



LEI N° 2282, DE 26 DE MARÇO DE 2008

“Cria empregos de provimento por concurso público, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, cria os cargos públicos de Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Vigilância Ambiental, Coordenador do Setor Zoonoses e Coordenador Tributário, cria o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal no âmbito da Administração Pública, altera denominações de Cargos públicos do quadro de pessoal, altera e unifica padrões de vencimentos dos cargos que especifica, e determina outras providências”.

MANOEL SAMARTIN, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os seguintes empregos de provimento por Concurso Público e, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

I – 04 (quatro) empregos públicos de **Coveiro**, com padrão salarial referência M-14, com carga horária de 40 horas semanais;

II – 04 (quatro) empregos públicos de **Comprador**, com padrão salarial referência M-16, com carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo primeiro - Para o emprego público de **Coveiro** será exigida a conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.

Parágrafo segundo - Para o emprego público de **Comprador** será exigido Certificado de Conclusão de Ensino Médio;

Art. 2º - As atribuições desenvolvidas pelos servidores lotados nos empregos públicos criados acima são as descritas nos anexos I e II desta Lei.



Art. 3º – Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os cargos públicos abaixo descritos, em comissão, de livre nomeação e dispensa e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

I – 01 (um) cargo público de Coordenador de Vigilância Sanitária, com padrão salarial de **M-22B**, à disposição em período integral;

II – 01 (um) cargo público de Coordenador de Vigilância Epidemiológica, com padrão salarial de **M-22B**, à disposição em período integral;

III – 01 (um) cargo público de Coordenador de Vigilância Ambiental, com padrão salarial de **M-22B**, à disposição em período integral;

IV – 01 (um) cargo público de Coordenador do Setor Zoonoses, com padrão salarial de **M-22B**, à disposição em período integral;

Parágrafo primeiro - Os cargos públicos criados neste artigo são em comissão, de livre nomeação e dispensa, à disposição em período integral e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, com padrão de vencimentos **M-22B**.

Parágrafo segundo - As atribuições dos cargos públicos de Coordenador de Vigilância Sanitária, Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Vigilância Ambiental, Coordenador do Setor Zoonoses, são as descritas, respectivamente, nos Anexos III, IV, V e VI desta Lei.

Art. 4º – Fica criado, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, um (01) cargo público de **Coordenador Tributário**, em comissão, de livre nomeação e dispensa, à disposição em período integral e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, com padrão de vencimento **M-22**.

Parágrafo único – Compete ao Coordenador Tributário, a responsabilidade de coordenar os setores de tributação e rendas, delegando tarefas a seus subordinados, bem como prestar informações ao Coordenador Geral e ao Chefe do



Poder Executivo, quando solicitado, dentro de sua pasta de atuação. Executar tarefas de supervisão, pertinentes a lançamentos de Impostos e Taxas municipais, emissões de certidão, e guias de recolhimento dos impostos; Coordenar os lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Mobiliário e da Dívida Ativa; bem como taxas em geral; Além do atendimento a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante aos setores de Tributação e Rendas.

Art. 5º - Fica criado o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal no âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único - Competirá ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

- I** – promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- II** – preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;
- III** – organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores públicos municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV** – controlar a frequência dos servidores públicos municipais fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- V** – elaborar a folha de pagamento de servidores públicos municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, indicando os respectivos descontos;
- VI** – elaborar as folhas e as guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Prefeitura, incluindo a dos servidores públicos municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VII** – preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores públicos municipais, previstos na legislação vigente;
- VIII** – providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo do Prefeito e do Vice-Prefeito e sobre a vida funcional dos servidores;
- IX** – promover o desenvolvimento do pessoal da Prefeitura através de treinamento e participação em cursos;



X – preparar todos os demais atos relativos ao pessoal;

XI – prestar assistência técnica à Comissão de Avaliação de Desempenho, criada através da Lei 2141, de 04.05.2006, no que for necessário.

Art. 6º - Ficam criados, para compor o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, os cargos públicos abaixo descritos, a serem preenchidos mediante livre nomeação, por funcionários já integrantes, ou não, do quadro de funcionários públicos concursados da Prefeitura Municipal de Nova Odessa:

I – 01 (um) cargo público de Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, com padrão salarial de **M-23**, à disposição em período integral;

II - 02 (dois) cargo públicos de Assessor de Recursos Humanos, com padrão salarial de **M-22**, à disposição em período integral;

III – 01 (um) Cargo público de Assessor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, com padrão salarial **M-18B**, à disposição em período integral.

Parágrafo primeiro - A função de Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal será exercida por pessoas que tenham no mínimo Ensino Médio, com comprovado conhecimento na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

Parágrafo segundo - A função de Assessor de Recursos Humanos e será exercida por pessoas que tenham no mínimo Ensino Médio, com comprovado conhecimento na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

Parágrafo terceiro - A função de Assessor de Departamento Recursos Humanos e Gestão de Pessoal será exercida por pessoas que tenham no mínimo Ensino Médio, com comprovado conhecimento na área de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.



Parágrafo quarto - As atribuições dos cargos públicos de Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, Assessor de Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal e Assessor de Recursos humanos são as descritas nos Anexos VII, VIII e IX desta Lei.

Art. 7º - Os empregos públicos permanentes conforme descritos abaixo, criados pelas Leis 1635 de 05.02.1999, 1866 de 28.06.2002, 2151, 28.06.2006 e 2191 de 11.12.2006 passam a compor o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal:

I - 01 (um) emprego público de Médico do Trabalho, provido por concurso público;

II - 01 (um) emprego público de Engenheiro de Segurança do Trabalho, provido por concurso público;

III - 04 (quatro) empregos públicos de Técnico de Segurança do Trabalho, provido por concurso público;

IV - 01 (um) emprego público de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, provido por concurso público.

Art. 8º – Fica alterada a função de Coordenador de Cultura 01, com padrão M-22 com carga horária de 40h/semanais, função criada pela Lei nº 1914, de 28 de maio de 2003, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para Coordenador de Cultura e Turismo, à disposição em período integral, em regime de dedicação exclusiva.

Parágrafo único - As atribuições desenvolvidas pelo servidor lotado na função de Coordenador de Cultura e Turismo são as descritas no anexo X desta Lei.

Art. 9º – Fica alterada a função de Coordenador de Bosque 01, com padrão M -22 com carga horária de 40 h/semanais, função criada pela Lei nº 2050, de 8 de março de 2005, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, para Coordenador de Meio Ambiente, Bosques, Parques e Jardins, à disposição em período integral, em regime de dedicação exclusiva.



Parágrafo primeiro - As atribuições desenvolvidas pelo servidor lotado na função de Coordenador de Meio Ambiente, Bosques, Parques e Jardins são as descritas no anexo XI desta Lei.

Art. 10 - Os empregos públicos de **Diretor de Escola**, de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, criados através das Leis Municipais 1635/99 e 1649/99, alteradas pela Lei 2050/05, atualmente no padrão M-22, passa para o padrão **M-22A**.

Art. 11 - Os empregos públicos de **Vice - Diretor**, de provimento por concurso público, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, criados através das Leis Municipais 1635/99 e 1649/99, alteradas pela Lei 2050/05, atualmente no padrão **M-21A**, passa para o padrão **M-22**.

Art. 12 - O cargo público de **Coordenador de Esportes e Lazer**, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, criado pela Lei municipal 1914/03 atualmente no padrão **M-22**, passa para o padrão **M-23**, à disposição em período integral, em regime de dedicação exclusiva.

Art. 13 - Os cargos públicos de **Assessor Jurídico, Assessor Jurídico I e Assessora Jurídica II**, em comissão, de livre nomeação e exoneração, e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, criados através das Leis Municipais 1670/99 1462/95 e 2050/05, atualmente nos padrões M-22, e M-19, respectivamente, passam a ter a denominação de **Assessor Jurídico**, e padrão unificado **M-22**, à disposição em período integral.

Art. 14 - Os cargos públicos de **Procurador Jurídico**, em comissão, de livre nomeação e dispensa, e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, criados através das Leis Municipais 1329/92 1344/93 e 2050/05, atualmente nos padrões M-21A, e M-23, respectivamente, passam, todos, a ter o padrão unificado **M-23**, à disposição em período integral.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa



Art. 15 - Ficam criados, no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Odessa, os padrões de vencimentos **M-22A** e **M-22B**;

I - O padrão de vencimento **M-22A** será criado com valor de R\$ 2.228,59 (dois mil duzentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos);

II - O padrão de vencimento **M-22B** será criado com valor de R\$ 2.715,72 (dois mil setecentos e quinze reais e setenta e dois centavos);

Art. 16 - Os Setores de Recursos Humanos e Pessoal deverão proceder às devidas alterações em seus registros em face do disposto na presente Lei.

Art. 17 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 18 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 19 - Revogam-se as disposições em contrario.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
AOS 26 DE MARÇO DE 2008**


**MANOEL SAMARTIN
PREFEITO MUNICIPAL**

A presente lei foi publicada em
27/03/08 Sendo fixada na
sede desta Prefeitura, conforme
Art. 77 da Lei Orgânica Municipal.


Carlos Thiago Jerssik da Cruz
Assessor Jurídico



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

ÁREAS DE ATIVIDADES:

ABRIR SEPULTURAS

Verificar a disponibilidade de sepulturas; Selecionar as ferramentas; Cavar o terreno; Abrir portão; Remover tampão, lajes ou jardins; Verificar as medidas das sepulturas; Medir caixão; Acertar a sepultura.

REALIZAR O SEPULTAMENTO

Marcar a sepultura; Transportar caixão ao local de sepultamento; Colocar caixão dentro da sepultura; Fechar gavetas; Datar gavetas; Encaixar lajes e tampão; Calafetar sepulturas; Cobrir sepulturas com terra; Colocar coroas de flores; Retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento.

CREMAR CORPOS, MEMBROS E DESPOJOS

Receber corpos; Identificar corpos; Transportar corpos à câmara fria; Aquecer o forno; Retirar vidros e metais do caixão; Introduzir caixão ao forno; Controlar o tempo entre os caixões; Rastelar ossos para outro compartimento do forno; Resfriar ossos; Retirar os ossos; Conduzir os ossos ao triturador; Embalar as cinzas conforme especificação

CONFECCIONAR CARNEIROS

Escorar paredes das sepulturas; Preparar materiais para confecção de carneiros; Assentar ou encaixar tijolos; Colocar lajes pré-moldadas.



EXUMAR CADÁVERES

Sondar carneiros; Desfazer fechos de gavetas; Retirar lajes pré-moldadas; Retirar a tampa do caixão; Quebrar o lacre; Avaliar se há condições de exumação; Acondicionar ossos; Transportar ossos ao local determinado; Limpar sepulturas; Fechar ossuários.

TRASLADAR CORPOS E DESPOJOS

Cumprir exigências judiciais; Retirar caixão da sepultura; Colocar em outro caixão; Levar o corpo a ser trasladado até o local determinado; Re-inumar despojos.

FAZER CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Recolher lixos não produzidos pelo cemitério; Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas; Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério; Descarregar materiais para sepultamento e exumação; Pintar áreas gerais do cemitério; Separar materiais para reaproveitamento; Remarcar as identificações das sepulturas; Aplicar herbicidas; Podar copas de árvores; Cortar gramas; Reformar calçadas.

CONSERVAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; Conservar ferramentas de trabalho; Lubrificar máquinas; Trocar revestimentos de forno crematório; Fazer revisão elétrica e mecânica; Lavar máquinas; Lavar câmara fria.

ZELAR PELA SEGURANÇA DO CEMITÉRIO

Controlar a entrada de veículos em dias especiais; Zelar pelo patrimônio; Alertar à segurança sobre suspeitos; Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; Acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais; Colocar areia nos vasos.

COMUNICAR-SE

Informar à família sobre a localização de sepulturas; Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento; Interpretar sinais sonoros e luminosos; Receber escala de serviços; Verificar autorização e numeração para sepultamento; Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável; Receber autorização para execução de trabalhos; Orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos; Colocar placas de orientação; Comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa



DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Executar as tarefas com presteza; Manejar caixões; Demonstrar educação e paciência; Ser responsável; Utilizar equipamentos de proteção individual; Ser assíduo ao trabalho; Agir com discrição; Zelar pela integridade dos companheiros; Utilizar equipamentos de proteção coletiva; Manter postura diante da família do falecido; Demonstrar presteza; Demonstrar bom preparo psicológico; Respeitar as opções religiosas; Demonstrar resistência física; Conviver com situações imprevistas; Demonstrar interesse e capacidade de desenvolver outros trabalhos.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COMPRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados; Cadastram fornecedores de materiais e serviços; supervisionam processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

ÁREAS DE ATIVIDADES:

RECEBER REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

Registrar requisições; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Verificar a existência de verbas; Verificar estoques; Identificar itens de maior consumo; Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços.

EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO

Organizar processos de concorrência; Selecionar fornecedores; Solicitar cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrências; Montar planilhas de cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor.

CONCRETIZAR A COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

Estipular termos do contrato de compras; Firmar contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compras.

ACOMPANHAR FLUXO DE ENTREGAS (FOLLOW UP) —



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE COMPRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados; Cadastram fornecedores de materiais e serviços; supervisionam processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

ÁREAS DE ATIVIDADES:

RECEBER REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

Registrar requisições; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Verificar a existência de verbas; Verificar estoques; Identificar itens de maior consumo; Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços.

EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO

Organizar processos de concorrência; Selecionar fornecedores; Solicitar cotações; Determinar data para apresentação de cotações; Abrir concorrências; Montar planilhas de cotações; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Definir o fornecedor.

CONCRETIZAR A COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

Estipular termos do contrato de compras; Firmar contrato de compra de materiais ou serviços; Emitir pedido de compra; Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação; Confirmar pedido de compra; Arquivar processos de compras.

ACOMPANHAR FLUXO DE ENTREGAS (FOLLOW UP)



Revisar pedidos em aberto; Cobrar a entrega de materiais ou serviços; Checar a entrega de materiais ou serviços; Devolver materiais rejeitados; Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia; Negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; Acompanhar a nova entrega de materiais.

DESENVOLVER FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Consultar fontes de informações sobre fornecedores; Visitar feiras e exposições; Pesquisar referências dos fornecedores; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visita técnica ao fornecedor; Participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; Cadastrar fornecedores; Atualizar o cadastro de fornecedores; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; Avaliar o desempenho de fornecedores.

SUPERVISIONAR EQUIPE E PROCESSOS DE COMPRA

Colaborar no planejamento orçamentário; Instruir sobre procedimentos para a área de compras; Agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; Aprovar pedidos de compras; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Participar na seleção de funcionários; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Avaliar desempenho de funcionários; Propor cursos ou treinamentos.

COMUNICAR-SE

Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra; Preparar relatórios de visitas a fornecedores; Preparar relatórios de não conformidade de materiais; Preparar relatórios de variação de preços; Preparar relatórios de desempenho de funcionários; Interpretar textos; Comunicar aos setores sobre compras efetuadas; Avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; Redigir comunicados e correspondências.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar com ética; Agir com equilíbrio emocional; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar iniciativa; Atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas; Demonstrar desenvoltura para comunicar-se; Manter-se versátil e dinâmico; Ser observador; Demonstrar objetividade; Demonstrar habilidade em cálculos financeiros; Cumprir normas de segurança, saúde e meio ambiente; Lidar com pressões internas e externas.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária delegar responsabilidades a seus subordinados, coordenando a elaboração o controle e fiscalização do cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário; as Medidas que se aplicam a medicamentos e correspondentes, cosméticos, alimentos, saneantes e equipamentos e serviços de assistência à saúde. Coordenar a aplicação das normas da Vigilância Sanitária a outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam, mesmo potencialmente, representar risco à saúde coletiva da população. Coordenar a regulamentação e o controle da prestação de serviços de interesse da Saúde Pública. Compete ainda ao Coordenador da Vigilância Sanitária a articulação com os diversos órgãos e instituições responsáveis pela normatização e acompanhamento de produtos, serviços e ações, intersetoriais, bem como prestar informações ao Coordenador Geral e ao Chefe do Poder Executivo,



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica a coordenação das ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Compete ainda ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica, coordenar o fornecimento de orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos. Para subsidiar esta atividade, deve tornar disponíveis informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada. Coordenar o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, dentro de sua competência de atuação, como também para a normatização de atividades técnicas correlatas, bem como prestar informações ao Coordenador Geral e ao Chefe do Poder Executivo,



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental coordenar as ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou outros agravos à saúde, relacionadas ao ambiente e às atividades produtivas. Coordenar as ações de controle, inspeção, fiscalização, licenciamento, orientação e informação no âmbito da Vigilância Ambiental em Saúde, em locais ou empresas, controle do uso de contaminantes ambientais (agrotóxicos, resíduos sólidos e líquidos) na água, no ar e no solo; controle de vetores e animais peçonhentos; controle da qualidade da água de consumo humano; identificação de áreas de risco de desastres naturais e identificação de produtos perigosos comercializados e transportados; Coordenar a participação em ações educativas, de orientação e atendimento às reclamações apontadas pela população relacionadas à Vigilância Ambiental em Saúde, bem como prestar informações ao Coordenador Geral e ao Chefe do Poder Executivo,



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DO SETOR DE ZONOSSES

Compete ao Coordenador do Setor Zoonoses coordenar o controle de zoonoses urbanas, bem como atender a população, fornecendo orientações ou executando atividades de controle de populações de animais domésticos e sinantrópicos que causem agravos à saúde; Coordenar a atuação de uma equipe multidisciplinar, por envolver temas das áreas de Medicina, Medicina Veterinária, Biologia, Estatística, Educação, Informação e Comunicação, Assistência Social e outras; Coordenar ainda o controle de doenças comprovadamente registradas na cidade, para o controle de agravos de que possam ser vítimas os seres humanos ou para preservar as condições de controle estabelecidas através de seus programas de trabalho, bem como prestar informações ao Coordenador Geral e ao Chefe do Poder Executivo,



ANEXO VII

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.

GERENCIAR ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Gerenciar rotinas administrativas; Gerenciar folha de pagamento; Gerenciar contratação de pessoal e rescisão contratual; Gerenciar movimentação de pessoal; Gerenciar documentações legais; Elaborar procedimentos para cumprir as legislações municipais e respectivos regulamentos; Providenciar o recolhimento de encargos sociais; Gerenciar contratos de estagiários; Gerenciar acordos com entidades sindicais e de relações trabalhistas; Prestar informações à fiscalização do trabalho; Consultar fontes jurídicas

ADMINISTRAR CARGOS E SALÁRIOS E CONTROLAR BENEFÍCIOS

Administrar organograma de cargos; Administrar estrutura de remuneração; Administrar descrição de cargos; Administrar plano de carreira quando houver; Analisar proposta de promoção de funcionários, quando houver; Preparar relatórios; Atender a funcionários e seus dependentes.

Competirá, ainda, prestar todas as informações pertinentes ao departamento de gestão de pessoal aos servidores públicos municipais, Prefeito e ao Vice-Prefeito.



ANEXO VIII

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e gestão de pessoal; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; supervisionam serviços gerais de escritórios.

ÁREAS DE ATIVIDADES:

TRATAR DOCUMENTOS

Supervisionar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.

PREENCHER DOCUMENTOS

Coferir textos e planilhas; Preencher formulários; Preparar minutas; Emitir pedidos de compras e serviços.

PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Verificar prazos estabelecidos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Registrar reclamações dos servidores.

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres.



Efetuar levantamento de dados para folha mensal de pagamento, folha de adiantamento de salário, folha de férias, folha de décimo terceiro salário; Emissão de declarações, certidões diversas e ofícios diversos; Preenchimento de requerimento para respostas ao Ministério do Trabalho, INSS e FGTS; Conferência das folhas após a impressão; CAGED; fechamento do INSS, do FGTS; rescisões de contrato; de RAIS (Relação Anual de Informações Social); DIRF (Declaração de Imposto de Renda na Fonte); Informe de Rendimentos e atendimento aos Auditores Fiscais do Ministério do Trabalho; do INSS e do Tribunal de Contas; nas questões pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoal e a execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor e seus assessores.

Competirá, ainda, prestar todas as informações pertinentes ao departamento de gestão de pessoal aos servidores públicos municipais, e ao Diretor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

Supervisionar e treinar equipe de apoio e distribuir tarefas; Avaliar desempenho das equipes; Implementar rotinas administrativas; Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas; Levantar a necessidade de material; Controlar execução de serviços gerais; Definir escalas de trabalho.

COMUNICAR-SE

Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Relacionar-se com flexibilidade; Demonstrar capacidade de organização; Dominar legislação; Demonstrar responsabilidade.



ANEXO IX

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram Portarias de admissão, exoneração e dispensa dos servidores municipais; Elaboram Editais de convocação de admissão e contratação de servidores; Elaboram Editais para convocação de estagiários; Registro e movimentação dos empregos ocupados; Oferecem suporte à Procuradoria Jurídica em processos do tribunal de contras do Estado referente a contratação e admissão de servidores.

EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Elaboram e controlam contratos de estagiários e servidores temporários, contratos por tempo determinado; Controlam frequência de estagiários; Elaboram processos seletivos para contratação de servidores temporários.

Supervisionam Concursos públicos promovidos pela administração municipal; Controlam os contratos dos ocupantes de zeladorias das escolas municipais; Controlam os cargos ocupados e vagos.



ANEXO X

COORDENADOR DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho.

Auxiliam no planejamento das atividades de turismo, montam pacotes de turismo, no âmbito social, terceira idade ou funcionários, contratam, reservam, promovem, vendem e fiscalizam serviços turísticos, auxiliam a organização de eventos e prestam orientação técnica, observando a legislações atinentes à matéria.

ÁREAS DE ATIVIDADES:

DEFINIR POLÍTICA MUNICIPAL

Definir demandas sociais e culturais; Definir objetivos do Município; Definir metas do Município; Estabelecer rede de relações institucionais; Representar o Município; Estabelecer critérios de avaliação das metas e objetivo do Município.

AUXILIAR NO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE TURISMO

Levantar dados primários e secundários para projetos de pesquisas de turismo; Auxiliar na organização de informações e dados para o turismo; Subsidiar análises de viabilidade técnico econômico de produtos turísticos; Organizar dados para avaliar impacto econômico, social, cultural e ambiental nos locais de turismo;

PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais; Elaborar programa anual de trabalho; Alocar recursos; Planejar agenda de reuniões; Elaborar cronograma de atividades; Priorizar atividades; Analisar propostas teatrais.

ADMINISTRAR PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS



Selecionar projetos sociais; Selecionar propostas teatrais; Monitorar projetos em comunidades; Avaliar execução do projeto; Definir plano de divulgação; Avaliar resultados do projeto; Elaborar relatórios de resultados do projeto; Avaliar execução do cronograma físico-financeiro; Verificar qualidade do serviço turístico prestado.

CAPTAR RECURSOS PARA PROJETOS CULTURAIS E SOCIAIS

Definir estratégia de captação de recursos; Identificar potenciais financiadores; Estabelecer parcerias.

FOMENTAR AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE

Propor atividades de incentivo cultural e social; Participar na divulgação de espetáculos; Promover a organização de atividades comunitárias; Promover a organização de campanhas de conscientização; Sugerir políticas públicas; Promover a organização de campanhas de mobilização social; Coordenar ações na área social; Coordenar eventos.

PROMOVER SERVIÇOS TURÍSTICOS

Elaborar material promocional; Participar de workshop e encontros técnicos; Participar de viagens de familiarização de produtos turísticos; Participar de treinamentos para venda de pacotes turísticos;

ADMINISTRAR ACERVOS

Formar acervos; Zelar pela conservação do acervo; Definir prioridades na aquisição de acervos; Identificar necessidades de tratamento do acervo; Definir políticas de descarte e reutilização de acervo; Disponibilizar acervos; Definir mostras e exposições; Definir a organização de catálogos e prospectos; Participar na seleção de peças para exposições e amostras.

ORIENTAR A ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Obter informações para subsídio do projeto; Definir objetivos do projeto; Estabelecer metodologias; Enquadrar projetos na legislação vigente; Definir escopo de projeto; Definir público alvo; Analisar viabilidade do projeto; Dimensionar equipe de trabalho; Estabelecer indicadores de avaliação de projeto; Elaborar relatórios técnicos; Estabelecer parceiros na implementação do projeto; Redimensionar atividades.



ASSESSORAR A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS:

Propor local e data do evento; Selecionar empresas prestadoras de serviços de apoio à eventos; Propor equipamentos para os eventos; Elaborar orçamento; Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes;

COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna; Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento; Delegar responsabilidades; Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários; Avaliar desempenho da equipe; Coordenar atividades de trabalho voluntário; Zelar pelas condições de trabalho; Implementar atividades de treinamento; Compartilhar informações com equipe de trabalho.

PRESTAR ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Fornecer informações sobre o setor turístico; Avaliar projetos para fins de incentivos; Elaborar estatísticas sobre o setor turístico; Participar da elaboração de material de divulgação.



ANEXO XI

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE, BOSQUES, PARQUES E JARDINS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar o setor de Parques e Jardins; Coordenar estagiários das áreas de Biologia e Engenharia Ambiental; Coordenar Parques Ecológicos, Bosques e Viveiros Municipais; Desenvolver programas de Educação Ambiental no Parque Ecológico Isidoro Bordon;

Elaborar projetos paisagísticos; Projetos Técnicos na área biológica e ambiental; Expedir certidões ambientais, laudos e pareceres técnicos;

ÁREAS DE ATIVIDADES:

Competirá ao servidor responsabilizar-se pela direção do Parque Ecológico "Isidoro Bordon", no que se refere à supervisão do corpo técnico e funcionários, compras, memorandos, ofícios e atendimento aos animais; coordenar o setor de Meio Ambiente no que se refere aos parques, bosques, praças, jardins, viveiro de mudas, horta, CEAI e Casa da Agricultura (dentro do processo de municipalização deste Órgão Estadual).

Coordenar o plano de ação de hortas comunitárias; Responsabilizar-se pela interlocução do protocolo "Município Verde"; Manter a legislação atinente a área ambiental atualizada.