



**LEI COMPLEMENTAR Nº 079 DE 24 DE JUNHO DE 2019**

**"Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e dá outras providências".**

**CAPÍTULO I**

**Das Instituições da Administração Municipal**

**SEÇÃO I**

**Das Categorias Institucionais**

**Art. 1º** - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista é constituída por órgãos integrados por organizacional subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta:

I - As Secretarias Municipais e serviços, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

**SEÇÃO II**

**Do Relacionamento com o Poder Legislativo**

**Art. 2º** - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através do Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**

**Da Organização Administrativa Municipal**



**Art. 3º** - A Organização Administrativa e seus Grupos de Atividades da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista são constituídas em:

- I - Prefeito Municipal;
- II - Gabinete do Prefeito;
- III - Secretarias Municipais;
- IV - Assessoramento Jurídico;
- V - Diretoria de Departamento;
- VI - Assessoramento;
- VII - Chefia de Seção.

**Art. 4º** - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Gabinete e Secretarias Municipais:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura;
- VII - Secretaria Municipal de Esporte Lazer;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Ação Social;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- XI - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- XII - Secretaria Municipal de Transportes.

**Art. 5º** - Observadas as disposições desta Lei, as **Funcionalidades** da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista fica estruturada da seguinte forma:



**I - Gabinete do Prefeito:**

- Chefia de Gabinete.

**II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- Serviços de Planejamento Global e Setorial do Município;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços da Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

**III - Secretaria Municipal de Finanças:**

- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de apuração do VAF;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de Contabilidade e Gestão Fiscal.

**IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos:**

- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos.

**V - Secretaria Municipal de Educação:**

- Serviços de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Coordenação das Atividades Educacionais.

**VI - Secretaria Municipal de Cultura:**

- Serviços de Atividades Culturais.



**VII - Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo:**

- Serviços de Ações de Programas Esportivos;
- Serviços Para Promoção do Lazer;
- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas.

**VIII - Secretaria Municipal de Saúde:**

- Serviços de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Coordenação do Programa Saúde para a Família;
- Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde Municipal;
- Serviços de Epidemiológica.

**IX - Secretaria Municipal de Ação Social:**

- Serviços de Programas Sociais;
- Serviços de Proteção ao Idoso;
- Serviços de Proteção a Criança e ao Adolescente.

**X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:**

- Serviços de Acompanhamento Ambiental e agropecuário;
- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Comercial e Econômico.

**XI - Secretaria Municipal de Obras Urbanismo:**

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Limpeza;



- Serviços de Almoxarifado;
- Serviços abastecimento de água e esgoto.

## **XII - Secretaria Municipal de Transportes.**

- Serviços de Transporte;
- Serviços de Frotas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Finalidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias e Serviços**

#### **Subordinados ao Prefeito Municipal**

### **SEÇÃO I**

#### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** - O Gabinete do Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas, competindo-lhe basicamente dentre outras funções:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - assessorar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e preparar e encaminhar à Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo acompanhando, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;

III - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

IV - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

V - preparar as audiências do Prefeito;



VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VII - recepcionar hóspedes oficiais do Governo e programar solenidades;

VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-lo, sempre que necessário;

IX - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;

X - promover as publicações de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;

XI - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.

## **SEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.**

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, têm por objetivo propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a material,

patrimônio e serviços de apoio, gerir os sistemas de planejamento e de administração, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;

II - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;

III - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;

IV - exercer o registro e controle do material permanente;

V - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;



VI - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;

VII- exercer o registro e o controle dos bens de consumo;

VIII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;

IX - acompanhar a realização de Convênios com órgãos governamentais;

X - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;

XI - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;

XII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;

XIII - acompanhar a implementação dos serviços de ouvidoria municipal;

VX - acompanhar e coordenar os assuntos de natureza jurídica do município, conjuntamente com a Procuradoria Municipal.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município, gerindo o sistema de administração financeira, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I -supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;

II - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;

III - coordenar as ações de modernização financeira da administração;

IV - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos;

V - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;



VI - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;

VII - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município e efetuar o Controle de Escrituração Contábil exercendo o assessoramento geral em assuntos Fazendários;

VIII - acompanhar e executar as Prestações de Contas de Convênios com órgãos governamentais;

IX - coordenar as ações de modernização contábil da administração;

X - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando e executando a política de recursos humanos, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;

II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;

IV - estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais.

#### **SEÇÃO V**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação**



**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - propor e executar as políticas educacionais do Município;

II - propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;

III - promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;

IV - elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;

VI - administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;

VII - promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;

VIII - incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Cultura tem por objetivo coordenar as atividades Culturais do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Culturais;

II - Propor e orientar a realização de eventos culturais;

III - Estabelecer as políticas públicas de ação cultural para a comunidade.



## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Turismo**

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Desportivos e de Lazer;

II - Promover a coordenação de campeonatos e torneios desportivos;

III - Propor e orientar a realização de eventos recreativos;

IV - Elaborar programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população;

V - Estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;

VI - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar;

VII - Implementar o setor turístico do Município.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II - elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;



III - superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde e promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;

IV - executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;

V - coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município e coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

VI - promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Ação Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;

II - assistir às populações atingidas por calamidades públicas;

III - coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;

IV - regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;

V - executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;

VI - apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;



VII - cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;

VIII - buscar junto a outros órgãos de administração pública e estatais a assinatura de convênios buscando recursos a serem aplicados no município;

IX - realizar pesquisas junto a população do município, em especial a carente, buscando fornecer ao executivo municipal, diretrizes a serem aplicadas em benefício da comunidade.

## **SEÇÃO X**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável**

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, tem por objetivo coordenar as atividades de agropecuária no município e garantir a proteção do patrimônio ambiental, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;

II - adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária no território municipal;

III - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária no âmbito geográfico municipal;

IV - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;

V - viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;

VI - viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e ambiental em nível estadual e federal.

## **SEÇÃO XI**



### **Da Secretaria Municipal de Obras Urbanismo**

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, estradas vicinais, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;

II - decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;

III - realizar estudos e projetos em sua área de competência;

IV - executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;

V - Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;

VI - Administrar o cemitério público municipal;

VII - coordenar as ações de Defesa Civil no município;

VIII - conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;

IX - conservar e recuperar estradas vicinais do município.

### **SEÇÃO XII**

#### **Da Secretaria Municipal de Transportes**

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Obras Transportes tem por objetivo executar os serviços de transporte de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - promover e coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;



II - realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

III- conservar e recuperar os veículos da frota da administração municipal.

### **CAPITULO III**

#### **Secretarias e Cargos em Comissão**

##### **Seção I**

##### **Das Secretarias e Cargos em Comissão**

**Artigo 18** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data:

##### **I - Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete.
- b)

##### **II -Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:**

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Diretor Municipal de Controle Interno;
- e) Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação;
- f) Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque;
- g) Diretor Municipal de Serviços de Licitação;
- h) Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio;
- i) Diretor Municipal de Informática e Tecnologia de Informação;



j) Diretor Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria.

**III - Secretaria Municipal de Finanças:**

a) Secretário Municipal de Finanças.

**IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos:**

a) Secretário Municipal de Recursos Humanos.

**V - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Municipal de Creche;
- c) Diretor Especial de Escolas Municipais;
- d) Diretor do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar.

**VI - Secretaria Municipal de Cultura:**

a) Secretário Municipal de Cultura.

**VII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Turismo:**

a) Secretário Municipal de Esporte Lazer e turismo.

**VIII - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde;
- c) Chefe de Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- d) Diretor de Atenção Primária.

**IX - Secretaria Municipal de Ação Social:**

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais.



**X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:**

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

**XI - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:**

- a) Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
- b) Diretor Municipal de Serviços Gerais;
- c) Diretor Municipal de Obras e Urbanismo;
- d) Diretor Municipal de Serviços de Limpeza;
- e) Chefe Municipal de Obras e Urbanismo.

**XII - Secretaria Municipal de Transportes:**

- a) Secretário Municipal de Transportes;
- b) Diretor Geral de Mecânica de Veículos;
- f) Diretor Municipal de Trânsito.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em Comissão são os constantes do **Anexo II** desta Lei, ficando isento de reajuste pelo período de 1 ano a contar desta.

**Art. 19** - Os Cargos Executivos em Comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ADMINISTRAÇÃO 2017/2020**

**CNPJ: 17.935.370/0001-13**



**§ 1º** - O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 20** - O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

**Art. 21** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal .º 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º

**Art. 22** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião da Bela Vista (MG), 24 de junho de 2019.

  
*Augusto Hart Ferreira*  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I**

### **Descrição das Atividades dos Secretários Municipais e dos Cargos Executivos em Comissão**

#### **Chefe de Gabinete**

##### **Grupo de Atividades: II - Gabinete do Prefeito**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativa para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

#### **Atribuições Típicas:**

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;



- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura;
- controlar as relações do prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo.
- coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete e da Secretaria.
- assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- assessorar ao Prefeito em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- acompanhar o andamento dos projetos;
- assessorar o Prefeito no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias de interesse municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de do Executivo e auxiliar nas providências;
- orientar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Secretário Municipal de Administração e Planejamento**

#### **Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.500,00**



**Descrição Sintética:** Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos.

**Atribuições Típicas:**

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento, estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários, prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais, determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo, providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações à administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação, supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos, redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação, promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura, estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município, exercer o registro e controle do material permanente, coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal, as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal, exercer o registro e o controle dos bens de consumo, administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação



normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;

- elaborar e coordenar as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município e fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado, dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;

- promover a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;

- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Assessor Jurídico do Município**

#### **Grupo de Atividades: IV - Assessoramento Jurídico**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 4.000,00**

**Descrição Sintética:** Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

#### **Atribuições Típicas:**



- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligir informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;

### **Assessor de Imprensa**

#### **Grupo de Atividades: VI - Assessoramento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.500,00**

**Descrição Sintética:** Tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o



conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade.

**Atribuições Típicas:**

I - elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;

II - fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito Municipal e Vice participem;

III - noticiar os atos e fatos do Prefeito nos órgãos de comunicação do Município;

IV - acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;

V - coletar notícias correspondentes à Prefeitura Municipal para ordená-las em arquivo próprio;

VI - orientar o Prefeito Municipal e demais servidores da Prefeitura sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;

VII - elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal;

VIII - planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Prefeitura Municipal;

IX - preparar os atos e documentos para publicação oficial;

X - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

XI - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, e ser for o caso, outras autoridades do Município;

XII - executar outras atividades correlatas.



**Diretor Municipal de Controle Interno**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

**Atribuições Típicas:**

- Acompanhar, Assessorar e efetuar o Controle Prévio e implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas orientadoras na realização dos trabalhos;
- elaboração e assessoramento de normas e rotinas, elaboração de checklists e solicitar treinamentos de servidores dos diversos setores;
- checar se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;



- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;
- efetuar os acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;
- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou adotá-las com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;
- auditoria nos checklists, na documentação fiscal, nos bens patrimoniais, nos aditamentos (acréscimos em contratos), nos convênios e recursos, no almoxarifado;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação**

#### **Grupo de Atividades: V - Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Dirigir e comandar a seção, coordenando as atividades da Prefeitura, e das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais e outras atividades da área.

#### **Atribuições Típicas:**



- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- Manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos;
- Coordenar as atividades relacionadas aos tributos municipais, fazendo o lançamento da dívida pública, permitindo a cobrança judicial;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

**Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**



**Remuneração: R\$ 3.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção Geral do setor, acompanhando, organizando e fiscalizando os trabalhos do setor de compras, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento e acompanhamento as compras realizadas dentro da administração.

**Atribuições Típicas:**

- organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- gerenciar as compras, efetuar contato com os fornecedores, verificar a demanda das áreas para efetuar o processo de compras;
- supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- atuar como gestor de equipe de estoque;
- controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a distribuição dos materiais;
- dirigir e chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**Diretor Municipal de Serviços de Licitação**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer e controlar a direção Geral do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos nos procedimentos licitatórios, acompanhando e promovendo Programas de Treinamento e orientação aos envolvidos no setor.

**Atribuições Típicas:**

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
- instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;



- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

#### **Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de fiscalização, avaliação, incorporação e manutenção do Patrimônio e praticar outras funções pertinentes a área.

#### **Atribuições Típicas:**

- Incorporar e recadastrar bens;
- Realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- Realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**Diretor Municipal de Informática e Tecnologia de Informação**

**Grupo de Atividades: V - Diretoria de Departamento**

**vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos inerentes a tecnologia de informação e praticar outras funções pertinentes a área.

**Atribuições Típicas:**

- Coordenar o planejamento, a elaboração e a utilização da Tecnologia de Informação nos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a implantação e implementação com acompanhamento e execução de programas de Tecnologia de Informação, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias;
- Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de Tecnologia de Informação;
- Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna para execução de processos de TI;
- Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI, conforme padrões definidos;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**Diretor Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria.**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações.

**Atribuições Típicas:**

- estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;



- propor, com recurso "ex-ofício" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- divulgar relatórios com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Secretário Municipal de Finanças**

#### **Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 4.000,00**

**Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelo recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos e demais atividades da área.



**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades da secretaria;
- Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
- Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
- Elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais, exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria, coordenar as ações de modernização financeira da administração, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;



- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

#### **Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a Chefia da seção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do departamento, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

#### **Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários, coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;



- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- Sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



**Secretário Municipal de Educação**

**Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Curso Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.200,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

**Atribuições Típicas:**

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- Promover e realizar estudos sobre a organização do Ensino Municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- Promover seminários e congressos de Professores para debates sobre assuntos pertinentes ao ensino, na área de atuação do Ensino Municipal;
- Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Educação;
- Planejar, coordenar e executar atividades culturais e educacionais;
- Planejar eventos para o desenvolvimento da educação municipal;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;



- Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- Garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de educação.
- Gerenciar a educação ao meio rural;
- Promover e acompanhar todos os programas especiais em educação.
- Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade e autenticidade dos documentos.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho de sua lavra;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos, nos casos específicos, pertinentes ao serviço.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Diretor Municipal de Creche**

**Vagas: 02**



**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo na Área educacional ou administrativa, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 2.500,00

**Descrição Sintética:** Exercer a direção das creches do município, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das creches públicas municipais.

**Atribuições Típicas:**

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos no âmbito das creches do município;
- promover a distribuição de material didático pelas creches municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços, preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais no âmbito das creches do município;
- coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados nas creches do município;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- chefiar as tarefas decorrentes dos encargos das creches do município, promovendo à medidas no que tange à



organização e ao funcionamento, planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;

- chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento do setor;

- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

- propor mudanças e elaborar as normas gerais da creche municipal, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico, propor a avaliação e suas modificações;

- avaliar a produtividade da creche como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;

- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do setor;

- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Diretor Especial de Escolas Municipais**

**Vagas: 04**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo na Área educacional ou administrativa, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais.

### **Atribuições Típicas:**

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;

- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;



- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços, preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados nas escolas municipais;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- chefiar as tarefas decorrentes dos encargos das escolas, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento, planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- chefiar as atividades referentes à sua secretaria, realizar outras atividades correlatas com a função;
- chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento da secretaria, assim como ao seu superior;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- propor mudanças e elaborar as normas gerais da escola, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico, propor a Direção e a SME o sistema de avaliação e suas modificações;
- avaliar a produtividade da escola como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, participar das reuniões de pais, presidir os Conselhos de Classe e implementação das práticas de recuperação;
- assessorar os professores quando houver necessidade;



- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe, sobre o desempenho do aluno;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

**Diretor do CEM – Centro Educacional Multidisciplinar**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 02**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção do CEM – Centro Educacional Multidisciplinar, cuidando da ação pedagógica das crianças excepcionais, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento do CEM Centro Educacional Multidisciplinar criado no âmbito municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos no âmbito do CEM Centro Educacional Multidisciplinar criado no município;
- Promover a distribuição de material didático no CEM – Centro Educacional Multidisciplinar e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- Promover reuniões com professores e multiprofissionais envolvidos no funcionamento do CEM – Centro Educacional Multidisciplinar, visando discutir e esclarecer assuntos



relacionados com as atividades e serviços, preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários do setor;

- Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais no âmbito do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar no município;

- Coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação voltados ao funcionamento do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar;

- Chefiar e dirigir um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores envolvidos no funcionamento do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar do município;

- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.

- chefiar e dirigir as tarefas decorrentes dos encargos do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar município, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais no setor;

- Chefia, dirigir e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento do setor;

- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

- Propor mudanças e elaborar as normas gerais do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico, propor a avaliação e suas modificações;

- Avaliar a produtividade do CEM - Centro Educacional Multidisciplinar como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;

- Avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do setor;

- Dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



## **Secretário Municipal de Cultura**

**Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.000,00

**Descrição Sintética:** Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais e buscar ações de implementação do setor.

### **Atribuições Típicas:**

- promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos culturais em datas comemorativas acompanhando o calendário escolar;
- promover a execução de atividades recreativas e culturais aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

## **Secretário Municipal de Esporte e Lazer e Turismo**



**Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.800,00**

**Descrição Sintética:** Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

**Atribuições Típicas:**

- promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos esportivos e de lazer em datas especiais de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades esportivas e de lazer aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- implantar e implementar as ações relativas ao fomento das atividades turísticas no âmbito municipal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Secretário Municipal de Saúde**



**Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 4.000,00**

**Descrição Sintética:** Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover a prestação da assistência médico, odontológicas e afins a população.

**Atribuições Típicas:**

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência e manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município, dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios e administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato, providenciando o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município e executar programas de assistência médico-odontológico na rede escolar municipal, promovendo junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos, gerenciarem as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução, promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;

- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva, cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde, promover a execução de programas de educação sanitária, estudar e propor critérios a serem adotados para a



concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações, promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência, promover o estudo de doenças, identificar as causas e tomar as providências no limite de sua competência, promoverem serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológico, social e de saúde pública a toda a comunidade, exercer atividades de controle epidemiológico e vigilância sanitária para toda a população, garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, promover atividades de educação em saúde, promover a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas e parasitárias, crônicas degenerativas, saúde bucal, saúde mental, gerenciar o atendimento ao meio rural;

- promover e implementar Programas de saúde para comunidade, em ação preventiva;
- promover e acompanhar todos os Programas Especiais em Saúde Comunitária;- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**



**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo comandando os profissionais envolvidos no setor de Transportes da Saúde do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento para o perfeito atendimento do setor.

**Atribuições Típicas:**

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Dirigir os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos da área de saúde;
- Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- Atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram os veículos do setor de saúde providenciando sua manutenção e recuperação;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



**Chefe do Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição**

**Grupo de Atividades: VII - Chefia de Seção**

**Vagas: 02**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Coordenar, elaborar, subsidiar e acompanhar a confecção, e a distribuição e o preparo da Merenda Escolar e outros programas afins na área de saúde e educação.

**Atribuições Típicas:**

- colaborar com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes a implementação do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- chefiar estudos e pesquisas de impacto da Merenda Escolar, entre outros de interesse do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- avaliar e acompanhar o serviço da merenda nas escolas;
- acompanhar programas afins tanto na área de saúde como na educação
- elaborar uma lista de recomendações, em acordo com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de como deve ser o Programa de Distribuição de Merenda Escolar no Município, observadas as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- chefiar os serviços de preparação de merenda escolar;
- elaboração de cardápios alimentares, compatíveis com os hábitos alimentares do município, com o assessoramento de nutricionista capacitado;
- zelar pela manutenção dos valores nutricionais da alimentação escolar;



- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

**Diretor de Atenção Primária**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Superior na Área de Saúde, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Conjunto de atividades de coordenação de Atenção Primária nas ações para organização da Rede de Atenção Primária e redes de atenção à saúde, os resultados produzidos e seus impactos na saúde e na Administração Pública.

**Atribuições Típicas:**

- Dirigir e coordenar os trabalhos das unidades de atenção primária do município;
- Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da atenção primária;
- Articular processos intra e intersetorial, tendo por objetivo qualificar a atenção primária a saúde no município;
- Propor e Implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado;
- Garantir junto a Gestão Municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;



- Buscar Parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Atenção Primária;
- Exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Secretário de Saúde e Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Secretário Municipal de Ação Social**

#### **Vagas 01**

#### **Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Requisito para provimento:** Curso Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.000,00

**Descrição Sintética:** Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Prefeito.

#### **Atribuições Típicas:**

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;



- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes;
- programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, estudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível;
- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso, e propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos por ele definidos;
- desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;- regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e



administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;

- cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal e voltados para os Programas Sociais, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

#### **Atribuições Típicas:**

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;



- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais e em especial aos Programas Sociais, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle dos programas sociais, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas e de ação social em especial os programas sociais, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

**Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas na Área de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento da Economia no município,



conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

**Atribuições Típicas:**

- dar suporte e assistência técnica às áreas de Agropecuária e desenvolver ações de sustentabilidade para os setores em âmbito municipal;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento do setor de Agropecuária junto ao município, contemplando ações de sustentabilidade;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local em especial na área de agropecuária;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de agropecuária no município;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e Economia no município, respaldadas em ação de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

**Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**



**Requisito para provimento:** Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento:** Amplo

**Remuneração:** R\$ 3.500,00

**Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas na Área de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na implementação de ações de regularização fundiária e expansão urbana e contribuir para o desenvolvimento organizado do município conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

**Atribuições Típicas:**

- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar, sob sua direção, grupos ou uma equipes de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar, sob sua direção, a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento nos setores específicos visando a organização da expansão urbana e a regularização fundiária com ênfase na questões de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município;
- coordenar, sob sua direção, políticas que viabilize o desenvolvimento da regularização e implantação de loteamentos em âmbito municipal;
- coordenar, sob sua direção, a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com meio ambiente e urbanístico;
- buscar na sua direção a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e



integração com órgãos dos setores urbanístico e de Meio Ambiente em esfera municipal, estadual e federal;

- Assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Secretário Municipal de Obras e Urbanismo**

**Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 4.000,00**

**Descrição Sintética:** Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente o que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos.

### **Atribuições Típicas:**

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- executar as medições das obras em andamento, bem como assinar a liberação de pagamentos aos credores, junto à fazenda do município;
- promover a conservação de praças parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico;



- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- zelar pelo efetivo controle dos materiais de construção colocado a sua disposição;
- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- Administrar o cemitério público municipal;
- coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Diretor Municipal de Serviços Gerais**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**



**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e ainda ações dos serviços de Transporte Municipal, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras e promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- dirigir e organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir, promover os serviços de conservação de praças parques e jardins e ainda estradas vicinais;
- dirigir a execução dos serviços relacionados as obras, apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- dirigir o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;



- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de serviços rotineiros e de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Diretor Municipal de Obras e Urbanismo**

**Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.



### **Atribuições Típicas:**

- Dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- dirigir o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;



- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- coordenar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Diretor Municipal de Serviços de Limpeza**

#### **Grupo de Atividades: V - Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.800,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades dirigindo os profissionais envolvidos na execução dos serviços de limpeza municipal, tanto de bairros da zona urbana, bem como de bairros da zona rural, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

#### **Atribuições Típicas:**

- dirigir, supervisionar e controlar os serviços de limpeza dos bairros urbanos, bem como os bairros rurais, promovendo



a programação de projetos para sua execução de forma dinâmica e funcional;

- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;

- dirigir e organizar cronogramas e equipes de trabalho dos serviços relacionados a limpeza pública;

- dirigir a execução dos serviços relacionados a limpeza pública, apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;

- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;

- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;

- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza em geral tanto de bairros urbanos como rurais;

- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;

- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;

- organizar cronogramas e equipes de trabalho;

- coordenar a execução de serviços rotineiros e de limpeza apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;

- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;

- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

**Chefe Municipal de Obras e Urbanismo**



**Grupo de Atividades: VII - Chefia de Seção**

**Vagas: 03**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.500,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições a que se destinam a coordenar, elaborar, subsidiar e acompanhar, chefiando os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, colaborando na organização das atividades referentes ao setor na busca de amparar as medidas de organização e funcionamento.

**Atribuições Típicas:**

- Chefiar os serviços de obras colaborando com as equipes de trabalho, mediante a direção e solicitação das autoridades competentes;
- Chefiar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, colaborando na verificação do maquinário disponível e suas condições de uso e de trabalho;
- Colaborar nas rotinas de trabalho e no seu cumprimento;
- Colaborar na utilização materiais usados facilitando a operacionalização e colaborar no controle dos prazos de entrega dos materiais;
- Chefiar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e no seu armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- Comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- Comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;



- Chefiar as equipes de trabalho e a execução de obras, colaborar na orientação dos servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, chefiando a verificação do maquinário disponível e suas condições de trabalho e uso relatando as providências para seu encaminhamento para consertos, se necessário;
- Colaborar na apresentação de soluções para rotinas de trabalho, e colaborar para o seu cumprimento;
- Chefiar as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Secretário Municipal de Transportes**

#### **Grupo de Atividades: III - Secretaria Municipal**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Médio, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 3.000,00**

**Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas de gerenciamento de uso dos veículos da frota municipal, programando e dirigindo a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal.

#### **Atribuições Típicas:**

- promover a programação de acompanhamento da frota municipal, execução a manutenção e conservação dos veículos;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço realizados com uso da frota municipal, sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;



- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e máquinas, avaliando a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório de análise de situação de cada veículo e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimento dos funcionários na manutenção dos veículos da frota municipal;
- controlar a utilização dos veículos e maquinários;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **Diretor Geral de Mecânica de Veículos**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Programar e dirigir a execução dos serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, acompanhando os serviços realizados



pelos prestadores de serviços e de acordo com instruções e determinações da Secretaria e de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal.

### **Atribuições Típicas:**

- Dirigir, programar e planejar a execução dos serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos e acordo com instruções e determinações da Secretaria e de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal;
- Acompanhar e executar os serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança e verificando a correta realização dos serviços realizados pelos prestadores de serviços contratados.
- Acompanhar e verificar a devida desmontagem, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas responsabilizando-se pela destinação das peças.
- Acompanhar a preparação, operando e mantendo em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação;
- Acompanhar e organizar a baixa das ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.
- Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais e peças utilizados e gastos durante os trabalhos;
- Acompanhar, organizar, cuidar, ainda, da devolução das sobras e das peças, ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem;
- Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos;



- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações determinações cometidas pela autoridade superior.

### **Diretor Municipal de Trânsito**

#### **Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento**

**Vagas: 01**

**Requisito para provimento:** Ensino Fundamental, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 2.000,00**

**Descrição Sintética:** Programar e dirigir e dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito, dirigindo e supervisionando a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, colaborando na organização das atividades referentes ao setor na busca de amparar as medidas de organização e funcionamento;

#### **Atribuições Típicas:**

- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiências;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;



- Promover e participar de projetos e programas de educação de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes;
- Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;
- Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- Dirigir e supervisionar as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior executando competências correlatas.

*Augusto Hart Ferreira*  
Prefeito Municipal



**ANEXO II**

**VENCIMENTOS**

| <b>CARGO</b>                                                                             | <b>Símbolo</b> | <b>Vagas</b> | <b>Vencimento</b>   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------------------|
| <b>Secretário Municipal de Administração e Planejamento</b>                              | <b>SMAP</b>    | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.500,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Finanças</b>                                                  | <b>SMF</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 4.000,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Recursos Humanos</b>                                          | <b>SMRH</b>    | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.500,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Educação</b>                                                  | <b>SME</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.200,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Cultura</b>                                                   | <b>SMC</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo</b>                                   | <b>SMELT</b>   | <b>01</b>    | <b>R\$ 2.800,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Saúde</b>                                                     | <b>SMS</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 4.000,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Ação Social</b>                                               | <b>SMAS</b>    | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável</b> | <b>SMMAA</b>   | <b>01</b>    | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Obras e Urbanismo</b>                                         | <b>SMOU</b>    | <b>01</b>    | <b>R\$ 4.000,00</b> |
| <b>Secretário Municipal de Transportes</b>                                               | <b>SMT</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Chefe de Gabinete</b>                                                                 | <b>CG</b>      | <b>01</b>    | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Assessor Jurídico do Município</b>                                                    | <b>AJM</b>     | <b>01</b>    | <b>R\$ 4.000,00</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020  
CNPJ: 17.935.370/0001-13



|                                                                     |               |           |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|---------------------|
| <b>Assessor de Imprensa</b>                                         | <b>AIM</b>    | <b>01</b> | <b>R\$ 3.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Controle Interno</b>                        | <b>DMCI</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação</b>                | <b>DMTA</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque</b> | <b>DMCAGE</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 3.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Serviços de Licitação</b>                   | <b>DMSL</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio</b>                 | <b>DMSP</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 1.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Informática e Tecnologia de Informação</b>  | <b>DMITI</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria</b>           | <b>DMAIO</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Creche</b>                                  | <b>DMC</b>    | <b>02</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor Especial de Escolas Municipais</b>                       | <b>DEEM</b>   | <b>04</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor do CEM – Centro Educacional Multidisciplinar</b>         | <b>DCEM</b>   | <b>02</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde</b>      | <b>DMGVS</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Diretor de Atenção Primária</b>                                  | <b>DAP</b>    | <b>01</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020  
CNPJ: 17.935.370/0001-13



|                                                                |              |           |                     |
|----------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------------|
| <b>Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais</b>      | <b>DMSPS</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 1.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental</b> | <b>DMDUA</b> | <b>01</b> | <b>R\$ 3.500,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Serviços Gerais</b>                    | <b>DMSG</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Obras Urbanismo</b>                    | <b>DMOU</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 3.000,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Serviços de Limpeza</b>                | <b>DMSL</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 1.800,00</b> |
| <b>Diretor Geral de Mecânica de Veículos</b>                   | <b>DGMV</b>  | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| <b>Diretor Municipal de Trânsito</b>                           | <b>DMT</b>   | <b>01</b> | <b>R\$ 2.000,00</b> |
| <b>Chefe de Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição</b>    | <b>CSMAN</b> | <b>02</b> | <b>R\$ 1.800,00</b> |
| <b>Chefe Municipal de Obras e Urbanismo</b>                    | <b>CMOU</b>  | <b>03</b> | <b>R\$ 2.500,00</b> |

São Sebastião da Bela Vista - MG, 24 de Junho de 2019.

  
*Augusto Hart Ferreira*  
Prefeito Municipal