

LEI MUNICIPAL Nº 1.273, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

“Altera Anexo III da Lei Municipal nº 833/2005, dispondo sobre redução e ampliação de vagas de cargos transitórios da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mirabela/MG dando ainda outras providências.”

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu **LUCIANO RABELO VELOSO**, Prefeito do Município de Mirabela, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições legais que me são conferidas pela Lei Orgânica e demais normas disciplinadoras da matéria, **SANCIONO** a seguinte lei:

Art. 1º Fica extinto do quadro de pessoal transitório do Município de Mirabela, o cargo de Diretor de Programas Especiais bem como ainda todas as suas 08 (oito) vagas existentes.

Art. 2º Fica reduzido para 25 (vinte e cinco) o número total de vagas do cargo de Chefe de Seção constante no quadro de pessoal transitório do Município de Mirabela.

Art. 3º Ficam criadas 08 (oito) vagas para o cargo de provimento transitório de Diretor de Departamento I.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura da Gerência de Gabinete do Prefeito para Gerência Municipal de Governo com detalhamento das atribuições básicas constante no Anexo II desta lei.

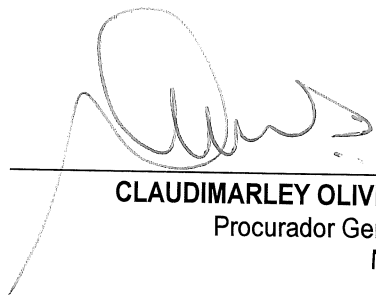
Art. 5º A descrição, detalhamento e atribuições básicas dos cargos transitórios da estrutura administrativa do Município de Mirabela constantes no Anexo III da Lei Municipal nº 833/2005 passa a vigorar conforme o disposto nos Anexos I, II, III e IV da presente lei.

Art. 6º Revogam-se todas as disposições em contrário devendo esta lei, entrar em vigor na data de sua publicação.

Mirabela-MG, 14 de novembro de 2018.

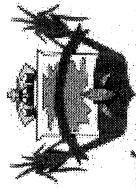


LUCIANO RABELO VELOSO
Prefeito Municipal
Mirabela/MG



CLAUDIMARLEY OLIVEIRA SILVA
Procurador Geral Municipal
Mirabela/MG

CERTIFICO, para os devidos fins, que esta Lei Municipal retro foi publicada e registrada na data de 19.11.2018.
O referido é verdade, dou fé. 



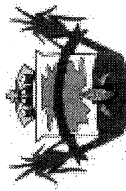
MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO (COMISSÃO, CONFIANÇA, CONTRATADO)

GRUPO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGÍVEL	FORMA DE RECRUTAMENTO	VAGAS ANTERIORES	NOVAS VAGAS	VAGAS TOTAIS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO E FORMA
GERENTES MUNICIPAIS	GERENTE MUNICIPAL DE:	• Governo • Saúde • Educação • Transporte • Administração • Fazenda • Assistência Social • Cultura Lazer, Esporte e Turismo • Obras, Serviços Urbanos e Rurais	2º GRAU	AMPLO	09	00	09	Fixada por Decreto	R\$ 5.050,00
DIRETORES ADMINISTRATIVOS	DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	10	(-) 1	09	Fixada por Decreto	R\$ 2.721,00
	DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	03	00	03	Fixada por Decreto	R\$ 3.500,00
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	15	00	15	Fixada por Decreto	R\$ 1.632,60



MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO (COMISSÃO, CONFIANÇA, CONTRATADO)

	DIRETOR DE DEPARTAMENTO - I	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	03	08	11	Fixada por Decreto	R\$ 2.176,00
	DIRETOR HOSPITALAR	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	01	00	01	Fixada por Decreto	R\$ 2.721,00
	DIRETOR ESCOLAR	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	01	00	01	Fixada por Decreto	R\$ 2.176,80
DIRETORES	VICE-DIRETOR ESCOLAR	Anexo III	2º GRAU	AMPLO	00	00	01	Fixada por Decreto	R\$ 1.523,76
	DIRETOR CLÍNICO	Anexo III;	3º GRAU	AMPLO	1	00	1	Fixada por Decreto	R\$ 3.000,00
	CHEFE DE SEÇÃO	Anexo III;	1º GRAU	AMPLO	30	(-) 05	25	Fixada por Decreto	R\$ 1.247,00
CHEFIAS	CHEFE DE UNIDADE	Anexo III;	1º GRAU	AMPLO	06	5	11	Fixada por Decreto	R\$ 1.006,00



MUNICÍPIO DE MIRABELA
Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL TRANSITÓRIO (COMISSÃO, CONFIANÇA, CONTRATADO)

	AUXILIARES OPERACIONAIS	Serviços Gerais/Garf	Elementar	AMPLO	70	00	70	40H/Semana	CONTRATO (Lei Municipal 1.260/2018)
GRUPO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIVEL	FORMA DE RECRUTAMENTO	CARGOS ANTERIORES	NOVAS VAGAS	CARGOS	CARGA HORÁRIA	SALARIO E FORMA
ESTAGIÁRIOS	ESTUDANTES ESTAGIÁRIOS	Anexo IV	Anexo IV	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	20	05	25	30 Horas/Semana	Bolsa Educação (Lei Municipal 1.161/2015)

LEI MUNICIPAL Nº 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (ART. 37, II, CF/88)

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I – planejar, orientar a executar as atividades relativas ao ensino;
- II – planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- III – administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV – elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;
- V – promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;
- VI – elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- VII – fomentar as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;
- VIII – organizar atividades de lazer e recreação para os alunos da rede municipal e estadual e para a comunidade.
- IX – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I – elaborar e executar de ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- II – estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;
- III – planejar e executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- IV – planejar e executar de ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- V – normatizar e orientar os trabalhos dos conselhos vinculados à sua pasta;
- VI – desenvolver outras funções correlatas.

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I – assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III – atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- IV – promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- V – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VI – acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII – organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

- VIII – fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XIII – acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XIV – coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XV – providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas; e,
- XVI – cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

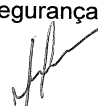
CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
- II – Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
- III – Promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
- IV – Promover, coordenar e executar programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
- V – orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
- VI – Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
- VII – Implementar, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
- VIII – Apoiar e estimular às organizações comunitárias;
- IX – Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
- X – Desempenhar outras competências afins.

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I – planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
 - II – propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
 - III – controlar as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais;
 - IV – organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimentos dos recursos humanos da Prefeitura;
 - V – coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;
 - VI – assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente à pessoal, material, arquivo e patrimônio;
 - VII – desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;
 - VIII – estabelecer normas e controles da administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do município;
 - IX – executar as normas e controles da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
 - X – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
 - XII – coordenar os serviços no prédio da Prefeitura;
 - XIII – assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;
 - XIV – promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em trabalho destinado aos servidores municipais.
- 

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I – Executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário;
- II – Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- III – Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;
- IV – Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;
- V – Executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município;
- VI – Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VII – Coordenar a política de controle do estacionamento nas vias públicas centrais da cidade;
- VIII – Coordenar toda a frota de veículos e máquinas pesadas do município;
- IX – Coordenar trabalhos de manutenção de estradas vicinais do município;

CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- II. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- III. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- IV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- V. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- VII. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VII. Promover serviços relativos a abertura e pavimentação de logradouros públicos;
- VIII. Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IX. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico financeiros e;
- X. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XI – Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- XII – Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;
- XII – Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos Públicos;
- XIV – Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XV – Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;
- XVI – Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;
- XVII – Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo;
- XVIII – Efetuar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
- IXX – Efetuar a apreensão de animais soltos nas ruas;
- XX – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



CARGO: GERENTE MUNICIPAL DE FAZENDA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
- IV - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- V - contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- VI - formular política fiscal e tributária;
- VII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VIII - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- IX - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- X - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- XI - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- XII - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- XIII - planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica;
- XIV - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- XV - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
- XVI - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XVII - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XVIII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XIX - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
- XX - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
- XXII - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

CARGO: GERENTE DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
- IV - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
- V - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer e de turismo, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;
- VI - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação, lazer e turismo.



LEI MUNICIPAL 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA (ART. 37, II, CF/88)

CARGO: DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO I

SIGLA: DGA- I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Gerente Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços;
- II. Exercer as atividades de controle do pessoal, propondo as adequações necessárias;
- III. Cuidar de constante treinamento e propor ao Gerente da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- IV. Buscar e administrar os convênios firmados no âmbito da Gerencia, acompanhando os prazos e as condições de cumprimento dos contratos;
- V. Implementar e supervisionar o núcleo de planejamento da Gerencia;
- VI. Manter contatos com as demais unidades administrativas da Prefeitura para prestar ou obter informações, segundo orientação do superior hierárquico;
- VII. Acompanhar o cumprimento dos prazos fixados em processos e outros procedimentos;
- VIII. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo superior;
- IX. Levantar as necessidades de pessoal, bem como as possibilidades de redimensionamento do mesmo;
- X. Manter o Gerente Municipal informado dos processos administrativos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que neles forem proferidos;
- XI. Coordenar seu núcleo de trabalho, executando tarefas e apresentando dados e informações para a proposição de divulgação da propaganda oficial do Governo Municipal.
- XII – Outras tarefas de Chefia, Direção ou assessoramento determinados pelo Gerente Municipal encarregado pela pasta a qual esteja lotado.

CARGO: DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO

SIGLA: DGA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- III. Cuidar de constante treinamento e propor ao Diretor Geral Administrativo I, as medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- IV. Dividir o trabalho entre o pessoal a seu cargo, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório de atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- IX. Propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse do órgão, obrigatoriamente;
- X. Controlar as faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação de pessoal do Município;
- XI. Formalizar, nas épocas determinadas, as avaliações de desempenho funcional de seus subordinados;
- XII. Acompanhar o andamento de todos os projetos em sua área de atuação;
- XIII. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- XIV. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos sob sua responsabilidade;
- XV. Propor anualmente a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XVI. Atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVII. Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII. Elaborar e acompanhar a execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual;

XIX. Coordenar Equipes ou Pessoal específico;

XX – Outras tarefas de Chefia, Direção ou assessoramento determinados pelo Gerente Municipal encarregado pela pasta a qual esteja lotado.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

SIGLA: DDP

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

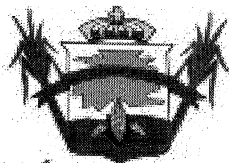
- I. Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV. Planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- V. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- VII. Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO - I

SIGLA: DDP - I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV. Planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- V. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- VII. Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- IX. Elaborar o planejamento orçamentário-financeiro da unidade;
- X. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando couber;
- XI. Emitir parecer técnico-administrativo alusivo à unidade;
- XII. Chefiar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos das unidades;
- XIII. Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos das unidades a que estão vinculados;
- XIV. Focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
- XV. Elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade;
- XVI. Realizar tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;
- XVII. Promover reuniões periódicas de coordenação com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;
- XVIII. Delegar atividades e responsabilidades a equipes de trabalho, supervisionar as unidades e atividades sob sua gestão;
- XIX. Atentar para desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua unidade;
- XX. Apresentar, quando solicitado, planejamento e relatórios técnicos referentes às atividades da divisão, ao superior hierárquico;
- XXI. Agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe de sua unidade e atuar, quando couber, no treinamento da mesma;
- XXII. Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;
- XXIII. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;
- XXIV. Avocar para si, quando da eventual ausência de supervisores ou chefes, atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade;
- XXV. Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados.



MUNICÍPIO DE MIRABELA

Estado de Minas Gerais
www.mirabela.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL 1.273 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

(ALTERA ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 833/2005)

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS PARA ESTAGIÁRIOS

CARGO: ESTAGIÁRIO

SIGLA:ETG

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Conhecer, acompanhar as rotinas e procedimentos de trabalhos técnicos internos;
- II. Participar das atividades e discussões desenvolvidas no setor;
- III. Desenvolver as ações em projetos;
- IV. Participar das formações, intervenções e outras atividades técnicas ;
- V. Auxiliar o supervisor/setor nas atividades pertinentes à área;
- VI. Auxiliar nas atividades internas e demais atribuições pertinentes e distribuídas pelo Responsável pelo Estágio.
- VII. Observar os demais dispositivos constantes na Lei Federal 11.788/2008

EXIGÊNCIAS LEGAIS: Observar todos os requisitos legais dispostos na Lei Federal 11.788/2008. Estar matriculado e frequentando regularmente, no mínimo, o 3º semestre dos cursos de nível superior e técnico de 2º grau ou profissionalizante, vinculado ao ensino público ou particular.(Redação dada pela Lei Municipal 1.204/2016, que alterou os dispositivos das Leis Municipais 1.055/14; 1.0556/2014 e 1.061/2015).

Mirabela-MG, 14 de novembro de 2018.

LUCIANO RABELO VELOSO

Prefeito Municipal
Mirabela/MG

CLAUDIMARLEY OLIVEIRA SILVA

Procurador Geral Municipal
Mirabela/MG