



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 024/2024**

São Gabriel do Oeste – MS 28 de agosto de 2024.

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras

Senhores Vereadores,

Apresentamos aos Ilustres membros desta Augusta Casa de Leis, para a devida apreciação, o Projeto de Lei nº 024/2024, que “Altera o Anexo Único da Lei Municipal nº 1.325/2024 que Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.”

Nobres Vereadores componentes dessa Augusta Casa de Leis, tendo em vista a inexistência da descrição das atribuições dos cargos de Procurador Geral e Assessor Jurídico no Anexo Único da supracitada Lei, encaminhamos nesta oportunidade a esta Casa de Leis, o presente Projeto de Lei para a devida apreciação de Vossas Excelências.

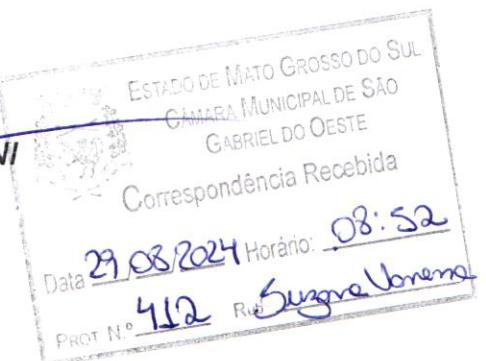
Por definição, cargo é um conjunto de atribuições direcionadas para uma finalidade pública, devidamente alinhadas com a natureza do cargo.

Assim, a incorporação, em lei, das atribuições dos cargos aqui tratados é necessária, pois, o primeiro passo para o respeito à legalidade, publicidade e moralidade é que as funções desempenhadas por agentes públicos estejam descritas em lei específica de modo claro e objetivo, servindo ao propósito de evitar desvios de funções e incertezas sobre o desempenho de cada agente da administração.

Isto posto, e contando com o elevado espírito público a nortear Vossa Excelência e Nobres Pares, é que solicitamos a aprovação do Projeto de Lei em epígrafe, reiterando nesta oportunidade, nossa alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente

  
**JEFERSON LUIZ TOMAZONI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



Exmo. Senhor.

**VEREADOR FERNANDO NAPP ROCHA**

Presidente da Câmara Municipal/SGO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**PROJETO DE LEI Nº 024/2024.**

**ALTERA O ANEXO ÚNICO DA LEI  
MUNICIPAL Nº 1.325/2024.**

Art. 1º Fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal nº 1.325, de 28 de junho de 2024, que passa a vigor de acordo com as alterações promovidas por esta lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste, MS, 28 de agosto de 2024.

  
**JEFERSON LUIZ TOMAZONI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

**PROJETO DE LEI Nº 024/2024.**

**ANEXO ÚNICO**  
**ATRIBUIÇÕES CARGOS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ENFERMAGEM**

As atribuições do cargo de Diretor de Enfermagem consistem em: dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais da equipe de trabalho, orientar os procedimentos a serem realizados pela equipe de trabalho, estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o setor o qual está lotado, elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos, participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ENFERMAGEM**

As atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem consistem em: coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Responsável por realizar o planejamento do setor. Elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS E ARQUITETÔNICOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

As atribuições do cargo de Coordenador de Projetos Urbanísticos consistem em desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização; elaborar projetos técnicos para construção reforma ampliação e demolição de prédios públicos; prestar orientação ou participar de comissão de licitações referente a obras e serviços de engenharia; preparar pastas técnica para obtenção de recursos externos; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas; atender e orientar o público em geral; orientar os setores de fiscalização de posturas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO EDUCACIONAL**

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Educacional consistem em: Desenvolvimento e Implementação de Projetos Educacionais: Criar e implementar projetos educacionais inovadores que atendam às necessidades tanto a educação infantil quanto o ensino fundamental. Isso pode incluir a integração de tecnologias educacionais, métodos de ensino alternativos e iniciativas para melhorar a qualidade do aprendizado, inclusive aprendizagem inclusiva; Acompanhamento e Avaliação a Projetos Existentes: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos educacionais já em andamento, fornecendo suporte e orientação para garantir sua eficácia e sustentabilidade. Isso também inclui a avaliação regular do progresso, fornecendo feedback construtivo e sugestões de melhorias quando necessário; Apoio a Pedagogos Escolares e Professores: Trabalhar em estreita colaboração com pedagogos escolares e professores, oferecendo orientação, para apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos educacionais nas unidades escolares. Isso incluir a realização de oficinas de treinamento, sugestões de recursos e materiais didáticos, e a orientação em estratégias pedagógicas; Desenvolvimento de Conteúdo para Redes Sociais: Criar e gerenciar conteúdo educativo e informativo para as redes sociais da Secretaria Municipal de Educação. Essa função envolve destacar as iniciativas de sucessos da secretaria, além de fornecer informações úteis a comunidade escolar e o público em geral por meio das diversas mídias; Fomento à Inovação e Criatividade: Estimular a inovação e a criatividade nas escolas, encorajando a experimentação de novas ideias e abordagens no ensino e aprendizagem. Manter-se atualizado com as tendências educacionais, novas metodologias de ensino e políticas educacionais para garantir que a secretaria esteja à frente em termos de inovação e qualidade educacional; Parcerias e Colaborações: Estabelecer e manter parcerias com outras instituições educacionais, organizações não governamentais e empresas privadas para enriquecer o ensino e aprendizagem na rede de educação; Acompanhamento e Suporte aos Estudantes: Garantir que os estudantes recebam o suporte necessário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

para atingir seu potencial máximo, incluindo a atenção às necessidades de estudantes com dificuldades de aprendizagem ou outras necessidades especiais.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

As atribuições do cargo de Chefe de Comunicação e Imprensa consistem em: garantir a divulgação, com transparência, rapidez e exatidão, as ações da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste com o objetivo de fornecer informações de interesse público aos cidadãos; Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo Municipal junto à sociedade; Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações e campanhas de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual; Coordenar, supervisionar e orientar membros da Assessoria de Comunicação, assegurando que a equipe esteja alinhada com a estratégia de comunicação, trabalhando em estreita colaboração com outros departamentos para garantir consistência nas mensagens internas e externas; Coordenar e auxiliar na criação, produção, execução e divulgação de conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, supervisionando as atividades nas redes sociais, garantindo uma presença online positiva e eficaz; Supervisionar as atividades da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre as secretarias e órgãos municipais e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa; Organizar o fluxo interno de informações da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Supervisionar, prover e manter atualizado o portal institucional do município de São Gabriel do Oeste; Apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo Municipal; Assessorar os dirigentes da Prefeitura de São Gabriel do Oeste no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos; Promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes do Poder Executivo Municipal à imprensa em geral; Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais do Município de São Gabriel do Oeste; Supervisionar, controlar e executar a divulgação das atividades diárias da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo; Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação; Supervisionar, orientar e/ou auxiliar na produção de apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com o público externo imprensa; Supervisionar e monitorar a execução dos contratos de publicidade, utilizando técnicas específicas para conceber, produzir, implementar e promover campanhas e peças publicitárias, com base na eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e análises; Analisar tendências e percepções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

do público-alvo para ajustar as estratégias de comunicação conforme necessário, garantindo uma abordagem mais eficaz e alinhada com os interesses da população; Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal e na realização de eventos institucionais; Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito de São Gabriel do Oeste.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, EVENTOS E PRAÇAS**

As atribuições do cargo de Superintendente de Projetos, Eventos e Praças consistem em: Acompanhar e supervisionar a execução de projetos do governo municipal, garantindo seu desenvolvimento e cumprimento das atividades e prazos pré-estipulados; Acompanhar os cronogramas de ações dos projetos; Promover reuniões de alinhamento intersetorial visando a efetividade na execução dos projetos e seu replanejamento e realinhamento quando necessário; Organizar e acompanhar a realização de eventos do governo municipal, auxiliando, quando necessário, em sua organização operacional, atuando na assistência dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; conduzir veículos oficiais, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; Participação nas reuniões de Governança de Projetos, conforme ciclo e/ou periodicidade estabelecido pelo Escritório de Projetos Setorial, para resolução de entraves/risks, avaliação de mudanças, tomadas de decisão, entre outros; É responsável por planejar, organizar e executar eventos oficiais da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, viabilizar apoio estrutural nos eventos fomentados na cidade, orientar e realizar estratégias para o plano de divulgação e promover o convite para eventos oficiais; Supervisionar, orientar, controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais; Seção de manutenção de praças e parques; Divisão de manutenção e paisagismo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL**

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Operacional consistem em: Definição de metas e planos de ação: Para que as atividades sejam concluídas no prazo estipulado e em conformidade com os objetivos da organização, é necessário definir metas para cada participante da equipe. Também é importante traçar um plano de ação consistente, incluindo as etapas a serem percorridas, o cronograma a ser seguido e que indicadores serão monitorados; Elaboração de Planilhas e relatórios: desenvolver planilhas de controle, relatórios estatísticos e apresentações que possam ilustrar o desempenho da área sob sua gestão; Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão e fazer escolhas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

sensatas; Competência e clareza de comunicação para gerir pessoas; Disciplina e comprometimento; Dinamismo e agilidade; Proatividade; Habilidade de liderança.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Administrativo consistem em: Suporte em atividades e projetos da pasta, visitas e acompanhamentos de ações de gestão; Recepção de autoridades; supervisão de pessoal; Coordenação de organização de atividades; Coordenação de atividades administrativas; mediador com as secretarias; Coordena a equipe; Gestão política; Relacionamento e respostas à Câmara municipal e órgãos; Atividades e Afins.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Promover a integração de tecnologias digitais no currículo: Desenvolver e implementar planos estratégicos para integrar tecnologias na prática pedagógica, em colaboração com coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da educação das unidades escolares; Capacitação de educadores: Organizar e ministrar formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, focando no uso eficaz de tecnologias digitais e metodologias ativas; Avaliação de ferramentas tecnológicas: Avaliar e selecionar ferramentas tecnológicas que possam ser implementadas para melhorar os processos de ensino e aprendizagem, incluindo softwares educacionais, plataformas de aprendizado online e recursos multimídia; Promoção da inovação educativa: Estimular a cultura de inovação dentro do ambiente escolar, propondo e apoiando a implementação de novas práticas pedagógicas que integrem tecnologia de forma criativa e eficiente; Monitoramento e relatórios: Desenvolver e manter sistemas de monitoramento para avaliar o impacto do uso de tecnologias na aprendizagem dos estudantes, e preparar relatórios periódicos sobre os avanços e desafios para a administração escolar e outras partes interessadas; Desenvolvimento profissional contínuo: Manter-se atualizado com as últimas tendências em tecnologia educacional e inovação pedagógica, participando de conferências, workshops e outras oportunidades de aprendizado.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR GERAL**

- A) A direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica;
- b) A aprovação do Regimento Interno da Procuradoria Jurídica e suas alterações;
- c) A solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Jurídica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- d) A requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores Jurídicos;
- f) O encaminhamento ao Prefeito Municipal, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;
- g) A determinação aos procuradores de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- h) A autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não-tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;
- j) A delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;
- k) A edição de Resoluções e expedição de Instruções;
- l) A indicação e/ou designação de Procurador Jurídico para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria Jurídica;
- m) A avocação de encargos de qualquer Procurador Jurídico, podendo atribuí-los a outro;
- n) Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Jurídica, perante a Administração Municipal e fora dela;
- o) Opinar sobre a demissão do Procurador Jurídico, com estabilidade adquirida, que por três anos consecutivos ou intercalados, observado o período de cinco anos, tenha desempenho insatisfatório na Avaliação Anual de Desempenho.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO**

- a) Assessorar os Procuradores em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- b) Exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Geral, além de outras que lhe forem cometidas pelo procurador, ao qual designado;
- c) Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos e regulamentares, sob supervisão dos procuradores;
- d) Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento dos Procuradores, em matérias de sua atuação;
- e) Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;
- f) Elaborar contratos e termos de aditamento, mediante supervisão dos Procurador ao qual designado; elaborar minutas de atos jurídicos, após solicitação e instrução do procurador responsável;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

---

- g) Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da instituição.
- h) Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

São Gabriel do Oeste - MS, 28 de agosto de 2024.

  
**JEFERSON LUIZ TOMAZONI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**