PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

LEI MUNICIPAL N.º 2.083, DE 6 DE ABRIL DE 2022.

Cria cargos e funções gratificadas que especifica, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, altera a Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas discriminados a seguir, com as atribuições discriminadas no Anexo II, desta Lei:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Diretor do Departamento de Tesouraria	1	R$ 3.400,00
CC-2	Coordenador de Saúde Bucal	1	R$ 3.400,00
CC-2	Coordenador do Setor de Fisioterapia	1	R$ 3.400,00
CC-2	Diretor Administrativo de Saúde da Família	1	R$ 3.400,00
CC-2	Coordenador Municipal da Atenção Primária à Saúde (APS)	1	R$ 3.400,00
FG-5	Encarregado do Departamento de Habitação	1	R$ 650,00
FG-5	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)	1	R$ 650,00
FG-6	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)	1	R$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Controle de Resíduos Sólidos	1	R$ 450,00

Art. 2º Ficam criados mais 1 (um) cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor 1, símbolo CC-2, com vencimento básico de R$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais), e mais 5 (cinco) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor II, símbolo CC-4, com vencimento básico de R$ 1.900,00 (mil e novecentos reais), cujas atribuições se acham discriminadas no Anexo II, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, com a redação determinada por esta Lei.

Art. 3º O art. 17, da Lei Municipal n.º 2.031, de 2021, passa a vigorar acrescido dos incisos VII e VIII, com a seguinte redação:

"Art. 17. .....
VII- Departamento de Tesouraria;
VIII- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)."

Art. 4º O art. 33, da Lei Municipal n.º 2.031, de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso IV, com a seguinte redação:

"Art. 33. .....
IV- Setor de Fisioterapia;"

Art. 5º Ficam acrescentados à Lei Municipal n.º 2.031, de 2021, os arts. 13-A, 13-B, 26-A, 26-B, 36-A e 43-A, com a seguinte redação:

"Art. 13-A. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), do Município de Indianópolis, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo, tem como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 13-B. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC):
I- gerir e executar as ações de defesa civil;
II- priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
III- manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
IV- elaborar e implementar planos de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
V- analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor, estabelecido pelo § 1°, do art. 182, da Constituição Federal;
VI- vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
VII- manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
VIII- implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
IX- atentar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
X- implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
XI- propor à autoridade competente a decretação ou homologação de emergência e de estado de calamidade pública;
XII- executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
XIII- implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIV- promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XV- estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XVI- informar as ocorrências de desastres ao órgão estadual e à Secretária Nacional de Defesa Civil;

XVII- promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

XVIII- sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XIX- estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

XX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 26-A. Compete ao Departamento de Tesouraria:

I- o recebimento, a conferência, o pagamento e o preparo para contabilização de todas as despesas da Administração Municipal;

II- elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;

III- pagar e registrar todas as despesas;

IV- controlar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

V- manter o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

VI- programar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, todos os pagamentos a fornecedores;

VII- informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

VIII- autorizar os pagamentos e ou transferências eletrônicas junto às agências bancárias credenciadas, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 26-B. Compete à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON):

I- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III- orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV- encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V- incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI- promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;

VII- colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VIII- manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências, e dos arts. 57 a 62, do Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

IX- expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º do art. 55, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

X- instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI- fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181/1997;

XII- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII- encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Art. 36-A. Compete ao Setor de Fisioterapia:

I- coordenar os serviços de reabilitação e fisioterapia no Município;

II- planejar, organizar e monitorar a estrutura física necessária para o bom andamento nas unidades de saúde da rede SUS Municipal;

III- assessorar a direção das unidades de saúde na implementação de ações específicas de reabilitação clínico-funcional, atendendo às demandas regionalizadas;

IV- supervisionar a atuação profissional, garantindo a qualidade na prestação de serviços;

V- acompanhar os projetos da área em desenvolvimento;

VI- elaborar projetos para aquisição de equipamentos, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe;

VII- coordenar e ordenar as ações específicas da fisioterapia, definindo critérios de prioridade na assistência ao público alvo;

VIII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 43-A. O Setor de Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento, com as seguintes atribuições:

I- assessorar o Secretário na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

II- executar atividades relativas à supervisão dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

III- elaborar projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;

IV- propor normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos;

V- apoiar a formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle;

VI- organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte;

VII- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, intervenções junto aos órgãos financiadores para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área."

Art. 6º O *caput* do art. 3º, da Lei Municipal n.º 1.847, de 30 de junho de 2014, passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 3º Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), órgão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e a coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SMDC), cabendo-lhe:" (NR)

Art. 7º Os Anexos I, II e III, da Lei Municipal n.º 2.031, de 1º de abril de 2021, passam a vigorar com a redação estabelecida nos anexos desta Lei, com inclusão de vencimentos, denominações, símbolos e descrição dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas criados por esta Lei e alteração de vencimentos, símbolos e número de vagas de outros cargos de provimento em comissão e funções gratificadas já existentes.

Art. 8º Fica extinta a função gratificada de Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis, símbolo FG-2, da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Parágrafo único. Suprima-se a função gratificada de Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis, símbolo FG-2, dos Anexos I e III, e a descrição das atribuições desta função gratificada do Anexo II, desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por rubrica própria constante do Orçamento vigente e dos exercícios subsequentes, suplementadas, se necessário, até o limite previsto na Lei Orçamentária Anual.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 6 de abril de 2022.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO I

TABELA I

SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
SB-1	Prefeito	R$ 17.602,53
SB-2	Vice-Prefeito	R$ 8.497,78
SB-3	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Governo	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Educação	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Cultura	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Saúde	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R$ 4.855,87
SB-3	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento	R$ 4.855,87
SB-3	Procurador-Geral do Município	R$ 4.855,87

ANEXO I

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Controlador Interno	1	R$ 3.500,00
CC-2	Assessor I	3	R$ 3.400,00
CC-2	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R$ 3.400,00
CC-2	Diretor Administrativo de Saúde da Família	1	R$ 3.400,00
CC-2	Diretor do Departamento de Tesouraria	1	R$ 3.400,00

CC-2	Coordenador de Saúde Bucal	1	R$ 3.400,00
CC-2	Coordenador do Setor de Fisioterapia	1	R$ 3.400,00
CC-2	Coordenador Municipal da Atenção Primária à Saúde (APS)	1	R$ 3.400,00
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R$ 2.100,00
CC-4	Assessor II	10	R$ 1.900,00

ANEXO I

TABELA III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
FG-1A	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R$ 1.650,00
FG-1B	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R$ 1.430,00
FG-1B	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R$ 1.430,00
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R$ 1.430,00
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R$ 680,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R$ 1.230,00
FG-3	Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	R$ 1.230,00
FG-4	Coordenador do Múltiplo Uso	R$ 830,00
FG-5	Coordenador do CRAS	R$ 650,00
FG-5	Encarregado do Departamento de Habitação	R$ 650,00
FG-5	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)	R$ 650,00
FG-5	Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	R$ 650,00
FG-5	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R$ 650,00

FG-6	Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	R$ 450,00
FG-6	Coordenador de Vigilância Sanitária	R$ 450,00
FG-6	Supervisor de Controle de Endemias	R$ 450,00
FG-6	Operador de Sistema de Informação	R$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Pregões	R$ 450,00
FG-6	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)	R$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	R$ 450,00
FG-6	Encarregado do Setor de Controle de Resíduos Sólidos	R$ 450,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO II

Descrição e atribuições dos agentes políticos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas

SB-3 - SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

1. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração Pública Indireta e a ela vinculadas;
2. referendar ato e decreto do Prefeito;
3. expedir instruções da lei, decreto e regulamento;
4. apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão, que será tornado público;
5. comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins indicados na Lei Orgânica;
6. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal;
7. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

RECRUTAMENTO:

- Escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade no exercício dos direitos políticos.

SUB-03 - PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

1. exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
2. propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município;
3. ordenar as despesas da Procuradoria-Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, por meio de ato específico;
4. representar o Município de Indianópolis em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir;
5. prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

6. propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
7. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível superior completo com graduação em Direito e inscrição nos quadros da OAB.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
2. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
3. assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial;
4. medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
6. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
7. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

8. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
9. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
10. tomar as providências, conforme o disposto no art. 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
11. aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
12. acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
13. participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
14. manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
15. propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
16. instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;
17. verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
18. manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
19. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
20. revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado de Minas Gerais (TCEMG);
21. representar ao TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
22. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração Municipal;
23. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior e formação profissional nas seguintes áreas: Direito, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia e Gestão Pública.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar e prestar suporte ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos, sobre todas as questões pertinentes à pasta que lhe forem destinadas;
2. promover a apresentação de propostas e a realização de contatos determinados por seu superior;
3. conferir suporte na execução de planos de trabalho;
4. auxiliar o Prefeito, secretários ou superior hierárquico em suas relações com as autoridades e público em geral;
5. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar e redigir planilhas, ofícios, relatórios e projetos;
2. responsabilizar-se pelas requisições de compras de materiais de consumo (gêneros alimentícios, materiais de limpeza, hospitalares, expediente, gráfica, transporte, etc.);
3. participar de palestras e cursos no Município e fora do Município, em dias úteis, finais de semana e, eventualmente, em feriados, relacionados à sua área de atuação;
4. organizar o sistema de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços no Centro de Saúde Batista Naves;
5. gerenciar e aplicar os conceitos das portarias e as competências que regem o Sistema Único de Saúde (SUS) aos profissionais de saúde;
6. aplicar, no serviço, atendimento de forma humanizada;
7. gerenciar o estoque de insumos, materiais de consumo em geral, medicamentos e manter o bom funcionamento e atendimento na Unidade Mista de Saúde (UMS);
8. garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência;

9. realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde do Município de Indianópolis;
10. assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;
11. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar as atividades dos profissionais de saúde envolvidos no programa;
2. promover a avaliação dos profissionais envolvidos no programa em suas atividades.
3. organizar o processo de trabalho das unidades de saúde em consonância com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
4. articular as demandas acerca de aquisição e manutenção de equipamentos e insumos das unidades de saúde, junto aos setores competentes;
5. promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados, fortalecendo o eixo de promoção da saúde;
6. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
7. identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
8. realizar a definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
9. promover educação permanente dos profissionais das equipes de saúde da família;
10. viabilizar suporte administrativo e operacional nas ações realizadas pelas Unidades de Saúde do Município;
11. prestar cooperação técnica;
12. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

CC-2 - COORDENADOR MUNICIPAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar a gestão municipal da atenção primária à saúde (APS);
2. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da atenção primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde (RAS), com base nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP);
4. apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS;
5. conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS);
6. apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal;
7. planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
8. coordenar a realização/atualização de diagnóstico situacional de saúde da APS municipal;
9. programar as ações da atenção primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada;
10. organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população;
11. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável para outros serviços da RAS de acordo com as necessidades de saúde dos usuários, mantendo a vinculação e a coordenação do cuidado;
12. acompanhar o cadastro e a atualização mensal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com os dados de estabelecimentos de saúde, equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros, conforme regulamentação específica;
13. desenvolver gestão participativa e estimular a atuação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
14. promover parcerias com instituições, setores e lideranças comunitárias com o objetivo de ampliar as ações de saúde das equipes de APS;
15. realizar reuniões gerenciais para avaliação dos processos de trabalho, indicadores e resultados das UAPS;

16. promover o compartilhamento de experiências entre os serviços de saúde, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da Atenção Primária à Saúde;
17. promover o acolhimento dos novos profissionais que atuarão na APS, visando fornecer orientações sobre as atribuições, organização dos programas e serviços implantados no município;
18. promover a qualificação dos gestores e profissionais de saúde, estimulando e viabilizando a formação e a educação permanente das equipes;
19. acompanhar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigentes, por parte dos profissionais, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
20. acompanhar a gestão de pessoas, infraestrutura, equipamentos, insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UAPS);
21. promover a integração da APS com a Vigilância em Saúde para discussão, avaliação e planejamento das ações realizadas no âmbito da APS;
22. acompanhar e fiscalizar a alocação e desempenho das equipes e profissionais contratados bem como a carga horária desempenhada pelos mesmos, garantindo que as funções sejam desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde, a fim de garantir a qualificação da APS no município;
23. acompanhar a gestão dos processos de trabalho da APS, implementando ferramentas, protocolos e processos que viabilizem a oferta de um melhor serviço para o usuário, utilizando essas informações para análise e tomada de decisão a respeito da APS em âmbito municipal.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior na área de saúde ou curso superior em outra área de formação com especialização em gestão pública ou gestão em saúde.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

1. executar o recebimento, a conferência, o pagamento e o preparo para contabilização de todas as despesas da Administração Pública Municipal;
2. elaborar o calendário e os esquemas de pagamento;
3. pagar e registrar todas as despesas;
4. controlar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

5. manter o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
6. programar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, todos os pagamentos a fornecedores;
7. informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
8. autorizar os pagamentos e/ou transferências eletrônicas junto às agências bancárias credenciadas em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
9. exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES:

1. avaliar e controlar a frequência dos outros dentistas em seus respectivos consultórios;
2. frequentar cursos, palestras e posteriormente repassar para as equipes de saúde bucal, por meio de minicursos;
3. responsabilizar-se pela unificação das requisições e pedidos de material de consumo, para o PSF, zona rural e UMS;
4. avaliar e controlar os ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e TSB (Técnico de Saúde Bucal) quanto à divisão de horário e local de escovação supervisionada e fiscalizar a frequência destes servidores;
5. acompanhar as reuniões realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde com grupos de risco;
6. organizar minicursos para as equipes municipais de saúde sobre a necessidade e conscientização de higiene bucal;
7. ser a referência municipal de tratamento odontológico de toda zona urbana;
8. organizar palestra para a população sobre e importância da saúde bucal;
9. apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área; e
10. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Nível superior completo com graduação em Odontologia.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-2 - COORDENADOR DO SETOR DE FISIOTERAPIA

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar os serviços de reabilitação e fisioterapia no Município;
2. planejar, organizar e monitorar a estrutura física necessária para o bom andamento nas Unidades de Saúde da Rede SUS Municipal;
3. assessorar a direção das unidades de saúde na implementação de ações específicas de reabilitação clínico-funcional, atendendo às demandas regionalizadas;
4. supervisionar a atuação profissional, garantindo a qualidade na prestação de serviços;
5. acompanhar os projetos da área em desenvolvimento;
6. elaborar projetos para aquisição de equipamentos, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da equipe;
7. coordenar e ordenar as ações específicas da fisioterapia, definindo critérios de prioridade na assistência ao público alvo;
8. realizar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO.

- Nível superior completo com graduação em Fisioterapia.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-3 – COORDENADOR ANTIDROGAS

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar o Sistema Municipal Antidrogas (SISMAD) no Município de Indianópolis-MG; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido e abuso de drogas;
2. estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos;
3. formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;
4. estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica;
5. propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores;
6. apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais;
7. coordenar o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade;

8. coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação;
9. coordenar comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CC-4 – ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

1. prestar assessoramento e suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam designadas pela autoridade superior;
2. participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
3. manter o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados;
4. participar da elaboração de pareceres, relatórios e documentos em que sejam relevantes considerações da respectiva área de atuação;
5. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

1. implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
2. preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;
3. responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
4. dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

1. promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
2. coordenar, executar e fiscalizar os serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos;
3. divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
4. propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
5. aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
6. estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
7. estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;
8. preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
9. promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

QUALIFICAÇÃO:

Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;
2. propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

1. zelar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
2. realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;
3. determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado; proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

1. zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
2. identificar, padronizar, cadastrar e zelar pela guarda dos bens móveis e imóveis do Município;
3. reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmar documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;
4. promover o resgate histórico do Município;
5. promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;
6. assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos;
7. coordenar e proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-3 - ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros; promover a fiscalização tributária de competência do Município;
2. promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
3. administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
4. propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
5. formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

DIRETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

1. zelar pelo bom andamento da escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos;
2. administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
3. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
4. zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola e racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
5. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos;
6. definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola;
7. coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
8. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
9. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
10. submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados.
11. coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes;
12. promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
13. favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado;

14. organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las;
15. submeter à apreciação do colegiado as questões que devem ser decididas participativamente;
16. delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais.
17. gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola;
18. providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas;
19. articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal;
20. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes;
21. orientar o funcionamento da secretaria da escola;
22. Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
23. orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
24. organizar arquivo de legislação referente à educação;
25. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.
26. participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade;
27. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência.
28. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.
29. comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus-tratos envolvendo seus alunos, reiteração de faltas injustiçadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; e elevados níveis de repetência.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino superior completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO

FG-3 - ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

ATRIBUIÇÕES:

1. fiscalizar e acompanhar junto aos órgãos públicos competentes as transferências do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e dos demais repasses tributários promovidos pela União e pelo Estado;

2. manter um bom relacionamento com os servidores da Secretaria de Estado da Fazenda, considerando o fato de que a apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) é de competência do Estado, o qual estabelece as normas norteadoras do serviço, constituindo, porém, um interesse do Município;
3. controlar a apuração do VAF, tendo como meta alcançar um número cada vez maior de contribuintes, bem como um índice de transferência do ICMS à altura da capacidade econômica do Município;
4. fornecer subsídios à campanha publicitária, com vistas a conclamar todos os contribuintes a entregarem o VAF na forma e prazos estabelecidos pela legislação estadual;
5. levantar e declarar o movimento econômico dos produtores rurais;
6. analisar e conferir as declarações do VAF preenchidas pelo contribuinte e, se for o caso, devolvê-las para correção;
7. identificar, visitar e orientar os contribuintes omissos objetivando a entrega da declaração do VAF em tempo hábil;
8. fiscalizar o VAF dos maiores contribuintes e, quando devolvidos pela Secretaria de Estado da Fazenda, orientar o responsável pela contabilidade da empresa a refazê-los ou justificá-los e remetê-los de volta, dentro do prazo para tal;
9. acompanhar todas as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, inclusive o resultado provisório ou definitivo do VAF, repassando-o ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e ao Prefeito;
10. acompanhar e fiscalizar a aplicação dos critérios estabelecidos pela Lei Robin Hood, junto ao Estado e às Secretarias Municipais envolvidas;
11. interpor recursos quando o Município for lesado, em relação à aplicação da legislação tributária que rege a transferência do ICMS;
12. planejar e coordenar os procedimentos de fiscalização e de cobrança do Imposto Territorial Rural (ITR);
13. informar anualmente à Receita Federal do Brasil (RFBR) o valor da terra nua por hectare (VTN/há), visando atualizar o Sistema de Preços das Terras (SIPT), bem como publicar o respectivo VTN no endereço eletrônico da administração municipal;
14. acompanhar a legislação do Imposto Territorial Rural (ITR) quanto à entrega da declaração;
15. dirimir dúvidas e orientar os contribuintes do ITR quanto à entrega da declaração;
16. gerir as atividades de planejamento e desenvolvimento das rotinas de trabalho em consonância com a legislação que rege a matéria.
17. exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-4 - COORDENADOR DO MÚLTIPLO USO

ATRIBUIÇÕES:

1. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
2. definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem como a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
3. monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
4. realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas;
5. promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectiva de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes;
6. contribuir com o órgão gestor municipal de desenvolvimento social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão do ensino médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO

FG-5 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

ATRIBUIÇÕES:

1. articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;
2. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
3. coordenar a execução o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
4. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;
5. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
6. definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

7. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
8. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
9. avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-5 – ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
2. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também mediante consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
3. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
4. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
5. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
6. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
7. produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;
8. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
9. captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
10. executar outras atividades afins.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

FG-5 – COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

ATRIBUIÇÕES:

1. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
2. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
3. orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
4. encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
5. incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
6. promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;
7. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
8. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44, da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor, e dos arts. 57 a 62, do Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;
9. expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º, do art. 55, da Lei n.º 8.078/1990;
10. instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078/1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
11. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078/1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181/1997;
12. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
13. encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-5 - ENCARREGADO DO SETOR DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

1. instruir processos de concessão de benefícios assistenciais mantidos pelo Município;
2. garantir o acesso aos diversos benefícios de caráter emergencial, eventual e continuado;
3. garantir às famílias de baixa renda o acesso ao Programa Auxílio Brasil ou programa correlato que venha o substituir;
4. elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
5. elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
6. prestar informações acerca da concessão de benefícios;
7. proceder a elaboração de relatórios;
8. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-5 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar o planejamento e coordenação das ações de epidemiologia;
2. monitorar a execução do planejamento e programação das ações da vigilância em saúde;
3. providenciar a infraestrutura necessária para execução das ações da coordenação da epidemiologia e vigilância sanitária;
4. realizar a interface com outros órgãos afins no Município;
5. monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação e programação do Município; e
6. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO

FG-6 - COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

1. elaborar o planejamento para atender às necessidades e às demandas da vigilância sanitária (inspeções, reinspeções, atividades educativas, coletivas e de infraestrutura); e
2. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - SUPERVISOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

1. supervisionar os trabalhos de campo realizado pela equipe de endemias e controle de zoonoses;
2. organizar o fluxo e atendimento das denúncias espontâneas no Centro de Controle de Zoonoses com a atribuição de desenvolver ações e respostas às solicitações;
3. realizar a investigação epidemiológica de agravos;
4. executar ações de prevenção e controle de agravos e fatores de risco à saúde pública, na seguinte forma:

a) controle de zoonoses: raiva, leptospirose, toxoplasmose, teníase e cisticercose;
b) controle de doenças transmitidas por vetores como dengue, febre amarela, leishmaniose e malária;
c) controle da doença de chagas;

5. prevenção de agravos por animais peçonhentos: serpentes, escorpiões, aranhas, abelhas, entre outros;
6. controle de animais incômodos: morcegos, caramujos, entre outros;
7. vacinação contra raiva canina e felina;
8. avaliação de suspeitos de raiva e leishmaniose nos animais;
9. coleta de material e envio para laboratório (raiva e leishmaniose);
10. treinamento dos profissionais da área de saúde e palestras educativas à população;
11. visitas domiciliares para orientação sobre o controle de zoonoses: leishmaniose, dengue, febre amarela e raiva;
12. orientação à população sobre o controle de animais incômodos e animais peçonhentos; e
13. vistoria para orientação e ou autuação no caso de irregularidades zoosanitárias, tais como:

a) ligações irregulares de esgoto;
b) falta de higiene;
c) disposição irregular de lixo; e
d) maus-tratos e criação inadequada de animais em área urbana, entre outros.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 – OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

1. responsabilizar-se pela operação, análise e estatística do Sistema de Informação;
2. gerenciar a alimentação do banco de dados dos programas PAB/SIA, FAE, SIM/SINASC, SISPRENATAL, SISCOLO API, HIPERDIA, SISVAN, SIAB, SCNES, VERSIA, VERFCES; e
3. executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir certificado de conclusão de ensino fundamental de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

ATRIBUIÇÕES:

1. planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), conforme legislação municipal;
2. coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;
3. regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
4. proceder o cadastramento ou recadastramento das unidades profissionais autorizadas a solicitarem o TFD;
5. organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas;
6. manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas;
7. confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário, entre outros;
8. confirmar viagem com os pacientes;
9. realizar serviços administrativos correlatos.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CNPJ: 18.259.390/0001-84
GABINETE DO PREFEITO
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
Fone: (034) 3245-2587
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

FG-6 - COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (COMPDEC)

ATRIBUIÇÕES:

1. abrir a conta de relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um contrato para operação do cartão;
2. gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;
3. Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;
4. cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do cartão, devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;
5. prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, por meio da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil ,quando utilizado o cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE PREGÕES

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar o processo licitatório na modalidade pregão;
2. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
3. conduzir a sessão pública na internet;
4. verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
5. dirigir a etapa de lances;
6. verificar e julgar as condições de habilitação;
8. receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
9. indicar o vencedor do certame;
10. adjudicar o objeto do pregão, quando não houver recurso;
11. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

12. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1. coordenar e supervisionar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico e a digitação das apurações de frequências encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta que tenham atividades externas ao Centro Administrativo;
2. coordenar e assessorar o órgão competente na manutenção e no aprimoramento dos sistemas de informação já existentes, na criação de novas soluções e na emissão e ou elaboração de relatórios pertinentes à folha de pagamento;
3. coordenar a gestão no processo de cadastramento de servidores recém-admitidos à folha de pagamento;
4. coordenar o lançamento dos descontos das consignações compulsórias em folha de pagamento;
5. supervisionar o pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço, licença prêmio, incorporações de quintos e outras vantagens dos servidores;
6. supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento da Administração Pública Municipal;
7. planejar e coordenar o controle dos processos de execução da folha de pagamento;
8. coordenar e supervisionar os acertos rescisórios de servidores por ocasião de exonerações de cargos e términos de contratos administrativos;
9. supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS), dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação pertinente;
11. supervisionar as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;
12. supervisionar as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), transmitidas via internet ao INSS e promover a guarda dos documentos finais;
13. supervisionar as eventuais auditorias do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), no que concerne às obrigações do Município inerentes à folha de pagamento;
14. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

FG-6 - ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES:

1. assessorar o Secretário na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;
2. execução de atividades relativas à supervisão dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. elaborar projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;
4. propor normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos;
5. apoiar a formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle;
6. organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte;
7. planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as intervenções junto aos órgãos financiadores para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área.

QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio completo e ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:
- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

ANEXO III

Quantitativos de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas por órgãos

I - Secretaria de Governo

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Assessor I	CC-2	3
Assessor II	CC-4	10
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)	FG-6	1
		15

II – Procuradoria-Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Procurador-Geral do Município	SB-3	1
		1

III - Controladoria Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Controlador Interno	CC-1	1
		1

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC-2	1
Encarregado do Departamento de Licitações	FG-3	1
Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	FG-3	1
Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	FG-3	1
Encarregado do Departamento de Compras	FG-3	1
Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	FG-3	1
Encarregado do Departamento de Tributos	FG-3	1
Encarregado da Seção de Acompanhamento de Receitas Transferidas	FG-3	1
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON)	FG-5	1

Encarregado do Setor de Pregões	FG-6	1
Encarregado do Setor de Folha de Pagamento	FG-6	1
		12

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

VI - Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	FG-1A	1
Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	FG-1B	1
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	FG-1B	1
Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	FG-1B	1
Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	FG-1C	1
		6

VII - Secretaria Municipal de Cultura

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

VIII - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

IX - Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	CC-2	1
Diretor Administrativo de Saúde da Família	CC-2	1
Coordenador Municipal da Atenção Primária à Saúde (APS)	CC-2	1
Coordenador de Saúde Bucal	CC-2	1

Coordenador do Setor de Fisioterapia	CC-2	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-5	1
Encarregado do Setor de Tratamento Fora do Domicílio	FG-6	1
Operador de Sistema de Informação	FG-6	1
Supervisor de Controle de Endemias	FG-6	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-6	1
	Total de cargos	**11**

X - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
		1

XI - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Total		**1**

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Coordenador Antidrogas	CC-3	1
Coordenador do Múltiplo Uso	FG-4	1
Coordenador do CRAS	FG-5	1
Encarregado do Setor de Benefícios Assistenciais	FG-5	1
		5

XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SB-3	1
Encarregado do Setor de Controle de Resíduos Sólidos	SB-3	1
		2