



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO – LEI COMPLEMENTAR Nº

DE, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

**ANEXO VI – DESCRITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA
CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ADI-2	ASSISTENTE DE SETOR	1. Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da parte administrativa e operacional de competência do setor em que estiver lotado garantindo o atingimento dos objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal; 2. Atuar como interface entre a Supervisão de Setor e os empregados do setor, distribuindo as atividades e informando fatos e decisões; 3. Auxiliar na coordenação da expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; 4. Participar das reuniões representando o setor; 5. Dar apoio nas reuniões realizadas com a equipe do setor; 6. Atuar, como coordenador ou participante, nos grupos de trabalho ou projetos aprovados;

		7. Auxiliar na gestão das atividades afetas aos recursos humanos de sua unidade, tais como: controle da frequência e jornada de trabalho, avaliação de desempenho e necessidades de treinamento, aplicação de penalidades quando for o caso, comprometimento com as boas práticas de segurança e saúde do trabalho; 8. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, zelando para que os seus subordinados cumpram as determinações e normas da Prefeitura; 9. Orientar os seus subordinados na solução de problemas mais complexos; 10. Propor e implementar novos processos para a melhoria dos trabalhos e sistemas; 11. 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; 12. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; 13. Representar o superior hierárquico, quando designado; 14. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; 15. Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
--	--	--

TABELA II – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
FG-1	CONTROLADOR GERAL	1. Coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno; 2. Analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos da legislação vigente, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário; 3. Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos; 4. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 5. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; 6. Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas; 7. Acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios; 8. Executar o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; 9. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; 10. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; 11. Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização; 12. Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas; 13. Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que

	instaure a tomada de contas, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; 14.Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; 15.Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores; 16.Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município e demais dados determinados pela legislação de regência; 17.Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do Município; 18.Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; 19.Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações; 20.Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal; 21.Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo; 22.Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo; 23.Determinar e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar; 24.Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie; 25.Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;
--	--

		26.Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária; 27.Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais; 28.Supervisionar as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão; 29.Acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios; 30.Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária; 31.Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades; 32.Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas; 33.Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente; 34.Propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle; 35.Organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social; 36.Realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta; 37.Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle; 38.Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; 39.Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
FG-2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1. Participar efetivamente de todas as fases e procedimentos licitatórios; 2. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; 3. Responsável por tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, a fim de dar impulso ao procedimento

		licitatório; 4. Executar quaisquer outras atividades necessárias para dar prosseguimento e para o bom andamento do certame até a homologação; 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1. Supervisionar a equipe de fiscais tributários, definindo tarefas e prioridades.; 2. Planejar, coordenar e executar a fiscalização de tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas; 3. Garantir o cumprimento das leis fiscais e regulamentações tributárias municipais; 4. Desenvolver estratégias para a identificação de irregularidades e evasões fiscais; 5. Coletar informações e dados para identificar potenciais alvos de fiscalização; 6. Realizar análises de documentos contábeis e fiscais para verificar sua conformidade; 7. Conduzir reuniões e treinamentos com a equipe de fiscalização para atualização sobre regulamentações e procedimentos; 8. Colaborar com outros departamentos para obter informações relevantes para a fiscalização; 9. Participar de processos administrativos fiscais e judiciais, quando necessário; 10. Avaliar a eficácia dos processos de fiscalização e propor melhorias; 11. Fornecer orientações aos contribuintes sobre regulamentos fiscais e procedimentos de pagamento; 12. Manter registros detalhados das atividades de fiscalização e dos resultados obtidos; 13. Acompanhar a arrecadação de tributos e identificar possíveis atrasos ou inadimplências; 14. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades de fiscalização; 15. Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços; 16. Apresentar ao superior imediato propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; 17. Participar na elaboração de políticas e estratégias de fiscalização tributária; 18. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação tributária e regulamentações; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; 2. Participar da formulação de políticas municipais de segurança, visando identificar as principais carências na área de segurança pública;

		3. Estabelecer canais de aproximação dos diversos setores da comunidade com a Guarda Municipal, de modo a possibilitar soma de esforços e compartilhamento de responsabilidades; 4. Promover, orientar e acompanhar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a participação da Guarda Municipal em campanhas e programas relativos ao sistema de trânsito municipal, aos eventos turísticos, aos trabalhos de defesa civil a cargo da Prefeitura, bem como às atividades de educação e preservação ambiental sob a responsabilidade do Município; 5. Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter a colaboração que se faça necessária; 6. Instruir os Guardas Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; 7. Coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua; 8. Promover o treinamento dos Guardas Municipais; 9. Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares; 10. Estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviço para o pessoal da Guarda Municipal; 11. Fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como a permanência dos Guardas nos setores e pontos de ronda; 12. Expedir as carteiras de identificação dos Guardas; 13. Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal, enviando-o ao órgão de pessoal da Prefeitura; 14. Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolva servidores da Corporação; 15. Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização; 16. Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários; 17. Punir seus subordinados por indisciplina ou atos cometido contra as disposições legais e regulamentares; 18. Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal, bem como a execução de serviços auxiliares; 19. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal; 20. Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público; 21. Acompanhar e avaliar os resultados do desempenho da Guarda Municipal; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
FG-3	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	1. Auxiliar na elaboração e implementação de procedimentos de controle interno; 2. Revisar processos e documentos para garantir a conformidade com regulamentos e políticas;

		3. Realizar auditorias internas para avaliar a eficácia dos controles internos existentes; 4. Identificar riscos financeiros, operacionais e de conformidade e propor medidas de mitigação; 5. Verificar a precisão e confiabilidade das informações contábeis e financeiras; 6. Analisar contratos e acordos para assegurar o cumprimento das cláusulas estipuladas; 7. Avaliar a eficiência dos processos de aquisição, licitação e contratação; 8. Colaborar com a equipe de Controle Interno na realização de testes e análises; 9. Acompanhar a execução orçamentária e relatar eventuais desvios; 10. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres de auditoria; 11. Contribuir para a identificação de áreas de melhoria nos sistemas de gestão; 12. Participar na análise de procedimentos para otimização e simplificação; 13. Prestar apoio na preparação de documentos para auditorias externas; 14. Fornecer orientação aos departamentos sobre políticas e práticas de controle interno; 15. Analisar a legalidade e adequação das despesas e investimentos; 16. Manter registros atualizados das atividades de controle interno realizadas; 17. Participar de comitês ou grupos de trabalho relacionados ao controle interno; 18. Acompanhar mudanças na legislação que possam afetar os procedimentos internos; 19. Auxiliar na implementação de sistemas de informação que suportem o controle interno; 20. Realizar treinamentos para sensibilizar os colaboradores sobre a importância do controle interno; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	1. Dirigir, planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Municipal; 2. Supervisionar a conduta dos membros da Guarda Municipal, assegurando a aderência às normas e procedimentos estabelecidos; 3. Conduzir investigações internas sobre alegações de má conduta ou violações de protocolo por membros da Guarda Municipal; 4. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; 5. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal; 6. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, em especial aqueles em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias e de funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; 7. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos ao Prefeito; 8. Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de

		servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores; 9. Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência; 10. Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito; 11. Remeter ao Prefeito, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; 12.Submeter ao Prefeito, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de cargos em comissão e/ou funções de confiança, observada a legislação aplicável; 13.Elaborar e apresentar relatórios periódicos referentes às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados; 14.Implementar políticas de treinamento e desenvolvimento profissional para a Guarda Municipal; 15.Estabelecer e manter canais de comunicação eficazes entre a Guarda Municipal e a comunidade; 16.Orientar e aconselhar membros da Guarda Municipal em questões éticas e legais; 17.Colaborar no desenvolvimento e revisão de manuais, procedimentos e diretrizes operacionais; 18.Participar de reuniões e comitês relacionados à segurança pública e administração municipal; 19.Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20.Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 21.Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 22.Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	LÍDER DE ÁREA	1. Supervisionar, orientar e desenvolver atividades na respectiva unidade organizacional; 2. Elaborar pareceres e relatórios relativos à respectiva área de atuação; 3. Verificar os pontos fracos na execução de tarefas, comunicá-los ao superior e propor/implementar soluções; 4. Supervisionar e acompanhar a análise de registros, controles, sistemas e desempenho de tarefas; 5. Controlar as atividades delegadas através de relatórios e reuniões periódicas; 6. Aprimorar processos, sistemas e tarefas; 7. Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; 8. Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da sua área de atuação; 9. Supervisionar a implementação de novos processos, normas e procedimentos em assuntos afetos a sua

		supervisão, para a melhoria dos trabalhos; 10.Avaliar e desenvolver a equipe de sua supervisão; 11.Realizar o levantamento da necessidade de treinamento dos empregados de sua área de atuação; 12.Orientar os membros da equipe na solução de problemas; 13.Zelar para que os membros da equipe cumpram as determinações e normas da Prefeitura; 14.Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15.Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16.Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17.Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	OFICIAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	1. Exercer as atribuições ordinárias previstas na Lei Geral de Proteção de Dados; 2. Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), cumprindo com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD; 3. Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município; 4. Elaborar o Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta na adequação à LGPD; 5. Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos; 6. Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão ou entidade, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes; 7. Informar a Autoridade nacional de Proteção de Dados a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado; 8. Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados, sob pena de responsabilização se do não atendimento resultar prejuízo ao Município. 9. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; 10. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; 11. Orientar os servidores e os contratados da Administração Pública Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; 12. Providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos na legislação vigente; 13. Recomendar a elaboração de planos de adequações relativos à proteção de dados pessoais ao encarregado das

		entidades integrantes da Administração Indireta, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes; 14. Providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à legislação vigente, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes; 15. Requisitar das Secretarias responsáveis as informações pertinentes para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos da legislação e normativos vigentes; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	SECRETÁRIO DE ESCOLA	1. Realizar as atividades e tarefas relativas ao expediente escolar e a secretaria em geral; 2. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências e correio eletrônico, processos e papeis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; 3. Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; 4. Conhecer as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; 5. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação da Proposta Pedagógica da Escola; 6. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; 7. Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes (ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, atas, etc.) relativos as atividades escolares, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; 8. Contribuir para integração escola-comunidade; 9. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 10. Controlar os históricos escolares e demais documentações de alunos; 11. Efetuar o atendimento administrativo de pais ou responsáveis pelos alunos, do pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos; 12. Preparar e expedir os atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; 13. Elaborar dados estatísticos contendo os resultados do rendimento escolar; 14. Requisitar, receber e controlar o material de consumo; 15. Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como

		elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; 16. Operar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; 17. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; 18. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 19. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 20. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 21. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
FG-4	COORDENADOR DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA	1. Supervisionar e coordenar as equipes de saúde da unidade, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e agentes comunitários de saúde; 2. Garantir a implementação das políticas e diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde relacionadas à atenção básica; 3. Planejar, organizar e avaliar as atividades da unidade de atenção básica, assegurando a qualidade dos serviços prestados; 4. Assessorar na implementação, consolidação e coordenação das políticas públicas e programas de assistência social e cidadania; 5. Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir e orientar sobre protocolos, diretrizes e metas estabelecidas; 6. Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde da população atendida, como taxa de cobertura vacinal, controle de doenças crônicas, pré-natal, entre outros; 7. Promover ações de educação em saúde junto à comunidade, visando à prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; 8. Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à atenção básica, representando a unidade e contribuindo com a elaboração de políticas públicas; 9. Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais da unidade, garantindo o abastecimento adequado e o controle de validade; 10. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o desempenho da unidade, apresentando resultados, dificuldades e propostas de melhorias; 11. Orientar a equipe sobre o registro adequado das informações nos sistemas de informação em saúde, visando à produção de dados confiáveis; 12. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos sanitários, de segurança do trabalho e de biossegurança na unidade; 13. Realizar o planejamento e monitoramento das ações de saúde coletiva, como campanhas de vacinação, prevenção de doenças sazonais, entre outras; 14. Estabelecer e manter uma boa comunicação com a população atendida, buscando ouvir suas demandas e

		necessidades de saúde; 15.Monitorar a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados, buscando aprimorar continuamente os processos de trabalho da equipe; 16.Realizar a gestão de pessoas na unidade, incluindo seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional da equipe; 17.Avaliar a infraestrutura da unidade de saúde, garantindo a manutenção adequada das instalações, equipamentos e materiais; 18.Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; 19.Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; 20.Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; 21.Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22.Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23.Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24.Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	ENCARREGADO DE PROJETOS	1. Planejar e executar os procedimentos administrativos relacionados ao projeto de atuação, prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos; 2. Assessorar o superior imediato em todas as atividades desenvolvidas no projeto em que atua; 3. Promover estudos relativos ao projeto de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; 4. Apresentar ao superior imediato relatório das atividades desenvolvidas no projeto em que atua; 5. Executar o orçamento aprovado para o respectivo projeto; 6. Comunicar ao superior imediato as distorções verificadas no desenvolvimento dos planos de trabalho sob sua responsabilidade, adotando, em nível de sua instância decisória, as providências necessárias à correção dos desvios; 7. Propor e estabelecer medidas destinadas a eliminar as eventuais distorções verificadas no cumprimento dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; 8. Submeter à aprovação superior os planos de trabalho relativos ao seu projeto de atuação; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10.Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 11.Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 12.Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

FG-5	EQUIPE DE APOIO ÀS LICITAÇÕES	1. Realizar o cadastramento de licitantes; 2. Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; 3. Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases e procedimentos licitatórios; 4. Auxiliar na organização dos documentos referente aos procedimentos licitatórios; 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.
	MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO DISCIPLINAR	1. Acompanhar e participar efetivamente de todas as fases de instauração de sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a legislação vigente; 2. Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; 3. Investigar ocorrências atípicas ou que possam configurar infração disciplinar; 4. Responsável pela tramitação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, desde os procedimentos preparatórios até a elaboração do relatório final; 5. Elaborar relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor no trâmite do processo disciplinar; 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 9. Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.