Matias Barbosa, em 09 de julho de 2025.

MENSAGEM - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2025

À Exmª Vereadora Sônia Maria Vieira da Cunha Pinheiro

Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa.

Nobres Edis.

É com o mais profundo respeito institucional e o senso de urgência que a modernidade impõe à gestão pública que me dirijo a Vossa Excelência e a todos os ilustres membros desta Casa Legislativa, para encaminhar à apreciação e deliberação o Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa e dá outras providências".

A presente proposição legislativa que ora submeto ao crivo desta respeitável Câmara não é meramente uma formalidade burocrática, mas sim um imperativo ditado pela evolução das demandas sociais, pela complexidade crescente da gestão pública e pela necessidade inadiável de adequar a máquina administrativa municipal aos desafios a que está submetida.

Desde o ano de 2004 a administração pública da municipalidade experimentou transformações profundas e vertiginosas. Há duas décadas, o contexto socioeconômico, tecnológico e regulatório era substancialmente distinto, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) já se consolidava, a emergência de novas políticas sociais, a intensificação das exigências e a complexidade das relações interfederativas era ainda incipiente ou estava em patamar muito inferior ao que atualmente se apresenta.

O Município de Matias Barbosa, ao longo desses anos, não ficou alheio a essa dinâmica. A população cresceu, as demandas por serviços públicos de qualidade se diversificaram e se intensificaram, e novas obrigações legais e regulatórias foram impostas aos entes federados. A estrutura administrativa vigente, concebida em um período com realidades e desafios distintos, demonstra-se, em muitos aspectos, defasada e inadequada para responder com a agilidade, eficiência e eficácia que os munícipes e a legislação contemporânea exigem.

Os novos serviços, que hoje são esperados e, em muitos casos, legalmente exigidos como a gestão ambiental mais rigorosa, a saúde em seus variados aspectos, a educação frente às novas realidades pedagógicas, a promoção de inclusão social em múltiplas frentes e a necessidade de um planejamento urbano mais complexo e participativo, demandam uma arquitetura organizacional que seja não apenas funcional, mas também flexível e adaptável.

É nesse contexto que o Projeto de Lei Complementar ora encaminhado se insere, representando um esforço meticuloso de revisão e redesenho da estrutura administrativa da Prefeitura, visando aprimorar a capacidade de resposta do Poder Executivo às necessidades da população e aos ditames da boa governança.

Os Princípios Norteadores da Ação Administrativa são a espinha dorsal desta reforma destacando, em especial, a valorização dos cidadãos como meta prioritária, o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos, e o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da

Administração Municipal. Este último ponto é crucial, pois envolve a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho, bem como a coordenação e integração de esforços. Tais princípios refletem uma compreensão profunda de que a modernização não é apenas sobre a criação de novas pastas, mas sobre a otimização dos fluxos e a racionalização das decisões.

A Organização Administrativa da Prefeitura é o cerne da reestruturação, o Projeto de Lei propõe ou moderniza uma arquitetura que contempla órgãos essenciais. As Secretarias Municipais, divisões, assessorias e coordenadorias foram redesenhadas para refletir as novas prioridades e obrigações, sendo os pilares fundamentais para a boa gestão dos recursos públicos.

Ademais, o Projeto de Lei, ao criar e disciplinar os cargos de confiança, no patamar mínimo necessário, o faz com a clareza de que tais posições são instrumentos de gestão essenciais para a implementação das políticas públicas e para a flexibilidade administrativa.

É de suma importância ressaltar que o impacto financeiro decorrente desta reestruturação é, na verdade, mínimo e foi concebido com a mais estrita responsabilidade fiscal. Isso se deve ao fato de que a vasta maioria dos cargos e funções ora formalizados já são exercidos, com a mesma remuneração, sob outras formas de contratação.

Trata-se, portanto, de uma medida de racionalização e formalização da estrutura existente, visando aprimorar a segurança jurídica e a eficiência administrativa, sem onerar significativamente o erário municipal. A remuneração e os critérios de nomeação são estabelecidos com rigor, garantindo que a ocupação desses cargos esteja alinhada com a necessidade de qualificação e a busca pela eficiência, sempre respeitando os limites legais e orçamentários.

Por fim, é importante ressaltar que a implantação da nova estrutura administrativa poderá ser gradual permitindo uma transição planejada e responsável no preenchimento dos cargos e à dotação dos recursos orçamentários, humanos, físicos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Senhora Presidente, Nobres Edis, este Projeto de Lei Complementar é o resultado de um estudo aprofundado e de um compromisso inabalável com o futuro de Matias Barbosa, ele visa dotar a Prefeitura de uma estrutura ágil, transparente e eficaz, capaz de enfrentar os desafios contemporâneos e de entregar serviços públicos de excelência à nossa população.

A aprovação deste Projeto de Lei será um passo decisivo para consolidar Matias Barbosa como um município à frente de seu tempo, com uma administração pública preparada para os desafios e oportunidades que se apresentam.

Desde já renovando votos de elevada estima e consideração.

MAURICIO DOS REIS DOMINGOS:61193836700

Assinado de forma digital por MAURICIO DOS REIS DOMINGOS:61193836700
Dados: 2025.09.10 14:28:08 -03'00'

MAURÍCIO DOS REIS DOMINGOS

PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 149

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°. ....., DE ..... de 2025

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa e dá outras providências.

O Povo do Município de Matias Barbosa, por seus representantes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1°. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento e do aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades.

§ 1° – O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos normativos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual;

V – Planos e Programas Setoriais.

§ 2° – A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão, sempre que possível consonância com os planos e programas do Governo do Estado e do Governo Federal.

Art. 2°. O planejamento deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade de Matias Barbosa, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definido objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3°. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá incluir, entre outras, diretrizes sobre:

I – Ordenamento do território, uso, ocupação do solo urbano, através de estudos que englobem diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes da gestão deste espaço.

II – Aprovação e controle das construções.

III – Urbanização, regularização e titulação de áreas urbanas para a população carente, proibida a transmissão a terceiros, intervivos, e respeitada a sucessão à causa de morte.

IV – Reserva de áreas urbanas para a implantação de projetos de interesse econômico e social.

V – Saneamento básico.

VI – Participação de entidades comunitárias no planejamento e controle da execução de programas que lhes forem pertinentes.

Art. 4°. A lei que institui o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas de administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5°. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6°. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – O orçamento fiscal.

II – O orçamento das empresas e das entidades instituídas ou mantidas pelo Município.

III – O orçamento de seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo poder público.

Art. 7°. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do governo municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos e diretrizes de governo.

Art. 8°. Os orçamentos previstos no art. 6° desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas, do Governo Municipal.

Art. 9°. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação dos secretários e chefias com a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA MG FLS.: 131

I – Definir, coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União.

II – Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais.

III – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 12. Todos os órgãos da administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – Conhecer as demandas da população.

II – Estudar e propor alternativas de soluções social e economicamente compatíveis com a realidade local.

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental.

IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações.

VI – Atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis, ressalvadas as vedações legais.

Art. 14. O Município buscará, sempre que possível, a cooperação de associações representativas no Planejamento Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva, e sempre que for o caso buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente, através de medidas, visando:

MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 18

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

V – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do município;

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 17. A Prefeitura Municipal de Matias Barbosa para a execução das suas responsabilidades é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de vinculação ao Gabinete do Prefeito:

a) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV.

a.1) Assessoria Especial de Planejamento Estratégico.

a.2) Secretaria Executiva do Gabinete.

c) Procuradoria Geral do Município – PGM.

d) Controladoria Geral do Município- CGM

II – Órgãos da Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Administração - SMAD;

b) Secretaria Municipal de Fazenda – SMF;

c) Secretaria Municipal de Contabilidade e Tesouraria – SMCT;

d) Secretaria Municipal de Educação – SME;

e) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desportos e Lazer – SMC;

f) Secretaria Municipal de Saúde- SMS;

g) Secretaria Municipal de Promoção Social – SMPS;

h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos- SMOSP;

i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente- SMAM;

j) Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos- SML.

III – Órgãos Colegiados de Assessoramento:

a) Conselhos Municipais.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – Executar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

V – Executar atividades de acompanhamento legislativo e coordenar contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, quando autorizado pelo Prefeito;

VI– Prestar apoio aos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal pertinente;

VII – Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

I – Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – Elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V – Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica;

VI – Organizar, numerar e manter originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII – Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
Fls.: 184

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Procuradores Municipais;
b) Assessoria Especial da Dívida Ativa e Execuções Fiscais.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNCÍPIO

Art. 20. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I. Promover o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
II. Desenvolver e implantar mecanismos de *compliance* das ações da Administração, avaliando e melhorando a eficácia dos controles e do gerenciamento de riscos;
III. Assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto aos limites de gastos determinados pela mesma, a fiscalização dos tributos e receitas públicas e a fidedignidade das informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
IV. Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;
V. Analisar, ouvido a PGM, as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;
VI. Coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
VII. Assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em assuntos relativos à área de sua competência;
VIII. O Controlador Geral possui independência administrativa e está exclusivo e diretamente subordinado ao Chefe do Executivo Municipal.
IX. Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da controladoria.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 21. A Assessoria de Planejamento tem por finalidade:

I. Coordenar, desenvolver e acompanhar o planejamento estratégico municipal, definindo metas, indicadores e prazos para as políticas públicas;
II. Gerenciar e integrar projetos e programas municipais, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos e eficiência na execução;
III. Identificar oportunidades de financiamento externo, como convênios, parcerias público-privadas e recursos estaduais ou federais, para viabilizar projetos;
IV. Acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas por meio de indicadores de desempenho, propondo ajustes quando necessário;
V. Prestar suporte técnico às Secretarias Municipais na formulação, execução e avaliação de planos e projetos, promovendo a integração intersetorial;

VI. Exercer outras atividades correlatas ao planejamento municipal.

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE.

Art. 22. A Assessoria de Planejamento tem por finalidade:

I. Coordenar o suporte Administrativo Direto: Prestar assistência administrativa e operacional ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, garantindo a organização e o fluxo eficiente das atividades do gabinete.

II. Gestão de Agenda e Compromissos: Organizar, controlar e manter atualizada a agenda de compromissos, reuniões, eventos e audiências do Prefeito e do Secretário, providenciando a logística e os materiais necessários.

III. Tramitação e Controle de Documentos: Receber, classificar, registrar, expedir e arquivar correspondências, e-mails, processos, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais do gabinete, assegurando a confidencialidade, a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos.

IV. Comunicação e Atendimento: Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e direcionando as demandas, e intermediar a comunicação entre o gabinete, outras secretarias, órgãos externos e o público, com cordialidade e eficiência.

V. Organização de Reuniões: Preparar a documentação e os materiais para reuniões, elaborar pautas e atas, e acompanhar as deliberações para garantir o cumprimento das ações definidas.

VI. Controle de Prazos e Demandas: Monitorar e controlar os prazos de respostas, entregas e providências relacionadas às demandas do gabinete, alertando os responsáveis e acompanhando a execução até a finalização.

VII. Apoio à Elaboração de Materiais: Auxiliar na formatação, revisão e organização de textos, apresentações, relatórios e outros documentos produzidos pelo gabinete, garantindo a padronização e a qualidade.

VIII. Gestão de Materiais e Recursos: Controlar o estoque de materiais de expediente do gabinete, solicitar reposição e auxiliar na gestão de pequenos recursos, conforme as diretrizes e normas internas.

IX. Organização de Viagens: Providenciar reservas de passagens, hospedagens, transporte e demais arranjos para viagens oficiais do Prefeito e da equipe do gabinete, garantindo a logística adequada.

X. Outras Atividades Correlatas: Desempenhar outras funções de suporte administrativo e operacional que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, visando à eficiência e ao bom funcionamento do gabinete.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. A Secretaria de Administração tem por finalidade:

I – Executar todas as atividades típicas, inerentes a administração de recursos humanos;

II – Executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

III – Assessorar na realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IV – Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, a proteção e à conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis, semoventes, instrumentos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

V – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura e prestar apoio administrativo burocrático aos demais órgãos da Prefeitura;

VI – Promover e acompanhar a execução dos serviços gráficos a cargo da Prefeitura;

VII – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VIII – Planejar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudo de viabilidade, definição e documento dos sistemas a serem processados, bem como supervisionar e controlar os serviços de informática em execução no Secretaria;

IX – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Recursos Humanos;
b) Divisão de Material e Patrimônio;
c) Divisão de Informática;
d) Divisão de Comunicação Social;
e) Assessoria de Comunicação Social.
f) Divisão de Atendimento ao Cidadão.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 24. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:

I – Executar a política fiscal e fazendária do Município;

II – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III – Administrar a dívida ativa do Município;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

a) Divisão de Tributação;
b) Divisão de Cadastro

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Contabilidade e Tesouraria tem por finalidade:

I – Processar as despesas e manter os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária patrimonial do Município;

II – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;

III – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

IV – Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;

V - Realizar as movimentações bancárias;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Contabilidade e Tesouraria compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

a) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
b) Assessoria de Pagamentos.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II – Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;

III – Garantir igualdade de condições para o acesso de permanência na escola;

IV – Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

V – Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

VI – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

VII – Fixar normas para a administração escolar, didática e disciplina dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar;

VIII – Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação em articulação com Conselho de Planejamento Municipal;

IX – Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

X – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica juntos aos estabelecimentos de ensino pré-escolar;

XI – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XII – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XIII – Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência do educando;

XIV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XV – Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas e na concepção e desenvolvimento de programas de treinamento;

XVI - Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferência, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação, compreende a seguinte unidade diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Ensino e Supervisão Escolar;
b) Coordenadoria de Educação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTOS E LAZER

Art. 27. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desportos e Lazer tem por finalidade:

I – Elaborar e desenvolver programas esportivos;

II – Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental, sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

III – Planejar, realizar e administrar todas as atividades culturais do Município;

IV – Planejar a execução de programas de esporte amador;

V – Formular a política cultural e de desporto do município;

VI – Promover a integração dos serviços municipais de esportes e recreação com as atividades culturais do município;

VII – Promover medidas que visem a preservação de áreas de interesse turístico, bem como programar a realização de eventos e de certames do Município;

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura, Turismo, Desportos e Lazer compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Desporto e Lazer;

b) Divisão de Cultura;
c) Divisão de Turismo.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

II – Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde;

III – Participar do planejamento, programação, organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV – Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

V – Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;

VI – Participar da formulação de políticas de saneamento básico;

VII – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII – Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX – Definir uma política municipal de saúde dos trabalhadores, considerando as peculiaridades do Município;

X – Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XI – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XII – Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;

XIII – Gerir laboratórios públicos de saúde;

XIV – Administrar as unidades de assistência médica e odontológica sob responsabilidade do Município;

XV – Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;

XVI – Assegurar assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS. 190

XVII – Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contatos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XVIII – Celebrar, no âmbito de ação do município contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIX – Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XX – Controlar o ponto dos servidores, lotados na Secretaria, fiscalizando as folhas de substituição e enviando as informações pertinentes ao Secretaria de administração;

XXI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão Médica e Odontológica;
b) Coordenadoria Clínica;
c) Coordenadoria do Programa de Saúde da Família – PSF;
d) Coordenadoria da Policlínica;
e) Coordenadoria da Enfermagem;
f) Coordenadoria do CAPS;
g) Coordenadoria de Fluxo;
h) Divisão de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
i) Divisão Clínica do PSF;
j) Assessoria Especial de Imunização;
k) Divisão Clínica de Fisioterapia;
l) Divisão de Farmácia;
m) Divisão Centro Multidisciplinar;
n) Divisão de Almoxarifado da Saúde;
o) Divisão de Vigilância em Saúde.
p) Coordenador de Agendamentos

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 29. A Secretaria Municipal Promoção Social tem por finalidade:

I - Patrocinar a política municipal de ação social;

II - Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas à ampliação da renda familiar;

III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

V - Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;

VII - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

X - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XI - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

XIII - Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco sociais apresentadas por indivíduos e famílias;

XV - Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente, e demais fundos afins;

XVII - Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria de Promoção Social compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Coordenadoria CRAS,
b) Divisão de assistência social,
c) Assessoria Especial dos Conselhos Municipais.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I – Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 19

II – Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;

IV – Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

V – Executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VI – Manter atualizada a planta técnica cadastral do município;

VII – Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IX – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

X – Promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;

XI – Facilitar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

XII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no seu campo de atuação;

XIII – Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XIV – Executar todas as atividades relativas aos serviços públicos urbanos;

XV – Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XVI – Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município;

XVII – Coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos;

XVIII – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Obras, Serviços Públicos, Fiscalização e Posturas;
b) Divisão de Projetos e Arquitetura.;
c) Divisão de Transportes;
d) Divisão de Trânsito.
e) Divisão de Oficina

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 08

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

I – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II – Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

III – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área agropecuária;

IV – Incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;

V – Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

VI – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

VII – Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

VIII – Executar programas municipais de fomento a produção agrícola;

IX – Manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas e promover a conservação das nascentes de mananciais hídricos,

X – Executar as atividades de educação ambiental no Município;

XI – Articular-se com órgãos estaduais, regional e federal competente e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XII – Articular-se com órgãos congêneres do estado e da união visando à preservação do patrimônio natural do Município;

XIII – Controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações no meio ambiental;

XIV – Participar de estudos relativos ao zoneamento ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XV – Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental, do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;

XVI – Estabelecerá áreas em que a ação da prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

XVII – Administrar o sistema municipal de produtos alimentícios;

XVIII – Administrar as atividades de hortas e granjas escolares;

XIX – Administrar o horto botânico municipal para produção de mudas;

XX – Fomentar a realização de feiras, exposições e outros eventos ligados às atividades agropecuárias e ou do meio ambiente;

XXI – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

a) Divisão de Meio Ambiente.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Licitação, Compras e Contratos tem por finalidade:

I - Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;

II - Análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;

III - Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

IV - Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

V - Definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

VI - Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

VII - Manter registros atualizados das licitações em andamento;

VIII - Assessorar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos dos demais órgãos da administração;

IX - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Parágrafo único. A Secretaria de Licitação, Compras e Contratos compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

a) Divisão de Contratos;
b) Divisão de Compras;
c) Assessoria de Licitação.

SEÇÃO XV

DOS ÓRGAOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 33. Os Órgãos Colegiados de Assessoramento a que se refere o inciso III do art. 17 desta Lei reger-se-ão por legislação específica e regulamentação própria.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 34. O Prefeito, os Secretários Municipal e o Procurador Geral do Município deverão, preferencialmente, permanecerem livres de funções meramente executórias e das práticas de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 35. Ainda com o objetivo de reservar preferencialmente às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizados, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico de menor âmbito possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e finalidades requeridos por uma operação se concluam.

II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei poderá entrar em funcionamento gradativamente na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente lei far-se-á através das seguintes medidas:

I – Preenchimento dos respectivos cargos de confiança.

II – Dotação dos recursos orçamentários, humanos, físicos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 37. O Prefeito regulamentará mediante decreto, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa estabelecida na presente lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 196

Art. 38. Quando do preenchimento dos cargos de confiança, os órgãos da atual estrutura administrativa cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 39. O Prefeito poderá instituir coordenações de programas especiais para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação específica da Prefeitura.

§ 1° – O decreto que instituir coordenação de programa especial definirá de forma clara e precisa o programa cuja execução ficará a cargo da coordenação e as atribuições do titular da coordenação.

§ 2° – A instalação de coordenação de programa especial dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas dela decorrentes.

§ 3° – Ao instalar a coordenação o prefeito dotará de recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

Art. 40. O Prefeito Municipal poderá expedir mediante Regimento Interno da Prefeitura as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado.

Art. 41. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 111, inciso II da Lei Orgânica do Município de Matias Barbosa.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 42. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos com pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como os de contabilidades e de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integradas, através das Secretarias Municipais e demais órgãos equivalentes.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 43. Ficam criados os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, ordenados por níveis de salários e atribuições, fixados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. É vedada a vinculação ou equiparação de salários para o efeito de remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 44. A remuneração dos demais cargos de confiança e assessorias não poderão ser igual ou superior à remuneração dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município ou do Controlador Geral do Município.

Art. 45. O servidor efetivo da Prefeitura ocupante de cargo de confiança poderá optar pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 46. O servidor pertencente a outra esfera de Governo, colocado à disposição da Prefeitura, quando nomeado para ocupar cargo de confiança, poderá perceber a diferença de seu salário de origem em relação ao salário do cargo de confiança, a título de complementação remuneratória.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os órgãos da estrutura administrativa vigente serão automaticamente extintos a partir da implantação da nova estrutura administrativa fixadas na presente lei.

Parágrafo único. Para fins legais, orçamentários e administrativos as vigentes nomenclaturas dos órgãos e cargos poderão ser utilizadas até 31 de dezembro de 2025, prazo no qual deverão ser substituídas, em definitivo, pelas nomenclaturas definidas nesta lei.

Art. 48. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as naturezas das funções de Governo.

Art. 49. Ficam expressamente revogadas as seguintes Leis Municipais de nº 423/1995, 430/1995, 532/1998, 645/2001, 652/2001, 765/2005, 767/2005, 802/2006, 823/2006, 824/2006, 1006/2009, 1123/2012, 1470/2020 e 1579/2022.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Matias Barbosa – MG, ... de ..... de 2025.

MAURÍCIO DOS REIS DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS 198

ANEXO I

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa

1-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Executar atividades de acompanhamento legislativo e coordenar contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, quando autorizado pelo Prefeito;
- Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- Desenvolver atividades de comunicação interna e externa e relações públicas da Prefeitura;
- Manter e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- Prestar apoio aos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal pertinente;
- Assessorar os conselhos municipais;
- Desempenhar outras atividades afins.

2-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA, ECONOMIA OU ÁREAS AFINS

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejamento Estratégico Municipal: coordenar e acompanhar o planejamento estratégico do município, alinhando-o às diretrizes nacionais e estaduais, com foco na implementação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Assessoria Técnica e Estratégica: Prestar suporte técnico e estratégico ao Prefeito e aos secretários municipais na definição, implementação e monitoramento de metas, projetos e programas de trabalho.
- Gestão de Projetos Governamentais: Auxiliar na coordenação e execução de projetos e programas estratégicos municipais, garantindo a integração entre as diversas secretarias e a efetividade das ações governamentais.

- Articulação Interinstitucional: Estabelecer e manter parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, visando à captação de recursos e à implementação de políticas públicas integradas.
- Monitoramento e Avaliação: Desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e avaliação de políticas públicas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade.
- Gestão de Informações e Conhecimento: Organizar e disseminar informações estratégicas, subsidiando a tomada de decisões e promovendo a cultura de planejamento no âmbito municipal.
- Capacitação e Desenvolvimento: Promover ações de capacitação para servidores municipais, visando ao aprimoramento contínuo das competências relacionadas ao planejamento e gestão pública.
- Suporte à Formulação Orçamentária: Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária municipal, assegurando a alocação eficiente de recursos para as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico.
- Representação Institucional: Representar o município em fóruns, comitês e reuniões técnicas, defendendo os interesses locais e promovendo a integração com outras esferas de governo.
- Execução de Outras Atividades Correlatas: Desempenhar outras funções relacionadas ao planejamento estratégico de governo, conforme determinação da autoridade competente.

2.1-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$2.800,00.

➢ **ATRIBUIÇÕES**

• Coordenar Suporte Administrativo Direto: Prestar assistência administrativa e operacional ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, garantindo a organização e o fluxo eficiente das atividades do gabinete.

• Gestão de Agenda e Compromissos: Organizar, controlar e manter atualizada a agenda de compromissos, reuniões, eventos e audiências do Prefeito e do Secretário, providenciando a logística e os materiais necessários.

• Tramitação e Controle de Documentos: Receber, classificar, registrar, expedir e arquivar correspondências, e-mails, processos, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais do gabinete, assegurando a confidencialidade, a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos.

• Comunicação e Atendimento: Realizar o atendimento telefônico e presencial, filtrando e direcionando as demandas, e intermediar a comunicação entre o gabinete, outras secretarias, órgãos externos e o público, com cordialidade e eficiência.

• Organização de Reuniões: Preparar a documentação e os materiais para reuniões, elaborar pautas e atas, e acompanhar as deliberações para garantir o cumprimento das ações definidas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS
FLS.: 200

- Controle de Prazos e Demandas: Monitorar e controlar os prazos de respostas, entregas e providências relacionadas às demandas do gabinete, alertando os responsáveis e acompanhando a execução até a finalização.
- Apoio à Elaboração de Materiais: Auxiliar na formatação, revisão e organização de textos, apresentações, relatórios e outros documentos produzidos pelo gabinete, garantindo a padronização e a qualidade.
- Gestão de Materiais e Recursos: Controlar o estoque de materiais de expediente do gabinete, solicitar reposição e auxiliar na gestão de pequenos recursos, conforme as diretrizes e normas internas.
- Organização de Viagens: Providenciar reservas de passagens, hospedagens, transporte e demais arranjos para viagens oficiais do Prefeito e da equipe do gabinete, garantindo a logística adequada.
- Outras Atividades Correlatas: Desempenhar outras funções de suporte administrativo e operacional que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, visando à eficiência e ao bom funcionamento do gabinete.

3-ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO – INSCRIÇÃO OAB/MG

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica;
- Organizar, numerar e manter originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades afins.

4-ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO – INSCRIÇÃO OAB/MG

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

PROCURADORIA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 20

- Coordenar a análise e instrução de processos administrativos de cobrança de créditos municipais;
- Atuar na identificação de contribuintes devedores e na instauração de processos de cobrança administrativa e/ou judicial, observando os princípios legais aplicáveis;
- Participar da elaboração de notificações, termos de parcelamento e demais instrumentos voltados à recuperação de créditos tributários e não tributários;
- Colaborar com o setor jurídico na consolidação de informações para inscrição em dívida ativa e eventual propositura de execução fiscal;
- Organizar e manter atualizados os registros das fiscalizações, notificações e cobranças realizadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou por autoridade superior.

5-ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNCÍPIO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Promover o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos da Administração Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos;
- Desenvolver e implantar mecanismos de *compliance* das ações da Administração, avaliando e melhorando a eficácia dos controles e do gerenciamento de riscos;
- Assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto aos limites de gastos determinados pela mesma e a fidedignidade das informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;
- Analisar, ouvido a PGM, as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;
- Coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- Assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da controladoria.

6-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar contratação, treinamento e desligamento de funcionários.
- Supervisionar folha de pagamento e benefícios.
- Propor e implementar políticas administrativas no município.
- Coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas.
- Gerenciar recursos financeiros e patrimônio público.
- Monitorar contratos, compras e licitações.
- Garantir a transparência das ações administrativas.
- Supervisionar processos de controle interno e auditorias.
- Oferecer suporte administrativo às secretarias municipais.
- Facilitar a comunicação entre o Executivo e os setores internos
- Desenvolver regulamentos internos para modernização administrativa.
- Acompanhar a implementação de novas tecnologias de gestão.

7- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar os processos administrativos de pessoal no âmbito da Prefeitura, conforme as normas do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), do estatuto municipal e demais legislações vigentes;
- Acompanhar a elaboração e conferência da folha de pagamento dos servidores, incluindo vencimentos, adicionais, descontos, gratificações, férias, licenças e demais eventos funcionais;
- Gerenciar rotinas de admissão, exoneração, aposentadoria, readaptação, licenças, afastamentos e outras alterações funcionais;
- Controlar prazos e registros relacionados a férias, estabilidade, progressões, licenças, abonos e demais direitos funcionais;
- Supervisionar os controles de frequência, escalas, banco de horas, plantões e ausências, garantindo conformidade com as regras internas;

MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS. 203

- Manter organizados os registros e pastas funcionais físicas e/ou digitais, assegurando integridade, sigilo e atualização das informações;
- Orientar servidores e gestores sobre direitos, deveres, normas estatutárias e procedimentos administrativos de pessoal;
- Atender diligências e solicitações de órgãos de controle, preparando e fornecendo as informações necessárias;
- Elaborar relatórios e levantamentos periódicos relacionados à gestão de pessoal;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

8-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle de bens móveis, materiais permanentes e de consumo da Administração Municipal;
- Acompanhar os processos de entrada, registro, tombamento, movimentação e baixa de bens patrimoniais no sistema de patrimônio;
- Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e reposição de materiais, garantindo a adequada organização do almoxarifado e o abastecimento dos setores da Prefeitura;
- Realizar inventários periódicos de materiais e bens móveis, assegurando a conformidade entre o físico e o registrado;
- Zelar pela correta aplicação das normas de controle patrimonial e de gestão de estoque, em conformidade com a legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
- Elaborar relatórios, planilhas e documentos de controle, bem como subsidiar auditorias, prestações de contas e fiscalizações externas;
- Controlar prazos de validade, condições de conservação e armazenamento dos materiais, garantindo o uso racional e a integridade dos itens;
- Acompanhar processos de licitação e compras públicas que envolvam materiais e bens permanentes, atuando em conjunto com os setores responsáveis;
- Orientar e fiscalizar os responsáveis por setores quanto à guarda, conservação e uso adequado dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou autoridade superior.

9-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO INFORMÁTICA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;
- Gerenciar a rede de computadores, servidores, sistemas, internet, equipamentos de informática e demais recursos tecnológicos da Prefeitura;
- Garantir o funcionamento, manutenção e atualização de softwares, hardwares e sistemas operacionais utilizados pelos diversos setores;
- Propor e implementar políticas de segurança da informação, realizando backups regulares, controle de acessos e prevenção contra incidentes cibernéticos;
- Prestar suporte técnico aos usuários internos, orientando e solucionando problemas relacionados à informática, sistemas e rede;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos, serviços e sistemas de TI, apoiando os processos de compras e licitação;
- Controlar os bens de informática em conjunto com o setor de patrimônio, garantindo rastreabilidade e conservação dos equipamentos;
- Acompanhar contratos de prestação de serviços de informática, suporte técnico e fornecimento de tecnologia, fiscalizando o cumprimento dos termos acordados;
- Realizar levantamentos e diagnósticos técnicos para melhoria da infraestrutura de TI, promovendo inovação e eficiência nos processos administrativos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

10-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E/OU ÁREAS AFINS

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar o Prefeito e Diretores Municipais em assuntos relacionados à comunicação social;
- Contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positiva da Prefeitura e seus órgãos perante à sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa, bem como redigir matérias sobre atividades da Prefeitura e distribuí-las à imprensa para divulgação
- Promover o relacionamento entre a Prefeitura e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessora o Prefeito e servidores em entrevistas;

- Realizar trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Manter arquivos de fotos, vídeos, matérias jornalísticas e de demais materiais de interesse da Prefeitura Municipal;
- Planejar e coordenar a aplicação dos dados obtidos através de pesquisa de opinião pública;
- Organizar a promoção de eventos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal, preparando e coordenando o cerimonial e as medidas de protocolo, caso necessário;
- Planejar, coordenar e administrar a publicidade, propaganda e campanhas promocionais;
- Criar e executar peças publicitárias;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem destinadas por autoridade competente.

11-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

- Coordenar o atendimento presencial, telefônico e por canais digitais das demandas dos cidadãos.
- Garantir atendimento preferencial (idosos, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com criança de colo), acessibilidade e comunicação em linguagem simples.
- Orientar sobre como acessar serviços, documentos exigidos, taxas e prazos.
- Registrar toda demanda com identificação mínima do solicitante e resumo do pedido, anexando documentos quando apresentados.
- Emitir comprovante de protocolo ao cidadão no ato do registro.
- Autuar e protocolar processos administrativos quando o serviço exigir, conforme normas municipais.
- Categorizar demandas por assunto e órgão responsável, identificando prioridades e dando o devido encaminhamento em articulação intersetorial.
- Encaminhar a demanda ao setor competente em até 1 dia útil, com descrição clara e documentos anexos.
- Acionar "pontos focais" em cada secretaria para dar andamento e retorno dentro dos prazos acordados.
- Acompanhamento e retorno ao cidadão.
- Monitorar prazos e posicionamento dos setores responsáveis.
- Informar ao cidadão o andamento e o desfecho da solicitação, mantendo registro atualizado.
- Receber, registrar e encaminhar manifestações (reclamações, sugestões, elogios e denúncias) conforme Lei 13.460/2017.
- Receber pedidos de acesso à informação (LAI – Lei 12.527/2011), com resposta no prazo legal, articulando com os setores para obtenção da informação.
- Tratar dados pessoais conforme LGPD (Lei 13.709/2018), coletando apenas o necessário e informando a finalidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.:

- Manter registro seguro, restringindo acesso a informações sensíveis.
- Orientar o cidadão sobre uso e guarda de documentos.
- Digitalizar documentos e organizar dossiês eletrônicos quando possível.
- Apoiar campanhas de orientação sobre serviços (ex.: IPTU, vacinação, cadastro único, iluminação pública e poda, coleta seletiva).
- Zelar pela infraestrutura do atendimento.
- Elaborar minutas de ofícios simples e despachos padronizados de encaminhamento.
- Não decidir mérito técnico de outras secretarias, nem emitir licenças, alvarás ou autorizações sem análise do setor competente.
- Não arrecadar valores fora dos canais oficiais.

12-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 2.800,00

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar apoio técnico e operacional ao Assessor de Comunicação Social no desenvolvimento e implementação das estratégias de comunicação institucional da Prefeitura;
- Auxiliar na produção de conteúdo informativos, peças gráficas, notas oficiais, textos para redes sociais e demais materiais de divulgação;
- Executar ações de cobertura de eventos oficiais da Administração, realizando registros fotográficos, audiovisuais e relatos para uso institucional;
- Gerenciar e atualizar, sob supervisão, os canais oficiais de comunicação digital da Prefeitura, como redes sociais, site e newsletters;
- Monitorar notícias, publicações e manifestações relacionadas ao Município nos meios de comunicação e redes sociais, encaminhando à chefia imediata eventuais temas sensíveis;
- Apoiar na organização de entrevistas, pronunciamentos, campanhas públicas e outros eventos de interesse da comunicação institucional;
- Manter contato com os diversos setores da Administração para levantamento de informações que subsidiem a comunicação oficial;
- Zelar pela identidade visual do Município nos materiais de comunicação, conforme orientação superior;
- Auxiliar no arquivamento e na catalogação de materiais de imprensa, publicações oficiais, registros de campanhas e eventos institucionais;
- Executar outras atividades correlatas e complementares que lhe forem designadas pela chefia imediata.

13-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- Administrar a dívida ativa do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

14-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração tributária do Município, especialmente no que tange ao lançamento, cobrança e fiscalização de tributos municipais;
- Controlar os lançamentos do IPTU, ISSQN, Taxa de Licença e demais tributos de competência municipal, de acordo com o Código Tributário Municipal e legislações vigentes;
- Coordenar ações de fiscalização tributária, inclusive com notificações e autos de infração, assegurando a correta arrecadação de receitas públicas;
- Apoiar a Procuradoria Jurídica nos processos de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, fornecendo documentos e informações dos contribuintes;
- Elaborar relatórios técnicos, mapas comparativos e demonstrativos de arrecadação, subsidiando o planejamento financeiro da Administração;
- Prestar orientação técnica aos contribuintes sobre tributos municipais, normas fiscais e obrigações legais;
- Acompanhar processos de lançamento de tributos por homologação ou de ofício, promovendo a conferência e correção de inconsistências cadastrais ou fiscais;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

15-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Gerenciar o cadastro imobiliário, mobiliário e de contribuintes, assegurando a atualização e a regularidade das informações;
- Proceder à análise e validação de processos de inscrição, alteração e baixa de cadastro de imóveis e empresas;
- Controlar os lançamentos do IPTU, ISSQN, Taxa de Licença e demais tributos de competência municipal, de acordo com o Código Tributário Municipal e legislações vigentes;

16-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Processar as despesas e manter os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária patrimonial do Município;
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas do Governo;
- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;
- Gerenciar o fluxo de caixa, monitorando entradas e saídas de recursos financeiros, e assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros da organização.
- Elaborar relatórios financeiros periódicos, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre a situação financeira da organização para a tomada de decisões estratégicas.
- Supervisionar a equipe responsável pelos setores contábil e de pagamentos, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a eficiência operacional.
- Controlar e conciliar as contas bancárias, assegurando a precisão dos registros e a integridade das informações financeiras.
- Desempenhar outras atividades afins.

MUNICIPAL DE MATIAS B... MG
Fls. 208

17-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar os processos de execução orçamentária, financeira e contábil do Município, de acordo com as normas da contabilidade pública e legislação vigente;
- Controlar o registro contábil das receitas e despesas, classificando os lançamentos conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Acompanhar e fiscalizar a movimentação financeira da tesouraria, assegurando a correta execução de pagamentos, transferências, depósitos e controle de saldos bancários;
- Elaborar balancetes, demonstrativos, relatórios contábeis e prestações de contas exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, como TCE e Ministério Público;
- Garantir a correta conciliação bancária das contas públicas e o controle rigoroso dos documentos fiscais, notas de empenho, liquidações e ordens de pagamento;
- Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), fornecendo dados e projeções financeiras;
- Acompanhar contratos, convênios e instrumentos financeiros firmados pelo Município, assegurando o correto registro e prestação de contas;
- Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos contábeis, financeiros e fiscais, físicos ou digitais, garantindo a integridade e rastreabilidade das informações;
- Orientar servidores e setores quanto a procedimentos contábeis e rotinas de pagamento, conforme normativos do Tesouro Nacional e legislação municipal;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade superior.

18-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

CARGO: ASSESSOR DE PAGAMENTO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 2.800,00

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processamento de pagamentos, incluindo contas a pagar e a receber, garantindo a conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.
- Colaborar com outras áreas, como contabilidade e auditoria, para garantir a integração e a consistência das informações financeiras.
- Participar na elaboração do orçamento, fornecendo informações relevantes sobre as necessidades de pagamento e contribuindo para o planejamento financeiro da organização.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 29

- Analisar e resolver discrepâncias ou problemas relacionados a pagamentos, trabalhando com fornecedores e outras partes envolvidas para encontrar soluções eficazes.
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior imediato.

19-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- Garantir igualdade de condições para o acesso de permanecia na escola;
- Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
- Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- Fixar normas para a administração escolar, didática e disciplina dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar;
- Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação em articulação com Conselho de Planejamento Municipal;
- Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica juntos aos estabelecimentos de ensino pré-escolar;
- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência do educando;
- Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;
- Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas e na concepção e desenvolvimento de programas de treinamento;
- Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferência, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal.

JUDICIAL DE MATIAS
Fls.: 210

20-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO E SUPERVISÃO ESCOLAR

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas pedagógicas da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Supervisionar o funcionamento das unidades escolares, assegurando o cumprimento do calendário letivo, da carga horária e da legislação educacional vigente;
- Apoiar a implementação do currículo municipal, dos planos de ensino e das propostas pedagógicas, garantindo sua coerência com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e demais normativas;
- Orientar e acompanhar o trabalho dos diretores, coordenadores pedagógicos e professores no desenvolvimento de práticas de ensino e avaliação;
- Promover ações de formação continuada, reuniões pedagógicas e acompanhamento técnico para qualificar o trabalho docente e a gestão pedagógica das escolas;
- Avaliar, junto às unidades escolares, os indicadores de desempenho, fluxo e aprendizagem, propondo intervenções quando necessário;
- Supervisionar os registros escolares, como diários de classe, atas, relatórios e sistemas informatizados de acompanhamento da frequência e do rendimento dos alunos;
- Acompanhar a implementação de programas e projetos educacionais no âmbito da rede municipal;
- Manter articulação com os conselhos escolares, famílias, equipe técnica da Secretaria e demais órgãos ligados à Educação, promovendo a participação e a gestão democrática;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou autoridade competente.

21-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejamento e Gestão
- Elaborar, acompanhar e avaliar o plano de trabalho do departamento.
- Coordenar a execução de políticas públicas educacionais.
- Organizar e supervisionar o calendário escolar.
- Supervisão Pedagógica
- Acompanhar o desenvolvimento do currículo escolar.

- Orientar e apoiar o trabalho dos professores e gestores escolares.
- Promover formação continuada para os profissionais da educação.
- Avaliação e Monitoramento
- Analisar indicadores de desempenho escolar (IDE, IDEB, avaliações internas).
- Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos.
- Propor intervenções pedagógicas com base nos resultados obtidos.
- Interação com a Comunidade Escolar
- Atender pais, alunos e a comunidade para esclarecimentos e mediações.
- Incentivar a participação da comunidade nas decisões educacionais.
- Administração de Recursos
- Gerenciar recursos materiais e humanos do setor educacional.
- Participar da elaboração de propostas orçamentárias da educação.
- Representação Institucional
- Representar o departamento em reuniões, conselhos e fóruns de educação.
- Articular ações com outras secretarias e instituições.
- Coordenação Pedagógica: Trabalhar em estreita colaboração com os Especialistas em Educação para analisar, desenvolver e implementar práticas pedagógicas eficazes, de forma a garantir a aprendizagem escolar.
- Planejamento Estratégico: Participar no planejamento estratégico da escola, contribuindo para o desenvolvimento de planos e projetos que visam melhorar a qualidade da educação oferecida.
- Implementação de Políticas: Garantir que as políticas e diretrizes da escola sejam implementadas de forma eficaz, promovendo um ambiente seguro e inclusivo.

22-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde;
- Participar do planejamento, programação, organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- Participar da formulação de políticas de saneamento básico;

- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- Definir uma política municipal de saúde dos trabalhadores, considerando as peculiaridades do Município;
- Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;
- Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;
- Gerir laboratórios públicos de saúde;
- Administrar as unidades de assistência médica e odontológica sob responsabilidade do Município;
- Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- Assegurar assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contatos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Celebrar, no âmbito de ação do município contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- Controlar o ponto dos servidores, lotados no Secretaria, fiscalizando as folhas de substituição e enviando as informações pertinentes ao Secretaria de administração;
- Desempenhar outras atividades afins.

23- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR ÁREA DA SAÚDE

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades médicas e odontológicas desenvolvidas nas unidades de saúde do Município, assegurando qualidade, eficiência e humanização do atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS. 213

- Acompanhar a execução dos serviços de atenção básica, especializada e de saúde bucal, garantindo o cumprimento dos protocolos clínicos, fluxos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo SUS;
- Monitorar o desempenho das equipes multiprofissionais e propor melhorias na organização dos atendimentos médicos e odontológicos;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de programas e políticas públicas de saúde voltadas à prevenção, promoção, diagnóstico e tratamento;
- Zelar pelo adequado funcionamento das unidades de saúde, observando condições físicas, equipamentos, insumos e a presença dos profissionais escalados;
- Promover e incentivar a formação continuada das equipes médicas e odontológicas, em articulação com as coordenações de educação permanente em saúde;
- Analisar relatórios de produção de serviços, indicadores de saúde, controle de agendas e cobertura populacional, propondo ajustes quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento da carga horária, conduta ética e desempenho profissional das equipes sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente.

24-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR CLÍNICO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR ÁREA MÉDICA

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar, supervisionar e integrar as atividades clínicas das diversas especialidades atendidas na Policlínica, assegurando a qualidade, humanização e eficiência no atendimento;
- Organizar e gerenciar a escala de profissionais médicos e demais equipes clínicas, garantindo cobertura adequada e continuidade dos serviços;
- Monitorar o cumprimento dos protocolos clínicos, normas técnicas e regulamentos sanitários específicos para serviços de média complexidade;
- Avaliar o desempenho técnico e ético dos profissionais, promovendo capacitações e atividades de atualização contínua;
- Articular a integração entre os diferentes setores e especialidades da Policlínica, facilitando o fluxo e a comunicação entre equipes multiprofissionais;
- Controlar o uso, estoque e manutenção de materiais, equipamentos e insumos clínicos necessários para o funcionamento da Policlínica;
- Analisar indicadores de produção, qualidade e satisfação dos usuários, propondo melhorias nos processos e serviços;
- Colaborar na elaboração e implementação de projetos e programas de saúde voltados à Policlínica;

PROCURADORIA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 214

- Atender às demandas administrativas da Policlínica, elaborando relatórios técnicos e prestando contas à Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

25-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações e atividades das equipes do Programa Saúde da Família, garantindo a integralidade e qualidade da atenção básica prestada à comunidade;
- Promover a implementação das políticas públicas e diretrizes nacionais, estaduais e municipais relacionadas ao PSF;
- Organizar a escala de trabalho e a distribuição das equipes de saúde da família, assegurando cobertura adequada e continuidade do atendimento;
- Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores de saúde, desempenho das equipes e resultados dos serviços prestados, propondo melhorias;
- Promover a capacitação e atualização contínua dos profissionais do PSF, estimulando a educação permanente em saúde;
- Facilitar a articulação entre as equipes do PSF e demais serviços da rede de saúde, garantindo o fluxo adequado de pacientes e a integração do cuidado;
- Supervisar o cumprimento dos protocolos clínicos, normativos sanitários e regulamentos técnicos no âmbito do PSF;
- Apoiar a participação da comunidade e dos conselhos de saúde na gestão do programa, estimulando a gestão democrática;
- Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades do PSF para a Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

26-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DA POLICLÍNICA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Policlínica, assegurando a organização, o funcionamento eficiente e a qualidade dos serviços prestados;
- Gerenciar as equipes multiprofissionais, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e pessoal de apoio, promovendo a integração e o desenvolvimento das atividades;
- Controlar o uso, estoque e conservação dos equipamentos, materiais e insumos utilizados na Policlínica;
- Monitorar o cumprimento dos protocolos clínicos, normas sanitárias e legislações vigentes aplicáveis aos serviços da unidade;
- Organizar a agenda dos atendimentos, garantindo o fluxo adequado de pacientes e o acesso aos serviços;
- Avaliar indicadores de produção, desempenho e satisfação dos usuários, propondo ações para aprimorar a qualidade do atendimento;
- Promover a capacitação e atualização contínua da equipe, estimulando práticas baseadas em evidências e protocolos técnicos;
- Elaborar relatórios gerenciais, técnicos e administrativos para a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos competentes;
- Estabelecer articulação com outras unidades de saúde e órgãos públicos, visando a integração dos serviços e a continuidade do cuidado;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

27-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DA ENFERMAGEM

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas da equipe de enfermagem, garantindo a qualidade e segurança no atendimento aos usuários;
- Organizar a escala de trabalho e distribuição das atividades dos profissionais de enfermagem, assegurando a cobertura adequada das unidades de saúde;
- Monitorar o cumprimento dos protocolos, normas técnicas e procedimentos de enfermagem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- Promover a capacitação, atualização e desenvolvimento profissional contínuo dos membros da equipe de enfermagem;
- Garantir o correto registro e documentação dos procedimentos de enfermagem, zelando pela organização dos prontuários e registros clínicos;

- Colaborar na implementação de programas de saúde e ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde;
- Avaliar indicadores de desempenho da equipe e da qualidade do atendimento, propondo melhorias e ajustes necessários;
- Participar da gestão de materiais, insumos e equipamentos utilizados pela enfermagem, garantindo seu adequado uso e conservação;
- Atender demandas administrativas, elaborar relatórios técnicos e participar de reuniões de equipe e com a gestão da unidade;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

28-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DO CAPS

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU AFINS

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar as atividades técnicas, administrativas e assistenciais do CAPS, garantindo a qualidade do atendimento em saúde mental;
- Planejar e organizar a agenda dos serviços oferecidos pelo CAPS, assegurando o acesso e a continuidade do cuidado aos usuários;
- Liderar a equipe multiprofissional, composta por psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e outros profissionais;
- Promover a integração e articulação entre o CAPS e demais serviços da rede de saúde mental, atenção básica e assistência social;
- Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos e das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde para os serviços de saúde mental;
- Estimular a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe, promovendo educação permanente e atualização técnica;
- Avaliar indicadores de produção, qualidade e resultados dos serviços, propondo melhorias contínuas;
- Gerenciar recursos materiais, financeiros e humanos, zelando pela adequada aplicação e conservação;
- Representar o CAPS em reuniões, conselhos e fóruns de saúde mental, promovendo a participação e defesa dos interesses da unidade e dos usuários;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA MG
FLS 21

29-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE FLUXO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR ÁREA DA ENFERMAGEM

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

QUANTIDADE DE VAGAS: 02

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Classificação dos pacientes que procuram o serviço, realizando triagem através de uma avaliação técnica onde serão priorizados os casos mais graves;
- Sistematização da assistência;
- Organização e coordenação de fluxo dos pacientes dentro da unidade;
- Prestar assistência direta à pacientes que necessitam de intervenção imediata, dando suporte às urgências e emergências em apoio às equipes dos plantões;
- Desenvolver promoção em saúde;
- Promover humanização na rede de saúde;
- Realizar acolhimento dos pacientes, proporcionando resolutividade no atendimento;
- Orientar as equipes e estabelecer comunicação e relação interpessoal eficazes;
- Outras atividades afins.

30-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS: FORMAÇÃO ÁREA DA SAÚDE E/OU AFINS

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária no município, garantindo a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- Elaborar e implementar políticas e programas de vigilância sanitária, visando à promoção e proteção da saúde da população;
- Fiscalizar e monitorar estabelecimentos e serviços de interesse à saúde, como hospitais, clínicas, farmácias, indústrias alimentícias e de medicamentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- Investigar e controlar surtos e incidentes relacionados à saúde pública, adotando medidas preventivas e corretivas conforme necessário;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre as condições sanitárias de estabelecimentos e produtos, subsidiando decisões administrativas e legais;
- Promover ações educativas e de orientação junto à comunidade e aos profissionais de saúde, disseminando informações sobre práticas sanitárias adequadas;

- Articular-se com outras áreas da saúde, como vigilância epidemiológica e ambiental, para ações integradas de controle de riscos à saúde;
- Representar o órgão de vigilância sanitária em reuniões, conselhos e eventos, fortalecendo a rede de proteção à saúde no âmbito municipal, estadual e federal.

31-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE AGENDAMENTOS

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Gerenciamento de calendários e agendas:

Manter e atualizar cronogramas, calendários e agendas de forma precisa e organizada.

- Verificação de disponibilidade:

Confirmar a disponibilidade de pessoas e recursos (salas, equipamentos, etc.) para os compromissos agendados.

- Confirmação de agendamentos:

Entrar em contato com os participantes para confirmar os horários e detalhes dos eventos.

- Comunicação com os envolvidos:

Manter todos os participantes informados sobre os agendamentos, incluindo confirmações, alterações e lembretes.

- Resolução de conflitos:

Identificar e resolver possíveis conflitos de horário ou disponibilidade.

- Monitoramento do sistema de agendamento:

Acompanhar o desempenho do sistema e identificar áreas que precisam de melhorias.

- Elaboração de relatórios:

Gerar relatórios sobre os agendamentos realizados, incluindo informações sobre a frequência, duração e participantes.

- Supervisão da equipe de agendamento:

Se a função envolver uma equipe, supervisionar o trabalho dos atendentes, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento de metas.

- Desenvolvimento de políticas e procedimentos:

Contribuir para o desenvolvimento de políticas e procedimentos para o gerenciamento de agendamentos.

32-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO CLÍNICA DE PSF

REQUISITOS: FORMAÇÃO EM ENFERMAGEM

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de saúde da família, garantindo a integração e a efetividade das ações de promoção, prevenção e assistência à saúde;
- Realizar atendimentos clínicos de enfermagem, incluindo consultas, procedimentos e acompanhamento de pacientes, conforme as diretrizes da atenção primária;
- Participar da elaboração e implementação do plano de ação da unidade de saúde, alinhando as metas e estratégias às necessidades da comunidade atendida;
- Promover a educação permanente da equipe, organizando e participando de capacitações, reuniões e discussões de casos clínicos;
- Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população adscrita, utilizando as informações para aprimorar as ações e serviços prestados;
- Estabelecer parcerias e articulações com outras instituições e setores, visando à integralidade do cuidado e à resolução das demandas de saúde;
- Garantir a qualidade e a segurança dos serviços de saúde prestados, implementando protocolos e rotinas baseadas em evidências científicas.

33- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE IMUNIZAÇÃO

REQUISITOS: FORMAÇÃO MÉDIO/TÉCNICO ENFERMAGEM.

VENCIMENTO: R$4.063,18.

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar e coordenar as atividades de imunização no município, incluindo campanhas, ações de rotina e estratégias de vacinação extramuros, como em escolas e domicílios;
- Supervisionar e capacitar a equipe de enfermagem envolvida nas salas de vacinação, garantindo a correta administração dos imunobiológicos e o cumprimento dos protocolos estabelecidos;
- Gerenciar o estoque de vacinas e insumos, assegurando a conservação adequada dos imunobiológicos e evitando perdas por vencimento ou falhas na cadeia de frio;
- Monitorar e avaliar os indicadores de cobertura vacinal, identificando áreas de baixa adesão e implementando ações corretivas para alcançar as metas estabelecidas pelo PNI;
- Elaborar relatórios e registros das atividades de vacinação, alimentando os sistemas de informação oficiais e subsidiando a tomada de decisões;
- Promover ações educativas junto à comunidade, esclarecendo dúvidas sobre vacinas, combatendo mitos e incentivando a adesão às campanhas de imunização;
- Articular-se com outras áreas da saúde e setores da administração pública para integrar as ações de imunização às demais políticas de saúde e sociais;
- Atualizar-se continuamente sobre as diretrizes, protocolos e novas vacinas incorporadas ao calendário nacional, participando de treinamentos e eventos da área.

FLS.: 220

34-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO CLÍNICA DE FISIOTERAPIA

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de fisioterapia, assegurando a qualidade e eficácia dos serviços prestados aos pacientes;
- Elaborar e implementar protocolos clínicos, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO);
- Gerenciar recursos humanos e materiais, incluindo a organização de escalas de trabalho, avaliação de desempenho da equipe e controle de insumos necessários para a prática fisioterapêutica;
- Garantir a responsabilidade técnica do serviço de fisioterapia, conforme estabelecido pela Resolução COFFITO nº 139/1992 e atualizações, zelando pela ética e qualidade nas práticas assistenciais;
- Promover a educação continuada da equipe, identificando necessidades de capacitação e organizando treinamentos para atualização profissional;
- Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, utilizando dados para aprimorar processos e alcançar metas estabelecidas pela instituição;
- Participar de reuniões multidisciplinares, contribuindo para a integração das ações de saúde e para a elaboração de estratégias de cuidado centradas no paciente;
- Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes, mantendo a conformidade legal e a segurança dos serviços oferecidos.

35-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA FARMÁCIA

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR EM FARMÁCIA

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de farmácia, assegurando a qualidade e eficácia dos serviços prestados aos pacientes;
- Elaborar e implementar protocolos clínicos, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às normativas do Conselho Federal de Farmácia (CFF);

- Gerenciar recursos humanos e materiais, incluindo a organização de escalas de trabalho, avaliação de desempenho da equipe e controle de insumos necessários para a prática farmacêutica;
- Garantir a responsabilidade técnica do serviço de farmácia, conforme estabelecido pela Resolução CFF nº 577/2013, zelando pela ética e qualidade nas práticas assistenciais;
- Promover a educação continuada da equipe, identificando necessidades de capacitação e organizando treinamentos para atualização profissional;
- Monitorar e avaliar indicadores de desempenho, utilizando dados para aprimorar processos e alcançar metas estabelecidas pela instituição;
- Participar de reuniões multidisciplinares, contribuindo para a integração das ações de saúde e para a elaboração de estratégias de cuidado centradas no paciente;
- Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes, mantendo a conformidade legal e a segurança dos serviços oferecidos.

36- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do centro multidisciplinar, assegurando a integração e efetividade das ações das diversas especialidades envolvidas;
- Promover a articulação entre os profissionais de diferentes áreas, facilitando a comunicação e o trabalho em equipe para um atendimento eficaz e centrado no usuário.
- Elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento, alinhados às diretrizes institucionais e às necessidades da população atendida;
- Realizar reuniões periódicas de equipe, promovendo a discussão de casos, avaliação de resultados e planejamento de ações conjuntas;
- Gerenciar recursos humanos e materiais, incluindo a organização de escalas de trabalho, avaliação de desempenho da equipe e controle de insumos necessários para o funcionamento do centro;
- Estabelecer parcerias e articulações com outras instituições e setores, visando à integralidade do cuidado e à resolução das demandas dos usuários;
- Garantir a qualidade e a segurança dos serviços prestados, implementando protocolos e rotinas baseadas em evidências científicas e nas melhores práticas da área;
- Promover a educação permanente da equipe, organizando e participando de capacitações, reuniões e discussões de casos clínicos

---

FLS.: 222

37-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO DA SAÚDE

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e medicamentos, garantindo a integridade e a conformidade com as normas vigentes;
- Gerenciar o controle de estoque, realizando inventários periódicos, monitorando níveis de estoque e solicitando reposições para evitar faltas ou excessos;
- Manter registros atualizados de entradas e saídas de materiais, utilizando sistemas informatizados para assegurar a rastreabilidade e a acuracidade das informações;
- Supervisionar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho para garantir a eficiência operacional.
- Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo um ambiente seguro para a equipe e prevenindo riscos ocupacionais;
- Colaborar com outros setores da instituição, como compras, farmácia e unidades assistenciais, para alinhar demandas e otimizar processos logísticos;
- Elaborar relatórios gerenciais, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisões e melhoria contínua dos processos.

38-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância em Saúde no município, com foco nas áreas de vigilância epidemiológica, imunização, saúde do trabalhador e vigilância ambiental;
- Planejar e implementar medidas de monitoramento, prevenção e controle de doenças e agravos, especialmente os de notificação compulsória, surtos e epidemias;
- Gerenciar os sistemas de informação em saúde, como SINAN, SI-PNI, e-SUS Notifica, GAL, entre outros, assegurando a qualidade e a atualização dos dados;
- Coordenar a execução das ações do Programa Nacional de Imunizações (PNI) no âmbito municipal, incluindo o planejamento, a logística, o armazenamento, a conservação e a distribuição de imunobiológicos;
- Garantir a realização das campanhas de vacinação estabelecidas em âmbito nacional, estadual e municipal, bem como o alcance das metas de cobertura vacinal;

FLS.: 223

- Elaborar protocolos, planos de contingência e relatórios técnicos, apoiando a tomada de decisão da gestão em situações de emergência ou risco à saúde pública;
- Capacitar e orientar as equipes da rede municipal de saúde sobre notificações, manejo de casos, vacinação, vigilância ativa e investigação de agravos;
- Supervisionar ações de vigilância ambiental em saúde, com foco no controle de vetores, qualidade da água, resíduos e outros fatores ambientais de risco à saúde;
- Promover ações de vigilância em saúde do trabalhador, monitorando ambientes laborais e articulando com órgãos competentes;
- Representar a Vigilância em Saúde do município em comissões, reuniões técnicas, fóruns, eventos e capacitações, articulando com as esferas estadual e federal;
- Articular-se com outras áreas da Secretaria de Saúde, como Atenção Primária, Endemias e Zoonoses, fortalecendo a integralidade das ações de saúde pública;
- Propor e acompanhar indicadores de desempenho, metas e avaliações periódicas, subsidiando o planejamento estratégico da saúde no município.

39-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- Desenvolver programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;
- Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área agropecuária;
- Incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor;
- Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- Executar programas municipais de fomento a produção agrícola;
- Manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas e promover a conservação das nascentes de mananciais hídricos;
- Executar as atividades de educação ambiental no Município;
- Articular-se com órgãos estaduais, regional e federal competente e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

PROCURADORIA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG

- Articular-se com órgãos congêneres do estado e da união visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- Controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações no meio ambiental;
- Participar de estudos relativos ao zoneamento ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental, do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- Estabelecerá áreas em que a ação da prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- Administrar o sistema municipal de produtos alimentícios;
- Administrar as atividades de hortas e granjas escolares;
- Administrar o horto botânico municipal para produção de mudas;
- Fomentar a realização de feiras, exposições e outros eventos ligados às atividades agropecuárias e ou do meio ambiente;
- Desempenhar outras atividades afins.

40-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO MEIO AMBIENTE

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR NA ÁREA AMBIENTAL OU AFINS

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e avaliar programas, projetos e serviços relacionados ao meio ambiente, conforme as diretrizes do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);
- Articular e integrar ações com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança, visando à promoção da sustentabilidade e à melhoria da qualidade de vida da população;
- Gerenciar equipes técnicas, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a efetividade das ações desenvolvidas;
- Elaborar e acompanhar o orçamento e a execução financeira dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- Monitorar e avaliar a implementação dos serviços, identificando necessidades e propondo ajustes para aprimorar a qualidade do atendimento;
- Garantir a participação da comunidade na formulação e implementação das políticas ambientais, promovendo a cidadania ativa;
- Representar o órgão gestor em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao meio ambiente, fortalecendo a rede de proteção ambiental;
- Elaborar relatórios técnicos e documentos estratégicos para subsidiar decisões e políticas públicas na área ambiental;
- Supervisionar a execução de serviços de licenciamento ambiental, controle de poluição, gestão de resíduos e recuperação de áreas degradadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
FLS.: 235

- Promover ações de capacitação para os profissionais da área, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.

41- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;
- Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- Executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- Manter atualizada a planta cadastral do município;
- Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município.
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- Promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;
- Facilitar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no seu campo de atuação;
- Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- Executar todas as atividades relativas aos serviços públicos urbanos;
- Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município;
- Coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos;
- Desempenhar outras atividades afins.

42-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à execução, manutenção e fiscalização de obras públicas, serviços urbanos e infraestrutura municipal;
- Controlar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, conservação de vias, iluminação pública, sinalização e demais serviços correlatos;
- Gerenciar os processos de licenciamento, autorização e fiscalização relacionados a posturas municipais, uso do solo, poluição, poluição sonora e demais normas de convivência urbana;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de posturas, elaborando notificações, autos de infração e promovendo ações corretivas quando necessário;
- Acompanhar a elaboração de projetos, contratos e convênios relativos a obras e serviços públicos, zelando pelo cumprimento dos prazos e qualidade;
- Coordenar equipes técnicas e operacionais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores;
- Elaborar relatórios técnicos, administrativos e de fiscalização para subsidiar decisões da administração municipal;
- Articular-se com demais secretarias, órgãos públicos e comunidade para garantir a efetividade dos serviços públicos e o respeito às normas municipais;
- Garantir o atendimento às demandas e reclamações da população relacionadas às áreas sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

43-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E ARQUITETURA

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de infraestrutura urbana;

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA FLS.: 327

- Avaliar projetos técnicos, garantindo a conformidade com normas técnicas, legislações municipais e padrões de qualidade;
- Coordenar o desenvolvimento de estudos preliminares, levantamentos topográficos e análises ambientais relacionados aos projetos;
- Articular-se com demais secretarias e órgãos públicos para garantir a integração e viabilidade dos projetos urbanos;
- Acompanhar a execução dos projetos, prestando suporte técnico às equipes responsáveis pela obra;
- Gerenciar a equipe técnica de arquitetos, engenheiros e colaboradores, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional;
- Controlar prazos, custos e qualidade dos projetos, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e documentos necessários para processos administrativos e licitatórios;
- Orientar a população e os setores interessados sobre normas e procedimentos relativos a projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

44-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar a gestão da frota municipal, incluindo veículos oficiais, ônibus escolares e demais veículos públicos;
- Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança, conservação e disponibilidade da frota;
- Gerenciar os serviços de transporte público e institucional, assegurando a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados;
- Organizar a escala de motoristas e operadores, garantindo a cobertura adequada das rotas e serviços;
- Controlar documentação, licenciamento, seguros e vistoria dos veículos pertencentes à frota municipal;
- Acompanhar contratos e convênios relacionados ao transporte público, fiscalizando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Elaborar relatórios gerenciais e operacionais para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal;
- Implementar políticas e práticas que visem à otimização dos recursos e à sustentabilidade dos serviços de transporte;

- Garantir o cumprimento das normas de trânsito, segurança e legislação aplicável à operação da frota pública;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

45-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA OFICINA

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar, supervisionar e organizar as atividades diárias da oficina mecânica, garantindo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota municipal;
- Planejar e controlar o cronograma de serviços, priorizando reparos e atendendo às demandas operacionais da Prefeitura;
- Gerenciar a equipe de mecânicos, eletricistas e demais profissionais da oficina, promovendo capacitação e segurança no trabalho;
- Controlar o estoque de peças, materiais e insumos necessários para a manutenção, solicitando reposição quando necessário;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, realizando testes e inspeções nos veículos e equipamentos após os reparos;
- Manter registros atualizados dos serviços realizados, incluindo ordens de serviço, laudos técnicos e controle de custos;
- Zelar pela conservação e organização do espaço físico da oficina, atendendo às normas de segurança e meio ambiente;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a produtividade e condições da frota;
- Acompanhar o cumprimento das normas legais relacionadas à manutenção e operação de veículos públicos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

46-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
FLS.: 229

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Realizar vistorias técnicas em vias públicas, sinalizações, estacionamentos e locais de grande fluxo para identificar irregularidades ou oportunidades de melhoria;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Transportes ou órgão equivalente;
- Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços relacionados ao trânsito, como manutenção de semáforos, sinalização horizontal e vertical;
- Emitir pareceres e responder a ofícios, denúncias ou solicitações de munícipes, com base na legislação de trânsito vigente;
- Fiscalizar o transporte público municipal, quando este estiver sob a responsabilidade do mesmo órgão, garantindo o cumprimento de itinerários e horários;
- Manter articulação com os órgãos estaduais e federais de trânsito, promovendo a integração entre as ações municipais e as políticas nacionais de mobilidade;
- Utilizar sistemas informatizados de gestão do trânsito e monitoramento por câmeras, quando disponíveis, para análise em tempo real e tomada de decisão imediata;
- Propor alterações em rotas, sentidos de vias e zonas de tráfego calmo, com base em estudos técnicos e demandas da população;
- Colaborar com órgãos de engenharia, planejamento urbano e defesa civil, em ações integradas voltadas à infraestrutura e segurança viária.

47-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

REQUISITOS: NIVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar e desenvolver programas esportivos;
- Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental, sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- Planejar, realizar e administrar todas as atividades culturais do Município;
- Planejar a execução de programas de esporte amador;
- Formular a política cultura e desporto do município;
- Promover a integração dos serviços municipais de esportes e recreação com as atividades culturais do município;
- Promover medidas que visem a preservação de áreas de interesse turístico, bem como programar a realização de eventos e de certames do Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
FLS.: 230

48-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER

REQUISITOS: NIVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionados à educação física, recreação, desporto e lazer no município;
- Promover ações que incentivem a prática esportiva e recreativa para todas as faixas etárias e segmentos da população;
- Gerenciar espaços esportivos, quadras, ginásios e áreas de lazer, zelando pela conservação, segurança e bom uso dos equipamentos;
- Organizar eventos esportivos, competições, campeonatos e atividades culturais vinculadas ao esporte e lazer;
- Estimular a formação e capacitação de profissionais e voluntários envolvidos nas áreas de educação física, esporte e recreação;
- Articular parcerias com escolas, clubes, associações e demais entidades para ampliar o acesso e a participação da comunidade nas atividades;
- Controlar o orçamento e recursos destinados às ações da divisão, garantindo o uso eficiente e transparente;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;
- Promover a inclusão social por meio do esporte e lazer, incentivando projetos voltados para grupos vulneráveis;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

49- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA

REQUISITOS: NIVEL MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Organizar e coordenar eventos culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas, promovendo a participação da comunidade;
- Auxiliar na elaboração e execução de projetos culturais, buscando recursos e parcerias para viabilização das atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 132

51-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, HUMANAS OU AFINS

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Patrocinar a política municipal de ação social;
- Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

FLS.: 233

52- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS: FORMAÇÃO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de assistência social, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Articular e integrar ações com outras políticas públicas, como saúde, educação, habitação e segurança, visando à promoção da cidadania e à melhoria da qualidade de vida da população;
- Gerenciar equipes técnicas, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a efetividade das ações desenvolvidas;
- Elaborar e acompanhar o orçamento e a execução financeira dos programas e projetos sob sua responsabilidade;
- Monitorar e avaliar a implementação dos serviços, identificando necessidades e propondo ajustes para aprimorar a qualidade do atendimento;
- Garantir a participação da comunidade na formulação e implementação das políticas de assistência social, promovendo a cidadania ativa;
- Representar o órgão gestor em eventos, reuniões e fóruns relacionados à assistência social, fortalecendo a rede de proteção social;
- Elaborar relatórios técnicos e documentos estratégicos para subsidiar decisões e políticas públicas na área de assistência social;
- Supervisionar a execução de serviços de acolhimento institucional, convivência e fortalecimento de vínculos, proteção social básica e especial;
- Promover ações de capacitação para os profissionais da área, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.

53-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar, supervisionar e articular as atividades do CRAS, garantindo a execução dos serviços sócio assistenciais conforme as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- Planejar e organizar o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a inclusão e proteção social;
- Gerenciar as equipes técnicas, composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS.: 134

- Promover a realização de ações socioeducativas, oficinas, grupos de convivência e outras atividades voltadas para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Articular parcerias com outros órgãos públicos, entidades e comunidade para potencializar o atendimento e as políticas públicas locais;
- Monitorar indicadores e resultados dos serviços prestados, elaborando relatórios gerenciais e técnicos para a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Garantir o cumprimento das normas, procedimentos e fluxos estabelecidos no âmbito do SUAS;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe, estimulando práticas participativas e humanizadas;
- Atender demandas administrativas, participar de reuniões e representar o CRAS em fóruns e conselhos municipais;
- Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente.

54-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL CONSELHOS MUNICIPAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, dentre outros;
- Elaborar, digitar, revisar e arquivar documentos oficiais relacionados aos conselhos, como atas, ofícios, resoluções, regimentos internos, pautas, editais e demais instrumentos administrativos;
- Convocar e organizar reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais, por meio de telefone, ofícios, e-mail ou aplicativos de mensagem, bem como registrar e publicar suas deliberações;
- Auxiliar na organização e realização de eventos como conferências municipais, regionais, estaduais e nacionais, semanas temáticas, seminários e outras ações voltadas à promoção do controle social;
- Acompanhar os processos de eleição, posse e composição dos membros dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar, em conjunto com os conselhos responsáveis;
- Realizar visitas técnicas e de monitoramento a entidades e projetos cadastrados nos conselhos municipais, emitindo relatórios e acompanhando o cumprimento de critérios para registro e funcionamento;
- Apoiar os processos de registro, inscrição e recadastramento de entidades e serviços vinculados à rede socioassistencial do município;

- Auxiliar no acompanhamento da execução das políticas públicas de assistência social e dos recursos financeiros destinados à área, em articulação com as equipes técnicas da secretaria;
- Manter articulação com outras instâncias de controle social e órgãos que atuem na área da assistência social, promovendo ações conjuntas e o fortalecimento da rede de proteção social;
- Contribuir para a garantia da transparência, da legalidade e da participação da sociedade civil na gestão das políticas públicas de assistência social.

55-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

REQUISITOS: FORMAÇÃO DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU AFINS

VENCIMENTO: R$ 5.751,15

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar processos licitatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Elaborar e revisar editais de licitação, termos de referência e contratos administrativos, garantindo clareza, legalidade e eficiência nos procedimentos;
- Orientar e capacitar equipes técnicas e servidores envolvidos nos processos licitatórios, promovendo o desenvolvimento contínuo e a conformidade com as normas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, verificando o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos e condições estabelecidas;
- Emitir pareceres técnicos sobre processos licitatórios e contratuais, fornecendo subsídios para decisões da autoridade competente;
- Representar o órgão em audiências, reuniões e eventos relacionados a licitações e contratos administrativos, estabelecendo parcerias e fortalecendo a rede de colaboração;
- Implementar e monitorar sistemas de controle interno e auditoria, visando à prevenção de irregularidades e à promoção da transparência nos processos licitatórios;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução de processos licitatórios e contratos administrativos, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas;
- Estabelecer e manter comunicação eficaz com órgãos de controle, como tribunais de contas e controladorias, para assegurar a conformidade e a legalidade dos processos;
- Promover a capacitação contínua da equipe envolvida nos processos licitatórios, garantindo o alinhamento às melhores práticas e às atualizações legislativas;

- Analisar e propor melhorias nos processos licitatórios, visando à eficiência, à redução de custos e ao aprimoramento da qualidade dos serviços contratados;
- Gerenciar crises e situações excepcionais, como a necessidade de contratação emergencial, assegurando a legalidade e a justificativa adequada para tais atos.;
- Atuar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), quando aplicável, nas garantindo a governança e a transparência contratações.

56-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar na elaboração e execução de contratos administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente e as necessidades da administração pública;
- Controlar e monitorar a execução de contratos, acompanhando prazos, entregas e condições estabelecidas, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de contratos, facilitando o acesso às informações e a prestação de contas;
- Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos contratos, identificando possíveis pendências ou irregularidades e propondo soluções;
- Atuar como ponto de contato entre as partes envolvidas no contrato, facilitando a comunicação e a resolução de problemas;
- Auxiliar na gestão de aditivos contratuais, garantindo que sejam formalizados de acordo com a legislação e as necessidades da administração;
- Participar de processos de fiscalização e auditoria relacionados aos contratos, fornecendo informações e documentos necessários;
- Orientar e capacitar servidores e equipes envolvidas na gestão de contratos, promovendo o desenvolvimento contínuo e a conformidade com as normas.

57-ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG
FLS: 231

VENCIMENTO: R$ 4.063,18

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de compras, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da instituição;
- Elaborar e executar processos licitatórios, conforme a legislação vigente, assegurando a transparência e a legalidade nas contratações;
- Negociar com fornecedores, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, visando à economia e eficiência nos gastos públicos;
- Emitir e controlar ordens de compra, acompanhando o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas nos contratos;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, realizando pesquisas de mercado e avaliando o desempenho dos mesmos;
- Controlar o estoque de materiais, realizando inventários periódicos e evitando faltas ou excessos de produtos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de compras, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas;
- Supervisionar e orientar a equipe de compras, promovendo o desenvolvimento profissional e a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos.

58- ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÃO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO

VENCIMENTO: R$ 2.800,00

➢ **ATRIBUIÇÕES**

- Auxiliar na elaboração e revisão de editais de licitação, termos de referência e contratos administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e registros dos processos licitatórios, facilitando o acesso às informações e a prestação de contas;
- Controlar prazos e etapas dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Prestar suporte administrativo às comissões de licitação, preparando documentos, atas e relatórios necessários;
- Atender e orientar fornecedores e interessados sobre os procedimentos licitatórios, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações pertinentes;

- Acompanhar a execução dos contratos decorrentes das licitações, monitorando prazos, entregas e condições estabelecidas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da área de licitações, fornecendo dados para a tomada de decisões estratégicas;
- Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e nas práticas relacionadas a licitações e contratos administrativos.