias e contaminação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ambiental. Participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo na comunidade. Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário. Realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação. Participar na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária. Identificar situações de risco de contaminação ambiental. Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde. Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação. Identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA: proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO: planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de impostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniatrícos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

GUARDA MUNICIPAL : Desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; proteger as autoridades administrativas do Município, as autoridades federais e estaduais sediadas no Município ou em trânsito; manter a segurança pessoal do Prefeito e demais autoridades municipais; executar serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos; cuidar pela preservação do meio ambiente local; auxiliar os órgãos de defesa civil do Município, em estado de emergência ou calamidade pública; desenvolver, conjuntamente com órgãos municipais, estaduais e federais, campanhas de relevante interesse para os municípios; executar a ronda escolar; em ocasiões especiais, sediadas neste Município; atender as pessoas e ao público em geral com discrição e civilidade, prestando-lhes informações, transmitindo-lhes avisos e comunicações; apresentar relatório, bem como seguir os cursos de treinamento e aperfeiçoamento na área de sua atuação; participar de instruções físicas; participar de solenidades, recepções e desfiles em que deva estar presente a Guarda Municipal, segundo o que for programado por seu superior; Auxiliar o policiamento de Trânsito Municipal, junto aos Agentes de Trânsito, em ocasiões especiais; participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal; proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município; prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

MÉDICO VETERINÁRIO: Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; Desempenhar a perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias; Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem; Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial; Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; Participar do planejamento e execução da educação rural; Apresentar relatórios periódicos. Desempenhar tarefas semelhantes.

MOTORISTA: Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MECÂNICO: Desempenho de funções relativas ao serviço de mecânica em geral tais como: serviço de reparos e consertos dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; realizar trabalhos de rotina quanto a desmontagem e montagem e ajustamento de motores de outros sistemas de funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; treinar os servidores auxiliares desta atividade; realizar avaliações e emitir laudos sobre as condições de veículos, máquinas e equipamentos da Municipalidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

NUTRICIONISTA: proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: desempenho de funções inerentes a profissão de operador de máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas, tais como: realizar trabalhos de abertura, conservação e manutenção das vias públicas municipais; realizar trabalhos agrícolas conforme a necessidade das atividades dos órgãos municipais competentes; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos visando a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos; cuidar do abastecimento e lubrificação das máquinas e equipamentos; manter rigoroso controle acerca do consumo de combustíveis e peças das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; informar imediatamente a autoridade a qual esteja subordinado sobre irregularidades e defeitos nas máquinas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CNH “D”): Operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismo de alavancas para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares. Operar mecanismos de tração e movimentação para arar a terra. Operar enxada rotativa e sulcador. Realizar o transporte de adubo e esterco. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados. Recolher a máquina na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

PEDAGOGO: Exercer, em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola. Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe. Coordenar as reuniões de pais e professores. Exercer a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas. Exercer atividades de apoio à docência. Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da escola. Exercer as atribuições previstas no regimento escolar que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola. Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Misturar os materiais necessários para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras seguindo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executar serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças. Rebocar as estruturas construídas atentando para o prumo e nivelamento das mesmas. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção indicados para cada situação. Executar outras atividades correlatas.

SANITARISTA: Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento das normas sanitárias, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar a higiene e limpeza pública, tocante ao cumprimento das normas municipais e superiores aplicáveis, na área de sua competência; inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais, industriais e de distribuição, bem como os estabelecimentos de lazer; adotar os procedimentos formais para a autuação e responsabilização dos infratores, propiciando o efetivo exercício do poder de polícia da Administração Municipal; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; participar de atividades educativas no tocante a sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: planejar, desenvolver e avaliar os programas de terapia ocupacional junto a clientela de diversificada faixa etária, a fim de promover melhor Qualidade de integração entre o indivíduo e o meio; participar da equipe multidisciplinar na elaboração de planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; colaborar na elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, bem como promovendo a prevenção da deficiência física e mental; garantir o controle e manutenção de informações e instrumentos, visando a eficiência de sua área profissional; assessorar em



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

projetos e programas, orientando a comunidade através de sua perspectiva profissional; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; cumprir o código de ética profissional; cumprir o plano municipal de saúde; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE/FINANÇAS: Desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, tais como: realização de atos e escrituração contábil; elaboração e execução orçamentária; acompanhamento e controle dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; elaborar termo de registro dos bens e valores existentes nos órgãos públicos; zelar pela guarda da documentação que estiver sob sua responsabilidade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Executar rotinas clínicas junto ao Cirurgião-Dentista. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Fazer a demonstração de técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações, vedando-se a escultura. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Executar, sob supervisão do médico radiologista, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica. Viabilizar a eficiência e eficácia do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas. Proceder à entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico radiologista. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames. Assegurar o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DE GABINETE: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO: chefiar e coordenar a parte operacional do setor em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONTROLADOR GERAL: Organizar as normas para criação de um sistema de controle em todos os níveis de governo, obedecendo ao Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA. Compatibilizar todos os orçamentos com o PPA. Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR EXECUTIVO: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; posteriormente; elaborar correspondências e organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

ASSESSORES: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado; atender o público em geral, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ADMINISTRADOR HOSPITALAR: Dirige a análise de todas as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanha os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanha os processos administrativos, emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados. Autoriza os procedimentos hospitalares solicitados ao SUS e procedimentos ambulatoriais que necessitem de autorização; avalia e examina os usuários sempre que houver necessidade; avalia as solicitações de procedimentos conforme protocolos municipais, estaduais e federais entre outras atividades; emite relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões. Avalia todos os atos assistenciais do Município no âmbito do SUS, fazendo a análise epidemiológica e administrativa das ações apresentadas; acompanha a evolução dos dados epidemiológicos subsidiando todo o processo de auditoria; recebe denúncias, abre e acompanha processos administrativos emitindo relatório final; analisa e emite relatórios que subsidiem o gestor na tomada de decisões; emite relatórios de acompanhamento da produção de serviços de saúde no Município.

DIRETOR TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO: coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE COMPRAS: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

DIRETOR GERAL DE ALMOXARIFADO: examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, realizar o balanço mensal fornecendo dados a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; fazer o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada para a tomada de contas, no final do exercício; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DIRETOR TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal; representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor tem amplos poderes de investigação, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

OUVIDOR EM SAÚDE: Receber e apurar as reclamações e denúncia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas atribuições, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Antônio João - MS e demais leis que regulamentem o sistema de saúde; orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria da saúde e os meios de se recorrer a este órgão; apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos à Câmara Municipal. O “Ouvidor da Saúde tem amplos poderes de investigação na estrutura municipal de saúde, devendo as informações por ele solicitadas ser prestadas em quinze dias úteis, sob pena de responsabilidade, e goza de independência, autonomia administrativa e financeira, estando compreendidos, nos fins para os quais é instituído, os meios para o cumprimento de sua função.”

ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS/ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: gerencia projetos específicos, coordenando a execução das atividades que lhe são inerentes.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR CARGOS CRIADOS

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAI S
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DE FINANÇAS	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-2	DIRETOR GERAL DE GESTÃO EM SAÚDE	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-2	DIRETOR TÉCNICO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE.	01	1.764,72	735,28	2.500,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hrs
DAS – 3	OUVIDOR EM SAÚDE	01	1.364,72	635,28	2.000,00	Nível superior ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS- 5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS- 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PEQUENOS PRODUTORES	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS INDÍGENAS	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DAS-5	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	1.014,72	735,28	1.750,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-6	CHEFE DA DIVISÃO FISCALIZAÇÃO E TRANSPORTE	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-6	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E ESTATÍSTICA	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hrs
DAS-6	CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SISTEMA VIÁRIO	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS-6	CHEFE DA DIVISÃO EPIDEMIOLÓGICA	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS-6	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs
DAS-6	CHEFE DE DIVISÃO DOS VIGIAS	01	600,00	455,00	1.055,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II - TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL XII - Cargo de Controlador Geral - CGM

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
CGM	CONTROLADOR GERAL	01	2.975,56	1.374,00	4.349,56	Nível superior em ciências contábeis, administração, Economia ou Direito e registro Profissional no Conselho da categoria.	20 hrs

ANEXO II - TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VIII - Atividades Profissionais de Apoio Administrativo - PAA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAA	ARQUIVISTA	01	979,74	IV	Ensino médio	40 hs



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VI

CARGOS EM EXTINÇÃO (Lei Complementar revogada nº 020 de 05 de novembro de 2011)

ANEXO I - TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	GRATIFICAÇÃO R\$	TOTAL R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
DAS-3	EDUCADOR SOCIAL	11	533,00	255,00	788,00	Nível médio ou capacidade técnica	40 hs

ANEXO II - TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VI – Profissionais de Apoio Técnico -PAT

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAT	MONITOR DE CRECHE	07	900,60	II	Nível médio	40hs
PAT	RECREADOR INFANTIL	25	900,60	II	Nível médio	40 hs

ANEXO II - TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL VII – Profissionais de Apoio Administrativo -PAA

SÍMBOLO	CARGOS	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	PADRÃO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS
PAA	INSPETOR DE ALUNOS	06	939,07	III	Ensino fundamental	40hs