



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 105/2024

"Altera os anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.º 089 de 01º.03.2021 e 096 de 29.06.2.022, de Visconde do Rio Branco e dá outras providências".

O Povo do Município de Visconde do Rio Branco, através de seus representantes, aprovou e eu, **Luiz Fábio Antonucci Filho**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Os anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.º 089 de 01º.03.2021 e 096 de 29.06.2.022, passam a vigorar segundo a redação constante dos anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 2º. O anexo I desta Lei Complementar contém a nomenclatura atualizada dos cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar Municipal n.º 089 de 01º.03.2021 e 096 de 29.06.2.022.

Art. 3º. São atribuições gerais de todos os ocupantes dos cargos de Diretoria, hierárquica e funcionamente subordinados ao agente político de sua pasta de lotação, sem prejuízo das atribuições específicas definidas no Anexo III desta Lei:

- I. Atuar diretamente na formulação, desenvolvimento, execução e medição dos resultados das políticas públicas implantadas na unidade de sua lotação, assegurando que as diretrizes políticas definidas pela administração municipal sejam observadas e executadas, nos termos da Lei.
- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da unidade, atendendo às orientações e definições das políticas públicas estabelecidas pela gestão municipal.
- III. Exercer poder hierárquico e funcional sobre as chefias que compõem sua unidade.
- IV. Intermediar demandar, gerir e apresentar ao agente político os resultados das ações da equipe sob sua direção.
- V. Assegurar o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores municipais sob seu comando funcional e hierárquico.
- VI. Atuar de forma a assegurar que os subordinados atendam às normas e diretrizes das políticas públicas estabelecidas pela administração municipal, empregando os meios legais cabíveis, bem como seu poder hierárquico, para solucionar eventuais incontinências e/ou conflitos.
- VII. Dirigir e orientar a forma de atuação dos servidores na execução dos serviços da unidade, de forma garantir maior eficiência e atenção às determinações legais.
- VIII. Empregar seus conhecimentos e competências gerenciais no intuito de desburocratizar, agilizar e, de toda forma, melhorar, a prestação do serviço público sob seu comando, observadas as diretrizes políticas definidas pela gestão municipal e os limites legais de sua atuação.
- IX. Exercer outras atividades e tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito e/ou pelo agente político da Pasta, vedada a execução de funções meramente burocráticas, operacionais e técnicas incompatíveis com o exercício da função de Direção.

Art. 4º. São atribuições gerais de todos os ocupantes dos cargos de Diretoria Jurídica, hierárquica e funcionamente subordinados ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo das atribuições específicas definidas no Anexo III desta Lei:

- I. Dirigir, planejar, organizar e controlar todas as atividades inerentes as demandas de cunho administrativo e forense;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Coordenar a elaboração de pareceres, defesas e manifestações técnicas nos processos administrativos e judiciais;
- III. Orientar e supervisionar as respostas do ente público municipal aos demais órgãos de fiscalização e controle;
- IV. Exercer outras atividades e tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito e/ou pelo Procurador Geral, vedada a execução de funções meramente burocráticas, operacionais e técnicas incompatíveis com o exercício da função de Direção.

Art. 5º. São atribuições gerais de todos os ocupantes dos cargos de Chefia, hierárquica e funcionamente subordinados ao Diretor da unidade que abriga o departamento de sua lotação, sem prejuízo das atribuições específicas definidas no Anexo III desta Lei:

- I. Comandar o funcionamento e a organização do departamento, assegurando a atenção às diretrizes das políticas públicas estabelecidas pela administração municipal.
- II. Participar do processo de definição das políticas públicas inerentes ao setor comandado, juntamente com o Diretor da unidade e o agente político, seus superiores imediatos.
- III. Exercer poder hierárquico e funcional sobre os agentes públicos lotados no departamento.
- IV. Demandar, gerir e apresentar ao Diretor da unidade os resultados da equipe sob seu comando, propondo adaptações e alterações necessárias ao melhor desenvolvimento dos serviços públicos, sendo sempre norteado, nesse pormenor, pelos princípios da administração pública, pelas diretrizes políticas estabelecidas pela administração e pelos regimentos componentes do ordenamento jurídico pátrio.
- V. Atuar de forma a assegurar que os agentes públicos sob sua chefia atendam às diretrizes das políticas públicas definidas pela gestão municipal, empregando meios legais cabíveis, bem como seu poder hierárquico, para solucionar eventuais inconcórdias e/ou conflitos.
- VI. Orientar a equipe do departamento de forma a garantir maior eficiência e atenção às determinações legais no curso dos trabalhos diários.
- VII. Empregar seus conhecimentos técnicos e gerenciais, bem como outras competências necessárias, para desburocratizar, agilizar e, de toda forma, melhorar a prestação do serviço público desenvolvido pelo departamento, observadas as diretrizes das políticas públicas definidas pela gestão municipal e os limites legais de sua atuação.
- VIII. Exercer outras atividades e tarefas que lhe forem designadas pelo Prefeito, pelo agente político da pasta e/ou pelo Diretor da unidade, vedada a execução de funções meramente burocráticas, operacionais e técnicas, incompatíveis com o exercício da função de chefe de departamento.

Art. 6º. São atribuições gerais de todos os ocupantes dos cargos de Assessoria, hierárquica e funcionamente subordinados ao Diretor da unidade que abriga o departamento de sua lotação, sem prejuízo das atribuições específicas definidas no Anexo III desta Lei:

- I. Assessorar seu superior hierárquico no desempenho de todas as suas funções e atribuições, prestando-lhe assessoria de caráter político e administrativo.
- II. Orientar os outros profissionais da unidade.
- III. Atuar, juntamente com o Diretor da unidade, sempre que for por ele demandado, no processo de estudo, criação, definição, execução e medição das políticas públicas criadas para desenvolvimento dos serviços da unidade.
- IV. Coletar informações junto ao corpo técnico da unidade para orientar o Diretor na consecução de objetivos e metas estabelecidos nas políticas públicas.
- V. Representar o Diretor de unidade, quando demandado, em eventos oficiais, quando não houver obrigatoriedade legal de presença do superior.
- VI. Executar tarefas delegadas diretamente pelo Diretor de unidade, inclusive as de gestão das atividades burocráticas da Secretaria, contanto que não haja impedimento legal.
- VII. Executar outras atividades que lhe sejam delegadas, vedada a realização rotineira de atividades de caráter burocrático, operacional e técnico, incompatíveis com o exercício da função de Assessor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.R.C.

Do Gabinete do Prefeito Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, em 30 de outubro de 2.024.



Luiz Fábio Antonucci Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE VISCONDE DO RIO
BRANCO/MG

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1. Prefeito
 - 1.1.1. Diretoria de Gabinete
 - 1.1.1.1. Chefia de Governo e Assuntos Comunitários
- 1.2. Vice-prefeito

2. Controle Interno

- 2.1. Controlador Geral
 - 2.1.1. Chefia da Ouvidoria Municipal

3. Procuradoria Municipal

- 3.1. Procurador(a) Geral
 - 3.1.1. Diretor Jurídico da Área da Saúde
 - 3.1.2. Diretor Jurídico de Administração, Compras e Contratos
 - 3.1.2.1. Chefia de Execução Fiscal, Conflitos e Acordos Administrativos
 - 3.1.3. Diretor Jurídico do PROCON
 - 3.1.3.1. Chefia do PROCON
 - 3.1.3.2. Chefia do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais
 - 3.1.3.2.1. Assessoria do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

4. Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal

- 4.1. Secretário(a) Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal
 - 4.1.1. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
 - 4.1.2. Diretoria Técnica de Captação de Recursos, Prestação de Contas e Convênios
 - 4.1.2.1. Assessoria de Cadastro de Fornecedor
 - 4.1.3. Diretoria de Contabilidade
 - 4.1.4. Diretoria de Tesouraria
 - 4.1.5. Diretoria de Fazenda e Tributos
 - 4.1.5.1. Chefia de Fiscalização
 - 4.1.5.1.1. Assessoria de Fiscalização Urbanística
 - 4.1.5.1.2. Assessoria de Administração e Fiscalização do Setor de Rodoviária Municipal
 - 4.1.5.1.3. Assessoria de Tributos
 - 4.1.6. Diretoria de Recursos Humanos
 - 4.1.6.1. Chefia de Recursos Humanos da Saúde
 - 4.1.6.1.1. Assessoria de Gestão de Pessoas

5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 5.1. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão
 - 5.1.1. Diretoria de Administração, Planejamento e de Acompanhamento de Projetos
 - 5.1.1.1. Assessoria de Gestão
 - 5.1.2. Diretoria de Comunicação, Imprensa e Publicidade
 - 5.1.2.1. Chefia de Promoção e Eventos Oficiais
 - 5.1.2.1.1. Assessoria de Imprensa
 - 5.1.2.1.2. Assessoria de Tecnologia da Informação
 - 5.1.2.1.3. Assessoria de Informática
 - 5.1.3. Diretoria de Habitação, Projetos e Cadastro Imobiliário
 - 5.1.3.1. Chefia de Cadastro de Pessoa Jurídica e Emissão de Alvarás
 - 5.1.3.1.1. Assessoria de Acervo e Vigilância Patrimonial
 - 5.1.3.2. Chefia de Gestão Administrativa

6. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana

- 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana
 - 6.1.2. Diretoria de Gestão e Supervisão de Obras Públicas
 - 6.1.2.1. Chefia de Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.1.2. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana

6.1.2.1. Assessoria de Gestão Estratégica de Iluminação Pública

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1. Diretoria de Agricultura

7.1.1.1. Chefia de Gestão e Fomento à Agricultura Familiar

7.1.2. Diretoria de Meio Ambiente

7.1.2.1. Assessoria de Gestão de Serviços de Manutenção Ambiental

7.1.2.2. Assessoria de Gestão de Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento Básico Municipal

7.1.3. Diretoria de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural

7.1.4. Diretoria de Manutenção de Limpeza Urbana

7.1.4.1. Chefia de Manutenção de Limpeza Urbana Setorizada

7.1.5. Diretoria de Manutenção de Estradas em Geral

7.1.5.1. Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais

7.1.5.2. Assessoria de Logística de Máquinas Pesadas

7.1.5.3. Assessoria de Controle e Logística de Frota Municipal

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social

8.1.1. Chefia de Gestão do CREAS

8.1.1.1. Assessoria do ACESSUAS

8.1.1.2. Assessoria de Gestão Administrativa de Desenvolvimento Social

8.1.2. Chefia de Gestão da Família Acolhedora

8.1.3. Chefia de Gestão do CRAS

8.1.3.1. Assessoria de Vigilância Sócio Assistencial

8.1.3.2. Assessoria de Gestão do Bolsa Família

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1- Secretário(a) Municipal de Educação

9.1.1. Diretoria Escolar - Colégio Municipal

9.1.1.1. Vice-Diretoria Escolar - Colégio Municipal

9.1.2. Diretoria Pedagógica

9.1.2.1. Chefia de Educação Infantil

9.1.2.2. Chefia de Educação Inclusiva

9.1.2.3. Chefia de Ensino Fundamental I, II e CAEF

9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação

9.1.3.1. Chefia de Merenda Escolar

9.1.3.1.1. Assessoria de Almoxarifado e Transporte – SME

9.1.4. Diretoria Cívico Militar

9.1.4.1. Chefia Organizacional Cívico Militar

10. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

10.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

10.1.1. Chefia de Gestão de Projetos de Turismo e Cultura

10.1.1.1. Assessoria de Patrimônio Cultural e Turismo

10.1.2. Chefia de Gestão de Projetos de Esporte e Lazer

10.1.2.1. Assessoria de Projetos de Esporte e Lazer

11. Secretaria Municipal de Saúde

11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

11.1.1. Diretoria de Políticas, Ações e Serviços de Saúde

11.1.1.1. Chefia de Atenção Primária à Saúde

11.1.1.2. Chefia de Redes de Atenção à Saúde, Urgência e Emergência

11.1.1.2.1. Assessoria de Rede de Atenção Psicossocial

11.1.1.2.2. Assessoria de Rede de Atenção à Saúde Bucal

11.1.1.3. Chefia de Assistência Farmacêutica

11.1.1.4. Chefia do Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11.1.2. Diretoria de Vigilância em Saúde
 - 11.1.2.1. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - 11.1.2.2. Chefia de Vigilância Sanitária
- 11.1.3. Diretoria de Regulação ao Acesso em Saúde
 - 11.1.3.1. Chefia de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - 11.1.3.2. Chefia de Contratualização e Programação
- 11.1.4. Diretoria de Inovação, Planejamento, Avaliação e Logística em Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTO, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

Denominação	Vagas	Vencimento	Provimento	Carga Horária
Secretário Municipal	8	Vide art. 29, V da CF.	Livre Nomeação/Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7º c/c art. 39, § 3º, da C.F.
Controlador Geral	1	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração*	40 h/s
Procurador Geral	1	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	20 h/s
Diretoria Jurídica	3	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	20 h/s
Diretoria Escolar	1	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Vice Diretoria Escolar	1	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Diretoria	24	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Chefia	31	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Assessoria	26	Mantido vencimento da legislação 089/2021 e seus posteriores reajustes	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s

***Recrutamento restrito**



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

1.1. Prefeito(a): Vide atribuições conferidas pelo Artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB

1.1.1. Diretoria de Gabinete:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Dirigir as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for necessário; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; Exercer outras atividades correlatas inerente e compatíveis a natureza do cargo.

1.1.1.1. Chefia de Governo e Assuntos Comunitários:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar, planejar e organizar, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício, as demandas originárias de líderes comunitários, buscando elaborar programas visando o desenvolvimento das atividades comunitárias e solução imediato de conflitos e requerimentos direcionados ao executivo; organizar associações de bairros e conselhos comunitários; empreender ações visando a integração das associações comunitárias; analisar, em conjunto com as associações comunitárias, as prioridades para o desenvolvimento regional; elaborar projetos visando a obtenção de recursos junto aos órgãos competentes para realização de obras solicitadas pelas associações comunitárias; promover reuniões entre as associações comunitárias e representantes de órgãos públicos; Exercer outras atividades correlatas inerente e compatíveis a natureza do cargo.

1.2. Vice Prefeito(a). Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB.

2.1. Controlador(a) Geral

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior em Administração e/ou Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis



4. Ser servidor de carreira, compatível com os requisitos contidos no tópico 3 deste item;
5. Não possuir vínculos com partidos políticos e nem prestar serviços a eles;
6. Não exercer outras atividades que não sejam afetas ao controle interno, em obediência ao princípio da segregação de funções.

✓ - **Atribuições:** Chefiar, coordenar e planejar as ações do órgão central do sistema de controle interno municipal, nos termos da Decisão Normativa n. 002/2016 do TCE/MG; Zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno; Acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos; Zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras; Avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho); Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial; Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores; Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições; Monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado; Orientar e auxiliar as unidades executoras: I – no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho; II – na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações; III – na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e IV – na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho; Avaliar os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

2.1.1. Chefia da Ouvidoria Municipal

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Organizar o serviço de recebimento de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público afetos à administração pública em geral; Coordenar a prestação, por parte das demais unidades administrativas, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Assegurar que a sua equipe cumpra as normas, quanto ao sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, de maneira a assegurar a proteção aos denunciadores; Definir protocolos para informação, ao interessado, sobre os seus pedidos; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.



3.1. Procurador(a) Geral

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo por, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo serviço público, exclusivamente, por nomeações, de caráter personalíssimo, na condição de Procurador ou Assessor Jurídico, para atuação na advocacia junto ao setor público administrativo dos entes públicos federados.

✓ - **Atribuições:** Planejar as ações finalísticas e administrativas da Procuradoria Geral, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Autorizar os processos de compras da Procuradoria; Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município; Representar o Município de Visconde do Rio Branco, em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, em conjunto com Procurador do Município designado; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; Orientar e aprovar as manifestações do corpo técnico, no exercício do controle interno da legalidade dos atos da Administração; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos, a partir de estudos técnicos realizados por sua equipe; Distribuir as demandas de natureza jurídica entre os procuradores do Município, lotados na Procuradoria Geral ou nas Diretorias Jurídicas; Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções da Procuradoria Geral e das Diretorias Jurídicas.

3.1.1. Diretor Jurídico da Área da Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo por, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo serviço público em nomeações em cargos de natureza e atribuição funcional jurídica na advocacia no setor público/administrativo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar e controlar a respectiva Diretoria Jurídica da Saúde; Assessorar o Prefeito, o Procurador Geral e o Secretário(a) Municipal de Saúde nos procedimentos sobre a matéria de sua competência; Coordenar o corpo jurídico do município na condução dos processos administrativos e judiciais, distribuídos à sua Diretoria; Coordenar os atos de ajuizamento, acompanhamento e defesa do Município de Visconde do Rio Branco nas ações, administrativas e judiciais, pertinentes à área da Saúde; Orientar os procuradores na emissão de pareceres, resposta a consultas, interpretações e elaboração de documentos técnico-jurídicos ou minutas de projetos de lei e regulamentos sobre a matéria de sua competência; Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas matérias jurídicas pertinentes, sob a supervisão do Procurador Geral.



3.1.2. Diretor Jurídico de Administração e Compras:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo por, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo serviço público em nomeações em cargos de natureza e atribuição funcional jurídica na advocacia no setor público/administrativo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria de Administração e Compras, Assessorar o Prefeito, o Procurador Geral e os Secretários Municipais nos procedimentos sobre a matéria de sua competência; Coordenar o corpo jurídico do Município na condução dos processos administrativos e judiciais distribuídos à sua Diretoria; Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Orientar os procuradores na emissão de pareceres, resposta a consultas, interpretações e elaboração de documentos técnico-jurídicos ou minutas de projetos de lei e regulamentos sobre a matéria de sua competência; Assessorar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal, sob a supervisão do Procurador Geral.

3.1.2.1. Chefia de Execução Fiscal, Conflitos e Acordos Administrativos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Chefiar e coordenar os trabalhos de conciliação e mediação de conflitos, com intuito de promover acordos extrajudiciais; Orientar os servidores a ele subordinados no atendimento ao público na área de sua competência; Controlar a entabulação e o cumprimento de acordos extrajudiciais; Propor medidas para aprimorar a resolução de conflitos entre o Poder Executivo e terceiros.

3.1.3. Diretor Jurídico – PROCON:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Dirigir e coordenar o Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, no âmbito do Poder Executivo Municipal; Coordenar as atividades técnico-jurídicas desenvolvidas pelo órgão; Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDE – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor; Supervisionar os serviços de triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado; Orientar e supervisionar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito.

3.1.3.1. Chefia do PROCON:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito.

✓ - Atribuições: Coordenar e controlar os trabalhos operacionais realizados no PROCON;



Fazer cumprir as orientações expedidas pelo Diretor Jurídico do PROCON; Acompanhar os procedimentos judiciais e administrativos realizados; Distribuir, entre os seus subordinados, as tarefas de receber, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Chefiar os serviços de atendimento e de prestação de informações aos consumidores sobre seus direitos e garantias, assim como a expedição de notificações aos fornecedores; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Assegurar que os seus subordinados mantenham atualizado e completo o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços.

3.1.3.2. Chefia do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito.

✓ - Atribuições: Coordenar as ações de participação da sociedade em instâncias, órgãos e fóruns de proteção aos direitos individuais; Chefiar as ações voltadas para a promoção dos direitos individuais; Assegurar a plena comunicação aos cidadãos sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos; Diligenciar para que seus subordinados orientem corretamente os cidadãos, associações comunitárias e organizações da sociedade civil quanto ao exercício dos direitos individuais, mediante encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes.

3.1.3.2.1. Assessoria do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do núcleo de Assistência Proteção aos Direitos Individuais; Assessorar as secretarias municipais na formulação de proposições de políticas públicas nas diversas áreas de sua atuação que tenham interface com os direitos individuais; Auxiliar no planejamento de eventos que promovam a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania; Orientar estudos e pesquisas sobre violência, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania; Assessorar na concepção de programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgêneros, trabalhadores sem terra, trabalhadores sem teto, população em situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores do vírus HIV e de outras moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condição; Assessorar os servidores vinculados ao Serviço de Acolhimento de Denúncias de violação dos direitos humanos e proteção dos animais.

4.1. Secretário(a) Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir Curso Superior completo nas áreas de Contabilidade, Direito ou Economia.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das



reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material; Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores; Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores; Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais; Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório; Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura; Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo; Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município; Coordenar e Controlar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município; Coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica; Elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto; Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros; Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas o financiamento e repasses e ou provisionamento; Coordenar as atividades de fiscalização e cobrança dos contribuintes; Administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município; Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

4.1.1. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar a área de compras, licitações e contratos, definindo o planejamento e métodos de controle para realização dos respectivos trabalhos; Supervisionar e fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização de compras, licitações e contratos, respeitando a legislação orçamentária; Coordenar as atividades dos agentes de contratação, pregoeiros comissões de contratação e equipes de apoio; Definir e supervisionar os parâmetros para composição do cadastro de fornecedores; Coordenar as atividades de aquisição, utilização e consumo de materiais; Supervisionar todo o procedimento de compras e contratações, fazendo cumprir todas as determinações legais e normas expedidas pelo município sobre a matéria.

4.1.2. Diretoria Técnica de Captação de Recursos, Prestação de Contas e Convênios:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;



3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Liderar os trabalhos de captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, de acordo com o planejamento estratégico do governo; Orientar as secretarias municipais quanto aos requisitos necessários para o atendimento das exigências das áreas técnicas responsáveis pelo repasse de recursos de outras esferas federativas; Gerenciar a execução dos convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado; Supervisionar a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse; Promover a articulação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

4.1.2.1. Assessoria de Cadastro de Fornecedor

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar os trabalhos de cadastramento de fornecedores, de acordo com as respectivas linhas de produção e nichos de mercado; Propor ações de interface com a iniciativa privada, buscando o aumento de fornecedores interessados em realizar negócios com o Poder Público municipal; contribuir na elaboração e na atualização do regulamento municipal sobre cadastro de fornecedores, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021; Assessorar a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos na manutenção da correta operacionalização do cadastro de fornecedores.

4.1.3. Diretoria de Contabilidade

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo no curso de Contabilidade, com registro ativo no conselho de classe.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar e controlar o setor de contabilidade geral do Município; Supervisionar a escrituração de todo movimento contábil do Executivo Municipal de Visconde do Rio Branco; Supervisionar a elaboração dos relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscais exigidos pela legislação vigente; Estabelecer para os seus subordinados as diretrizes operacionais para fins de cumprimento das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; Orientar as atividades dos órgãos da Prefeitura em matéria de sua competência; Supervisionar a prestação de contas anual do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado; Expedir orientações aos órgãos responsáveis pela execução orçamentária.

4.1.4. Diretoria de Tesouraria

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar e controlar os trabalhos dos setores envolvidos na apuração das receitas municipais, próprias ou transferidas; Supervisionar os seus subordinados quanto aos trabalhos de controle de movimentação e conciliação bancária e pagamentos diversos; Estabelecer os fluxos de trabalho pertinentes ao setor, notadamente quanto àqueles que possuam interface com a Diretoria de Contabilidade; Orientar os seus



servidores quanto à observância da ordem cronológica de pagamentos; Gerenciar as aplicações financeiras do Município, tomando as decisões quanto aos melhores investimentos a serem realizados.

4.1.5. Diretoria de Fazenda e Tributos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária; Supervisionar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município; Supervisionar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas o financiamento e repasses; Gerenciar e Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais. Propor medidas para o aumento das receitas municipais; Zelar para que não haja renúncia de receitas fora dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.1.5.1. Chefia de Fiscalização:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar de maneira imediata os fiscais municipais, a partir das orientações da Diretoria de Fiscalização e Tributos; Esclarecer os fiscais sobre as normas legais e regulamentares no âmbito ambiental, tributário, posturas, urbanismo, obras e salubridade pública; Orientar as atividades de fiscalização municipal; Supervisionar as autuações e os processos administrativos em decorrência de infração às normas municipais; distribuir entre os fiscais as atividades de fiscalização, no âmbito preventivo-educacional e corretivo-sancionador.

4.1.5.1.1. Assessoria de Fiscalização Urbanística:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Diretoria de Fazenda e Tributos quanto às ações relativas à fiscalização das normas urbanísticas e de posturas; Assessorar a Secretaria quanto aos aspectos técnicos necessários ao licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas.

4.1.5.1.2. Assessoria de Administração e Fiscalização do Setor de Rodoviária Municipal:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Diretoria de Fazenda e Tributos quanto às ações relativas às atividades de fiscalização das plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte e



dos serviços de transporte de passageiros; Orientar os servidores da Diretoria quando da realização de inspeção periódica das instalações do terminal rodoviário.

4.1.5.1.3. Assessoria de Tributos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Diretoria de Fazenda e Tributos quanto às ações de fiscalização da arrecadação de tributos e demais rendas do Município, de lançamento e de cobrança de tais receitas; Orientar os servidores da Diretoria sobre as medidas para evitar a evasão e a elisão fiscal; Assessorar as Secretarias Municipais quanto à adequada gestão das receitas, de acordo com as respectivas fontes de recurso.

4.1.6. Diretoria de Recursos Humanos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar a política de gestão de pessoas, com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos; Dirigir as ações de gestão de pessoas de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes; Estabelecer as diretrizes de gestão de servidores a serem observadas por todas as Secretarias Municipais; Coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e à gestão por competências; Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, a realização de concurso público para admissão de novos servidores e as atividades de registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e o sistema de folha de pagamentos; Tomar decisões referentes à política de pessoal de maneira a evitar a geração de passivos trabalhistas.

4.1.6.1. Chefia de Recursos Humanos da Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Executar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atribuições da Diretoria de Recursos Humanos, sob a orientação e supervisão desta.

4.1.6.1.1. Assessoria de Gestão de Pessoas:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Diretoria de Recursos Humanos no cumprimento de suas atribuições, fornecendo subsídios técnicos para a realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, processos seletivos públicos e avaliação de desempenho; Assessorar na implantação do Programa de Gestão por Competências; Propor atividades que propiciem o desenvolvimento e a integração dos diversos servidores municipais;



Avaliar a viabilidade ou a necessidade de extinção, criação e/ou modificação de carreiras, cargos e funções públicas.

5.1. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino superior completo em Administração e/ou Contabilidade e/ou Economia e/ou Direito.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes ao planejamento financeiro, contábil, de pessoal e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios e de financiamentos; Definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas; Elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras; Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio; Planejar juntamente com as Secretarias os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Planejar juntamente com cada Secretaria Municipal os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e gestão; Realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas; Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

5.1.1. Diretoria de Administração, Planejamento e Acompanhamento de Projetos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal; Estabelecer diretrizes para a elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais setoriais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Orientar as demais Secretarias quanto à destinação e aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado.

5.1.1.1. Assessoria de Gestão:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar no planejamento dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo, de acordo com os instrumentos de planejamento do governo; Prestar esclarecimentos técnicos aos diversos órgão do Poder Executivo, no tocante a ferramentas de planejamento e gestão.

5.1.2. Diretoria de Comunicação, Imprensa e Publicidade:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Elaborar, implantar e acompanhar o projeto de comunicação social do Governo Municipal, a partir de discussões com o Prefeito e com os órgãos centrais; Elaborar peças publicitárias, releases, textos, comunicações oficiais, artigos e similares de interesse da Administração Municipal, de acordo com o planejamento estratégico do governo; Orientar os órgãos da Administração Municipal acerca das políticas de Comunicação Social; Propor e implantar a programação visual da Administração Municipal; Pesquisar toda a publicação de interesse do Município, tanto em jornais locais como regionais, estaduais e nacionais; Participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal, com vistas às atividades de comunicação; Manter e organizar o arquivo que interesse diretamente ao Prefeito; Atender pessoalmente o Prefeito, no seu campo de atuação, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; Participar dos eventos organizados pelos diversos órgãos da Administração Municipal, inclusive recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; Acompanhar a execução do planejamento global, com vistas à divulgação; Contribuir para que os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Governo Municipal sejam conhecidos pela população; Buscar a modernização da Administração Municipal no que se refere à Comunicação; Participar de reuniões administrativas para auxiliar na revisão, compatibilização e harmonização de projetos, planos e programas, bem como para promover o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Municipal; Manter contatos internos e externos no seu campo de atuação; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.2.1. Chefia de Promoção e Eventos Oficiais:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Chefiar os servidores responsáveis pela distribuição e afixação de materiais de divulgação institucional; coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados; Gerenciar a elaboração da agenda de eventos municipais, compatibilizando as demandas de diversos órgãos do Poder Executivo; Orientar



os servidores ou terceirizados escalados para trabalhar nos ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes para que os serviços executados observem o padrão de qualidade dos protocolos oficiais; Elaborar as diretrizes para assegurar a padronização de estruturas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à unidade e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes.

5.1.2.1.1. Assessoria de Imprensa:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria da pasta, de acordo com o planejamento estratégico do governo; assistir e assessorar o Secretário na elaboração e implementação das Políticas Públicas; assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação; compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados; atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução; prestar assessoria especializada ao Secretário; manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5.1.2.1.2. Assessoria de Tecnologia da Informação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar as atividades de suporte de rede, de elaboração de projetos de implantação e de utilização de recursos de tecnologia de informação, de desenvolvimento e de integração de sistemas; Auxiliar no planejamento de projetos de tecnologia da informação para atender as necessidades do Poder Executivo; Assessorar na criação e execução de política municipal de proteção de dados; Assessorar a administração e controle de processamento de dados da Prefeitura, as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados; Pesquisar e avaliar tendências de T.I. em sintonia com o plano estratégico da Prefeitura; Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia na Prefeitura.

5.1.2.1.3. Assessoria de Informática:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a equipe técnica responsável pela instalação, configuração de softwares e hardwares e pelo suporte aos usuários nas especificações e comandos



necessários para sua utilização, de maneira a promover a proteção e segurança das informações; Orientar a equipe técnica sobre a forma de corrigir as falhas de sistema, de acordo com as recomendações técnicas aplicáveis; Assessorar os servidores responsáveis pelo controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos de informática do Município; Administrar as atividades operacionais dos técnicos de informática; Estabelecer padrões técnicos para o processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Coordenar a execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

5.1.3. Diretoria de Habitação, Projetos e Cadastro Imobiliário:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar os serviços de confecção, manutenção e organização do Cadastro Técnico Imobiliário; Supervisionar os servidores responsáveis pelo registro de todos os imóveis, construídos ou não, situados na zona urbana, na zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município; Orientar a fiscalização municipal quanto à verificação do cumprimento das obrigações tributárias acessórias atinentes ao cadastro imobiliário.

5.1.3.1. Chefia de Cadastro de Pessoa Jurídica e Emissão de Alvará:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar os trabalhos de análise e aprovação de projetos arquitetônicos para construção, reforma ou acréscimo de edificações e de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; Assinar as certidões, declarações e licenças relativas à sua área de competência; Solicitar pareceres e laudos técnicos para subsidiar a tomada de decisões; Orientar os trabalhos de expedição de respostas a Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo.

5.1.3.1.1. Assessoria de Acervo e Vigilância Patrimonial:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar na elaboração das normas de procedimentos relativos à entrada e saída de pessoas e servidores no edifício-sede da Prefeitura e em outros próprios municipais, depois do encerramento do expediente; Orientar sobre normas de segurança, prevenção de acidentes e orientações quanto ao uso dos equipamentos do Município; Propor diretrizes para a programação e controle dos serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal e de outros próprios municipais.

5.1.3.2. Chefia de Gestão Administrativa:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;



3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Estabelecer orientações gerais para a gestão dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal; Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal e dispor sobre sua movimentação interna; Propor melhorias na execução dos serviços administrativos da Secretaria.

6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos; Controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Visconde do Rio Branco, com a finalidade de atender o interesse público; Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável; Acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, em como finalidade o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa. Programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras-de- arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, microdrenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras nos próprios municipais, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

6.1.1. Diretoria de Gestão e Supervisão de Obras Públicas:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de execução e fiscalização de obras públicas; Gerenciar as atividades dos servidores sob seu comando, monitorando



resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, designando locais de trabalho e os horários de serviço.

6.1.1.1. Chefia de Almoxarifado:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Gerenciar e supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais utilizados pelas unidades administrativas do Município; Coordenar a distribuição mensal de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis; Gerenciar as atividades de controle de estoques, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado; Auxiliar as unidades na elaboração de suas programações de consumo; Coordenar o trabalho da comissão e dos servidores responsáveis pelos inventários rotativos e anuais; Orientar e supervisionar as unidades quanto à correta organização e condições de armazenagem de materiais nos sub-almoxarifados.

6.1.2. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do setor; Supervisionar a elaboração de projetos para convênios com os governos estadual e federal na área de transportes e trânsito; Gerenciar a execução do plano de circulação de veículos e pedestres e de sinalização de trânsito; Orientar os seus subordinados na execução da política de segurança no trânsito, no monitoramento do funcionamento dos semáforos, nas condições de sinalização de rotatórias, canalizações, sinalização horizontal e vertical de avenidas, ruas, travessas, praças e demais logradouros municipais; Coordenar as ações relativas à implementação da educação de trânsito no Município.

6.1.2.1. Assessoria de Gestão Estratégica de Iluminação Pública:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Secretaria quanto à gestão dos ativos de iluminação pública, indicando as melhores práticas para assegurar a manutenção desses ativos com o menor custo possível; Assessorar na gestão de contratos de prestadores de serviços na área de iluminação pública; Orientar a tomada de decisões quanto à expansão de iluminação pública no município; Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos de iluminação de novos bairros.

7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e



nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de feiras, mercado e matadouro do município; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

7.1.1. Diretoria de Agricultura:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural; Dirigir toda e qualquer ação na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais; Atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário; Coordenar e promover ações de estímulo à produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal.

7.1.1.1. Chefia de Gestão e Fomento à Agricultura Familiar

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar a realização de seminários, cursos e palestras, com o objetivo de qualificar os agricultores familiares do Município; Gerenciar banco de dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do Município; Chefiar as ações de informação, comunicação e educação para o incentivo ao consumo de produtos orgânicos e provenientes da agricultura familiar; Liderar projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e de agricultura familiar; Coordenar iniciativas que visam promover a organização social e econômica dos agricultores familiares com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda; Liderar iniciativas que promovam a orientação aos pequenos agricultores no desenvolvimento de suas atividades e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar.

7.1.2. Diretoria de Meio Ambiente:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município; Formular projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais e Federais; Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; Desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio; Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas; Coordenar a implantação a aplicação e a utilização dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente em nível municipal; Gerenciar e administrar as unidades de conservação municipal; Coordenar as ações de controle do uso e ocupação das áreas de preservação permanente no território municipal; Coordenar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente; Propor diretrizes para o ordenamento territorial, além de desenvolver ferramentas e instrumentos para o planejamento ambiental do Município, de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental; Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; Desenvolver plano de arborização urbana e conservação de praças e áreas verdes na cidade e nos Distritos.

7.1.2.1. Assessoria de Gestão de Serviços de Manutenção Ambiental:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar e coordenar as atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos, as atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município.

7.1.2.2. Assessoria de Gestão de Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento Básico:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar no monitoramento das operações dos sistemas de produção e distribuição de água; Gerenciar o uso de recursos hídricos e a prestação de serviços públicos na área de saneamento básico; Assessorar na elaboração de projetos de construção, manutenção, reparo e conservação de edificações e sistemas de saneamento.

7.1.3. Diretoria de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global, de



acordo com o planejamento estratégico do governo; Coordenar e implementar atividades de assistência técnica e extensão rural; Acompanhar e supervisionar os serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento, da agricultura e pecuária, destinadas aos produtores rurais, com prioridade para os agricultores familiares; Supervisionar a execução da política municipal de agricultura, pecuária, abastecimento e saúde animal; Assegurar a participação das entidades organizadas de apoio ao produtor rural, nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento da agricultura do município.

7.1.4. Diretoria de Manutenção de Limpeza Urbana:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do setor, estabelecendo diretrizes para os serviços de limpeza, coleta de lixo, transporte, tratamento, destinação de resíduos sólidos, varrição, conservação e asseios das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, feiras livres e demais logradouros, limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas; Gerenciar os prestadores de serviços contratados para a execução desses serviços.

7.1.4.1. Chefia de Manutenção de Limpeza Urbana Setorizada:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Supervisionar, de acordo com as orientações de sua diretoria, o controle da limpeza pública setorizada, bem como a execução, das atividades de coleta simples ou seletiva, transporte, tratamento, beneficiamento e destinação final dos resíduos sólidos de qualquer natureza gerados no Município; chefiar, orientar e controlar a execução das atividades de varrição, conservação e asseio das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, feiras livres e demais logradouros, incluindo eventos de acesso público, de acordo com a setorização mapeada pela sua diretoria; Gerir a execução das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de-lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas.

7.1.5. Diretoria de Manutenção de Estradas em Geral:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar a fabricação de artefatos de cimento e as atividades do almoxarifado de materiais de construção; Coordenar os servidores ou terceirizados responsáveis pelos reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; pela manutenção de galerias de águas pluviais; pelos serviços de terraplanagem, de abertura, alargamento e duplicação de vias públicas, de manutenção da rede de galerias do município e de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas.

7.1.5.1. Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar a respectiva Diretoria para a melhor organização da execução dos serviços de manutenção e melhoria de estradas vicinais, de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais e de execução das obras públicas de pequeno porte, em estradas vicinais.

7.1.5.2. Assessoria de Logística de Máquinas Pesadas:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar os setores responsáveis pelo estoque de peças e pela gestão de prestadores de serviços contratados para suporte das máquinas pesadas da frota municipal; Aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para as máquinas pesadas da frota municipal; Supervisionar a prestação de serviços contratados para manutenção das máquinas pesadas da frota municipal; Orientar o controle geral no consumo de combustíveis e gastos com manutenção das máquinas pesadas da frota municipal.

7.1.5.3. Assessoria de Controle e Logística de Frota Municipal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar os setores responsáveis pelo estoque de peças e pela gestão de prestadores de serviços contratados para suporte dos veículos da frota municipal; Aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para os veículos da frota municipal; Supervisionar a prestação de serviços contratados para manutenção dos veículos da frota municipal; Orientar o controle geral no consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos da frota municipal; Assessorar no controle das atividades dos motoristas; Orientar na fixação de rotas e horários, de maneira a otimizar o uso da frota e economizar combustível, gerando ainda menos desgaste nos veículos; Supervisionar o controle informatizado de frota e almoxarifado seguindo os critérios legais de controle e as determinações do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar social da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias; Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados; Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal; Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade; Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda; Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias



de atuação do órgão; Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda; Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados; Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas; Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade; Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação; Promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

8.1.1. Chefia de Gestão do CREAS:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar as ações e serviços destinados ao cumprimento das atividades de promoção e assistência social especial; Instruir os servidores lotados no CREAS sobre as suas atribuições no âmbito da Assistência Social Especial; Implementar os núcleos de trabalho de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social; Direcionar as atividades relacionadas com a assistência social especial; Assessorar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal da Criança e Adolescente; Chefiar as ações de implementação dos planos de atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco; Supervisionar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural para as crianças e adolescentes.

8.1.1.1. Assessoria do ACESSUAS:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a Secretaria quanto à adoção das melhores estratégias para a identificação de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, bem como do público prioritário do Programa; Orientar as ações de articulação, mobilização e encaminhamento para garantia do direito de cidadania a inclusão ao mundo do trabalho; Opinar sobre a oferta de cursos de qualificação e formação profissional, ações de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Subsidiar a elaboração de campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Assessorar os servidores responsáveis pelo atendimento ao público prioritário; Reunir-se periodicamente com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa.

8.1.1.2. Assessoria de Gestão Administrativa de Desenvolvimento Social:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente, de acordo



com o planejamento estratégico do governo; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência. Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

8.1.2. Chefia de Gestão da Família Acolhedora:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes, de acordo com o planejamento estratégico do governo; Coordenar as atividades educativas para garantir a segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Captar e distribuir recursos para as campanhas sociais; Representar os interesses do Município, elaborando projetos nas áreas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados à segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Administrar o cadastro das entidades conveniadas aos Programas e Campanhas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes.

8.1.3. Chefia de Gestão do CRAS

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; Organizar o trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família; Orientar a equipe técnica na definição dos critérios, objetivos e necessidades do equipamento; Chefiar a gestão territorial da rede socioassistencial.

8.1.3.1. Assessoria de Vigilância Sócio Assistencial:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada ao setor da Vigilância Sócio Assistencial; Fazer interlocução de sua área de competência com o seguimento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

8.1.3.2. Assessoria de Gestão do Bolsa Família:

✓ - Requisitos Necessários:



1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada ao setor da Bolsa Família, de acordo com o planejamento estratégico do governo; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

9.1. Secretário(a) Municipal de Educação:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas e turísticas do município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa da assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, bem como na implementação do turismo no município; Exercer outras atividades correlatas.

9.1.1. Diretoria Escolar - Colégio Municipal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.



✓ - **Atribuições:** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal do Colégio Municipal; Gerenciar os contratos administrativos que atendem à unidade; Orientar os servidores quanto à correta manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; Coordenar os servidores responsáveis pelas atividades administrativas da Secretaria; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

9.1.1.1. Vice-Diretor Escolar - Colégio Municipal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Diretor em suas atividades; Executar as atribuições do Diretor na ausência deste.

9.1.2. Diretoria Pedagógica:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Coordenar as atividades de assessoria técnica-pedagógica aos segmentos da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Coordenar a elaboração e/ou revisão, bem como acompanhar a execução e avaliação da proposta político-pedagógica das escolas; Coordenar com equipe o processo ensino-aprendizagem, em sua totalidade, assegurando aos professores o suporte didático e operacional necessário, inclusive quanto à construção de novas práticas pedagógicas; Acompanhar, sistematicamente em articulação com os pedagogos, professores e direção escolar, os indicadores de rendimento da aprendizagem, identificando alunos com dificuldade de aprendizagem e/ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação do problema; Coordenar as o planejamento e o acompanhamento das ações formativas voltadas aos Professores; Orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino, referenciados no projeto político-pedagógico e nos programas e projetos institucionais decorrentes da política educacional vigente.

9.1.2.1. Chefia de Educação Infantil:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Chefiar equipe multidisciplinar de servidores na execução de convênios firmados entre instituições públicas e privadas, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Infantil; Acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Infantil conveniadas, Coordenar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências; Coordenar, orientar e avaliar a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino; Acompanhar, assessorar e orientar as ações voltadas para a educação infantil; Promover reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas, visando o assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos.

9.1.2.2. Chefia de Educação Inclusiva:



✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - Atribuições: Chefiar equipe multidisciplinar de servidores na execução de convênios firmados entre instituições públicas e privadas, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Especial; Acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Especial conveniadas; Coordenar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares de educação especial, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências; Coordenar, orientar e avaliar a qualidade de ensino inclusivo, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino, Acompanhando, assessorar e orientar as ações voltadas para a educação especial; Promover reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas de educação especial, visando o assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos.

9.1.2.3. Chefia de Ensino Fundamental I, II e CAEF:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - Atribuições: Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Centro de Apoio ao Ensino Fundamental; Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores; Priorizar o atendimento às necessidades do Centro de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Chefiar o funcionamento de todas as atividades escolares; Chefiar as equipes de profissionais responsáveis por criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Gerenciar todo o trabalho do Centro e os relacionamentos interpessoais; Assegurar e promover a gestão participativa do Centro.

9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal da educação; Gerenciar os contratos administrativos da Secretaria; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Coordenar as atividades de execução orçamentária, de fiscalização e de acompanhamento dos processos de compras da Secretaria.

9.1.3.1. Chefia da Merenda Escolar:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.



✓ - **Atribuições:** Chefiar as equipes responsáveis pelo preparo da alimentação escolar; Cobrar do técnico da área a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas; Controlar os custos da merenda escolar; Orientar os servidores na otimização e na utilização adequada dos insumos da merenda escolar; Chefiar os trabalhos de acompanhamento, avaliação, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais; Aprovar as requisições da merenda escolar e autorizar a remessa da mesma para as unidades escolares.

9.1.3.1.1. Assessoria de Almoxarifado e Transporte - SME:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar os servidores responsáveis pelos controles de entrada de materiais e de circulação de veículos do Almoxarifado da SME; Aprovar os protocolos de retirada de material em estoque; Subsidiar a criação de ferramentas de controle de estoque de materiais e de rotas do transporte relativo ao Almoxarifado da SME; Orientar sobre a correta utilização do material permanente por parte das unidades escolares; Assessorar a comissão especialmente designada na realização do inventário dos materiais em estoque da SME.

9.1.4. Diretoria Cívico Militar:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Gerenciar a escola no que se refere à introdução da disciplina cívico militar, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, junto ao calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste, de modo a garantir a execução dos objetivos do processo educacional; presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola direcionada ao ensino e movimento cívico militar; vistar a escrituração escolar e as correspondências relativas ao ensino cívico militar, a ser entregue à secretaria da escola, bem como os diários de classe e livro ponto; coordenar, juntamente com a equipe, a construção do Projeto Pedagógico da Escola e dos Planos de estudos cívico militar, bem como garantir sua execução; organizar o horário dos docentes e discentes, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências para a execução de tarefas especiais sobre o ensino cívico militar; zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos referente ao ensino cívico militar, assim como garantir o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente o diretor da escola e as autoridades competentes; participar da construção coletiva e introdução do ensino cívico militar junto ao Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação da Comunidade Escolar; coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola no seu direcionamento do ensino cívico militar, construído coletivamente e aprovado pela Comunidade Escolar; encaminhar ao diretor da escola e aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e executar as demais ações relativas ao ensino cívico militar; atuar preventivamente na identificação de problemas que possam influenciar no aprendizado e convivência social do aluno; desenvolver atividades extraclasse de fortalecimento do respeito, da cidadania e dos



valores sociais, éticos e morais; promover condições que permitam um ambiente escolar organizado, adequado e facilitador para a aquisição de conhecimentos; inibir atos que venham a expor as instalações da escola e atentem contra a integridade de alunos, professores e funcionários, tais como furtos, roubos, agressões físicas e psicológicas, depredação do patrimônio público e particular, entre outras atividades nocivas ou ilícitas; zelar pela ética, ordem e disciplina no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, Código de Ética e demais normas disciplinares, assim como determinar o seu cumprimento; realizar o trabalho de orientação escolar disciplinar dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; zelar pela segurança dos alunos, professores e funcionários nas dependências e proximidades da escola; auxiliar os professores e funcionários na organização e ordenação dos alunos quando no desenvolvimento de atividades acadêmicas; supervisionar as atividades e o comportamento dos alunos no ambiente escolar; impedir comportamentos licenciosos entre os alunos nas dependências escolares; realizar vistoria no interior da escola e monitorar o sistema de imagens, com o objetivo de identificar e reprimir atitudes ilícitas e apreender objetos ou substâncias nocivas encontradas na escola ou em posse dos alunos; apurar e, se possível, nos termos do Código de Ética, sanar irregularidades ocorridas no interior e nas imediações da escola, identificando os possíveis responsáveis, e levar ao conhecimento da direção, assim como acionar a patrulha escolar, quando necessário; conduzir aluno indisciplinado à diretoria; executar outras tarefas condizentes e afins.

9.1.4.1. Chefia Organizacional Cívico Militar:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: coordenar atividades cívicas diárias, externas à sala de aula, com organização de formaturas semanais; ministrar instrução básica de ordem unida e sinais de respeito, revisar o uso do uniforme diário e registrar a frequência dos alunos; atuar preventivamente na identificação de problemas que possam influenciar no aprendizado e na convivência social dos alunos e destes com os professores; aplicar as sanções e recompensas de sua competência prevista no regimento escolar e preparar os alunos para as responsabilidades da vida adulta; agir de acordo com os valores permanentes da identidade nacional e das virtudes da vida em sociedade; acompanhar a vida escolar dos alunos, identificando desvios que possam influenciar de forma negativa na sua formação e encaminhar ao coordenador cívico-militar os eventuais problemas para serem tratados com a família, caso seja necessário; atuar como fator de dissuasão nas questões relativas à segurança das instalações escolares, dos alunos e dos professores; realizar o monitoramento dos corredores e demais dependências da escola durante o turno de aulas, organizando o deslocamento das turmas; desenvolver ações e atividades educativas contendo noções de ética e cidadania, exemplificar modelos que demonstrem a desaprovação da prática de atos de violência entre estudantes das escolas em que atuam; desenvolver aspectos relativos aos programas de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas, por meio de esclarecimentos sobre: os malefícios à saúde física ou mental do usuário; as consequências da dependência química e sua correlação com a criminalidade; as medidas eficazes de resistência ao uso de drogas; promover atividades extracurriculares em caso de ausência de professores; planejar, executar e avaliar atividades diversas determinadas pelo Coordenador Cívico-Militar.

10.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.



✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da cultura, turismo, esporte e lazer; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação referente à cultura, turismo, esporte e lazer, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da cultura, turismo, esporte e lazer; Planejar, desenvolver e incentivar ações ligadas à cultura, turismo, esporte e lazer, como peças teatrais, danças, shows, musicais e campeonatos desportivos; Organizar e fomentar a cultura, o turismo e desporto no município de Visconde do Rio Branco, como apoiadora de eventos com iniciativas de entidades e associações ligadas à promoção do município; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; Realizar outras atividades inerentes à área.

10.1.1. Chefia de Gestão de Projetos de Turismo e Cultura:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Coordenar e revisar a elaboração de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista; Coordenar os serviços de atendimento aos turistas; Orientar os servidores sobre a forma correta de registro de forma quantitativa/qualitativa da demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços Institucionais de Informações Turísticas; Prestar apoio aos eventos de interesse turísticos realizados no município, observando os pareceres das instâncias maiores para cada caso em específico; Sugerir, a partir de estudos técnicos realizados pela área competente, medidas concretas no sentido de fomentar as manifestações culturais e a difusão das artes e da cultura em todas as suas formas; Propor medidas visando a articulação e o entrosamento das atividades da Secretaria com órgãos do Governo federal, estadual e municipal e, ainda, com outras entidades de natureza pública ou particular, cujas atribuições se relacionem com o seu campo de ação; Propor convênios e acordos com entidades públicas e particulares, visando o desenvolvimento das atividades culturais, tendo em vista, especialmente, suas aplicações educacionais; Opinar sobre assuntos de interesse da Secretaria que lhe forem submetidos pelo titular da Pasta; Coordenar a realização de eventos e festas populares do calendário oficial do Município; Supervisionar a correta utilização dos espaços reservados para eventos e festas; Promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal; Estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município; Diligenciar para que os servidores a ele subordinados cumpram todas as tarefas necessárias para que todos os eventos previstos no calendário municipal de eventos sejam satisfatoriamente realizados.

10.1.1.1. Assessoria de Patrimônio Cultural e Turismo:

✓ - **Requisitos Necessários:**



1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada aos Projetos acerca da Cultura e Turismo; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente do plano de governo; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

10.1.2. Chefia de Gestão de Projetos de Esporte e Lazer:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Chefiar o trabalho dos servidores responsáveis pela execução de atribuições técnicas e operacionais no âmbito das atividades esportivas e de lazer; Coordenar a elaboração da programação de competições esportivas; Coordenar as ações necessárias à aquisição de equipamentos esportivos; Coordenar as atividades esportivas, de recreação e lazer; Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva; Dirigir as ações de esporte, recreação e lazer; Elaborar projetos visando à celebração de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer; Aprovar a programação anual das competições esportivas.

10.1.2.1. Assessoria de Projetos de Esporte e Lazer:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada aos Projetos de Esporte e Lazer; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir,



administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; Supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; Dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; Desenvolver outras atividades correlatas.

11.1.1. Diretoria de Políticas, Ações e Serviços de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal dos Serviços de Saúde; Gerenciar os contratos administrativos da Secretaria; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; Coordenar a execução orçamentária dos recursos da Secretaria, assim como as ações de fiscalização e acompanhamento dos processos de compras; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

11.1.1.1. Chefia de Atenção Primária à Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Definir, planejar, e coordenar as ações de saúde de Atenção Primária e assegurar o acesso às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde de atenção primária, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolução e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde de atenção primária no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento da atenção primária de serviços prestados pela Secretaria de Saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde de atenção primária.

11.1.1.2. Chefia de Redes de Atenção à Saúde, Urgências e Emergências:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.



✓ - **Atribuições:** Definir, planejar, normatizar e chefiar as ações de redes de atenção à saúde, urgências e emergências e assegurar o acesso às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas de dados e indicadores relacionados às redes de atenção à saúde, urgências e emergências, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolução e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde das redes de atenção à saúde, urgências e emergências no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento das redes de atenção à saúde, urgências e emergências prestados pela Secretaria de Saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde das redes de atenção à saúde, urgências e emergências.

11.1.1.2.1. Assessoria de Rede de Atenção Psicossocial:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada à rede de atenção psicossocial; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário.

11.1.1.2.2. Assessoria de Rede de Atenção a Saúde Bucal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada ao Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica; Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF); Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores



de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município.

11.1.1.3. Chefia de Assistência Farmacêutica:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Definir, planejar e chefiar as ações de assistência farmacêutica e assegurar o acesso progressivo às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Coordenar as atividades pertinentes aos sistemas de dados e indicadores relacionados à assistência farmacêutica, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas; Estabelecer metas e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde da assistência farmacêutica no âmbito do SUS, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento da assistência farmacêutica prestado pela Secretaria de Saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde da assistência farmacêutica.

11.1.1.4. Chefia do Fundo Municipal de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Administrar os recursos financeiros da saúde junto com o Secretário(a) de Saúde; Supervisionar o processo de compras da saúde; Orientar seus subordinados quanto às verbas vinculadas e de recursos próprios para aplicar em saúde; Orientar sobre a aplicação dos recursos financeiros em ações e serviços de saúde; Gerenciar a aplicação de recursos do FMS; Orientar os seus subordinados sobre a apresentação de prestação de contas dos recursos vinculados; Assessorar o Secretário(a) de Saúde na administração, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

11.1.2. Diretoria de Vigilância em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação, promovendo ações integradas juntamente com o secretário municipal de saúde, que sejam de interesse do município; Coordenar a elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Orientar os seus subordinados sobre a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Supervisionar as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento, elaborando métodos de trabalho em conjunto com o secretário de saúde visando atuação mais eficiente; Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como



com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Coordenar a emissão de pareceres, a elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, a fim de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle; Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito dos processos de vigilância em saúde.

11.1.2.1. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar, chefiar e planejar os trabalhos de identificação e análise da situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência; Coordenar, orientar e assessorar a análise de dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes de processos de trabalho; Planejar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Coordenar as atividades de monitoramento de ocorrência de anormalidades, de irregularidades e de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, de apuração de responsabilidades e de recomendação de medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Chefiar as equipes de inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho; Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizados por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores.

11.1.2.2. Chefia de Vigilância Sanitária:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Planejar, implantar, coordenar, e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município; Coordenar, gerenciar e analisar a implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Sanitária Municipal; Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência.

11.1.3. Diretoria de Regulação ao Acesso em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar as ações de acesso aos serviços de saúde, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Supervisionar a elaboração, disseminação e implantação de protocolos de regulação do acesso à saúde no âmbito municipal; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência à saúde; Aprovar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais



de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Orientar sobre a pactuação, junto aos prestadores, do fluxo de utilização das ofertas contratadas; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Supervisionar a Chefia responsável pela regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Aprovar os protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.

11.1.3.1. Chefia de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar as ações de regulação; Coordenar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades integrantes do Sistema único de Saúde Municipal; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento; Criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde; Orientar os seus subordinados quanto à forma correta de atuar na relação com os prestadores de serviços, de avaliar a qualidade da assistência, o grau de satisfação dos usuários e ainda a capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população; Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário; Orientar os seus subordinados sobre a forma de definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde; Chefiar as ações de monitoramento e de fiscalização da execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; Designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema; Determinar auditorias quando necessário.

11.1.3.2. Chefia de Contratualização e Programação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Definir, a partir das diretrizes das diretorias, as metas quantitativas e qualitativas de atenção à saúde e gestão hospitalar; Sugerir à Secretaria a celebração de instrumentos contratuais; gerenciar os instrumentos formais de contratualização sob sua gestão, visando à execução das ações e serviços de saúde e demais compromissos contratualizados; Chefiar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos instrumentos de contratualização.

11.1.4. Diretoria de Inovação, Planejamento, Avaliação e Logística em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Promover a inovação, planejamento, avaliação e logística em Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de
competência e submetê-los à decisão superior.