LEI COMPLEMENTAR N. 84/2023

Altera a Lei Complementar 52/2018 que Institui o Plano de Carreiras, de Cargos, e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências.

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinto o cargo em comissão de Assessor Jurídico I do Grupo de Nível Superior – NS, constante do item 1, do Anexo I, da Lei Complementar 52/2018.

Art. 2º Fica extinto o Grupo de Chefia – CH constante do item 3, do Anexo I, da Lei Complementar 52/2018, extinguindo-se os cargos em comissão de Diretor de Divisão de Apoio ao Cidadão, Diretor de Divisão de Atenção Primária, Diretor de Divisão de Atenção Secundária, Diretor de Divisão de Biblioteca Pública, Diretor de Divisão de Contabilidade, Diretor de Divisão de Creches e CMEIs, Diretor de Divisão de Empenho Contábil, Diretor de Divisão de Escolas Municipais, Diretor de Divisão de Fiscalização, Diretor de Divisão de Gestão da Informação Institucional, Diretor de Divisão de Inventário Patrimonial, Diretor de Divisão de Merenda Escolar, Diretor de Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos, Diretor de Divisão de Ouvidoria Municipal, Diretor de Divisão de Políticas Públicas, Diretor de Divisão de Segurança e Vigilância Predial, Diretor de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, Diretor de Divisão de Urbanismo e Meio Ambiente, Diretor de Divisão de Vigilância em Saúde, Diretor de Divisão de Aeroporto Municipal.

Art. 3º Fica extinto o cargo em comissão de Membro da Controladoria Interna do Grupo de Controle - CT, constante do item 4, do Anexo I, da Lei Complementar 52/2018.

Art. 4º Ficam criados no Grupo de Assessoramento – AS, constante do Anexo I, os cargos de Assessor Contábil; Assessor Patrimonial; Assessor de Licitações e Contratos; Assessor Técnico do PROCON; Assessor Técnico dos Conselhos Municipais, Assessor Administrativo do Gabinete, Assessor de Apoio com atribuições, vencimento e carga horária nos termos da presente Lei.

Art. 5º Fica criado no Anexo I, da Lei Complementar 52/2018, o item 3, Grupo de Coordenação – CD.

Art. 6º Ficam criados no Grupo de Coordenação - CD constante do Anexo I, item 3, da Lei Complementar 52/2018, os cargos de Coordenador de Atenção Básica; Coordenador das Creches e CMEIs; Coordenador do Setor de Empenhos; Coordenador do Almoxarifado; Coordenador de Tributos e Fiscalização; Coordenador do Departamento de Arrecadação; Coordenador de Merenda Escolar; Coordenador de Projetos; Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação; Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD); Coordenador do Departamento de Meio Ambiente; Coordenador de Vigilância em Saúde; Coordenador do Aeroporto Municipal; Coordenador Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana; Coordenador dos Serviços de Média e Alta Complexidade; Coordenador de Arquivos Municipais.

Art. 7º Fica alterado o inciso I, do art. 13, da Lei Complementar 52/2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 13** (...)

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, código de classe, os quantitativos, níveis de vencimentos e modalidade de recrutamento, sendo a classe informada com o significado:

A - Direção Superior - DS;

B - Grupo de Assessoramento - AS;

C - Grupo de Coordenação - CD;

D - Grupo de Controle - CT."

Art. 8º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar 52/2018 em conformidade com o previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 9º As atribuições dos cargos criados por esta Lei serão as enumeradas no Anexo II.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piumhi, 28 de fevereiro de 2023.

Dr. Paulo César Vaz
Prefeito Municipal

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhí. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 18 / 01 / 2013

Data da publicação: 20 / 01 / 2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

Denominação do cargo	Código de Classe	Nº de vagas	Vencimento R$	Modal./Recrut.
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Assessor Jurídico II	DS-01	03	R$4.682,34	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	DS-03	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Arrecadação	DS-04	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Assistência social	DS-05	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	DS-06	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	DS-07	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Contratos e Convênios	DS-08	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Cultura	DS-09	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	DS-10	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	DS-11	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rurais	DS-12	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de obras e Serviços Urbanos	DS-13	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM

Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DS-14	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	DS-15	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Saúde Mental	DS-16	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Turismo	DS-17	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente	DS-18	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	DS-19	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	DS-20	01	R$3.032,60	AMPLO/LIM
Diretor Escolar	DS-21	10	R$4.879,42	AMPLO/LIM
Vice-Diretor Escolar	DS-22	01	R$3.950,97	AMPLO/LIM
Procurador Municipal	DS-23	01	R$7.061,33	AMPLO/LIM
Procurador Adjunto Municipal	DS-24	01	R$5.010,12	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Administração	DS-25	01	R$4.347,81	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	DS-26	01	R$4.347,81	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	DS-27	01	R$4.347,81	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DS-28	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	DS-29	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	DS-30	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	DS-31	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-32	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Saúde Pública	DS-33	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	DS-34	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Educação	DS-35	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	DS-36	01	R$5.336,99	AMPLO/LIM

2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS

Assessor Especial	AS-01	06	R$1.559,56	AMPLO/LIM
Assessor Contábil	AS-02	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor Patrimonial	AS-03	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor de Licitações e Contratos	AS-04	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor Técnico do PROCON	AS-05	02	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor Técnico dos Conselhos Municipais	AS-06	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor Administrativo do Gabinete	AS-7	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Assessor de Apoio	AS-8	01	R$2.196,81	AMPLO/LIM

3 – GRUPO DE COORDENAÇÃO – CD

Coordenador de Atenção Básica	CD-01	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador das Creches e	CD-02	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM

CMEIs				
Coordenador do Setor de Empenhos	CD-03	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Almoxarifado	CD-04	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador de Tributos e Fiscalização	CD-05	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Departamento de Arrecadação	CD-06	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador de Merenda Escolar	CD-07	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador de Projetos	CD-08	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação	CD-09	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Tratamento Fora de Domicílio – TFD	CD-10	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Departamento de Meio Ambiente	CD-11	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador de Vigilância em Saúde	CD-12	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador do Aeroporto Municipal	CD-13	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana	CD-14	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador dos Serviços de Média e Alta Complexidade	CD-15	1	R$2.196,81	AMPLO/LIM
Coordenador de Arquivos Municipais	CD-16	1	R$1.296,81	AMPLO/LIM

4 – GRUPO DE CONTROLE – CT

Controlador Geral do Município	CT-01	1	R$5.400,85	AMPLO/LIM

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 16 / 01 / 2013

Data da publicação: 16 / 01 / 2013

ANEXO II

ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil;
- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinado a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
- Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;
- Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;
- Elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIOPE, SISTN e LRF;
- Atendimento às diligências e recursos inerentes às contas municipais junto ao Tribunal de Contas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Prefeito;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, traçando estratégias que consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e controlar os dados de registro, mantendo em dia o cadastro geral dos bens;
- Coordenar os trabalhos de planejamento das inspeções periódicas fiscalizando toda a movimentação dos bens ao longo de sua vida útil;
- Coordenar as ações de registro individuais dos bens para prover a administração com informações relevantes para efeito de política de capitalização e de substituição de bens, bem como contratação de seguros;
- Coordenar os trabalhos de avaliação dos bens municipais de acordo com as normas constantes no art. 106 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Coordenar a gestão do patrimônio em todas as suas fases;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Sistematizar todo sistema de licitações de produtos, obras e prestação de serviços solicitados pelas secretarias;
- Articular com os Secretários Municipais e demais chefias o sistema e prazo para solicitação de compras de bens e materiais de consumo e serviços;
- Executar as tarefas correlatas das áreas de licitações;
- Elaborar os contratos administrativos decorrentes das licitações;
- Controlar vigência dos contratos;
- Propor ao Secretário a composição da Comissão Permanente de Licitação, bem como sistematizar todos os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- Formalizar os Editais de Licitações e realizar, juntamente com a Comissão de Licitações, todos os andamentos dos procedimentos licitatórios;
- Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO DO PROCON

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige, a ser ocupado por profissional de nível superior, Bacharel em Direito.

- Assessorar nas fases de planejamento e análise de ações de governo definidas junto ao Procon, assessorando e prestando apoio ao Coordenador, nos assuntos pertinentes à análise e gestão das reclamações derivadas de relação de consumo, em relação as maiores demandas municipais mediante pesquisas e levantamento de dados;
- Fomentar a realização de campanhas e atividades do Procon mediante ações do governo bem como a realização e campanhas voltadas a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo Procon a fim de dar conhecimento aos munícipes sobre as atividades e serviços prestados acompanhando e responsabilizando-se pelo cumprimento das ações voltadas a solucionar os conflitos existentes no Município;
- Assessorar a elaboração de mecanismos hábeis à solução de problemas decorrentes de relação de consumo sob a supervisão do Coordenador propondo medidas pertinentes a melhoria da prestação dos serviços à população, visando facilitar o acesso da população aos serviços do órgão dentro da competência municipal;
- executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige, a ser ocupado por profissional de nível superior, Bacharel em Direito.

- Assessorar os conselhos municipais nas atualizações de estatuto, regimento interno/ aplicabilidade no novo Código Civil;

- Assessorar na elaboração de projetos, gestão de recursos, elaboração de atas, editais de convocação, dentre outros procedimentos administrativos;
- Assessorar nos trabalhos de atribuições dos conselhos municipais;
- Prestar assessoria direta na reestruturação e organização junto a Lei de criação dos Conselhos Municipais esclarecendo sobre a importância de manter a organização dos conselhos para realização das oficinas de gestão e de planejamento estratégico;
- Coordenar os trabalhos de diagnósticos efetuados dentro da área de atuação dos respectivos conselhos municipais;
- Assessorar os presidentes dos conselhos municipais na adoção de mecanismos legais para a utilização de recursos;
- Acompanhar e orientar a elaboração de projetos para captação de recursos para a implementação de projetos;
- Assessorar o Setor responsável pelas parcerias com organizações da sociedade civil para que se adequem à legislação vigente visando maior transparência e responsabilidade no uso de recursos administrados pelas associações, maior oportunidade de parcerias com o governo por meio de chamamentos públicos, maior clareza sobre as atribuições e deveres dos órgãos de deliberação;
- executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, prestando assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, além das que vierem a ser determinadas por Decreto, respeitando as competências dos demais órgãos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;
- Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;

- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
– Controlar as atividades de atendimento ao público;
– Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
– Assessorar o Prefeito, no agendamento dos atendimentos ao público e organização da agenda dos trabalhos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE APOIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Assessorar a política administrativa vinculada ao público atendido pela secretaria em que estiver lotado;
- Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como. responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas;
- Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Auxiliar no atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;

- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas;
- Prestar auxílio no assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas;
- examinar processos e documentos;
- auxiliar o desenvolvimento de análises e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;
- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;
- Auxiliar na articulação com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
- Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área:
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo:
- Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria:
- Auxiliar a expedir correspondências em geral;
- Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde das Unidades Básicas e ESF's do Município, bem como os demais programas pertinentes a atenção básica do Município. assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde;
- Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DAS CRECHES E CMEIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar os serviços de orientação e informação às famílias e comunidade sobre a importância da sua participação nos cuidados de saúde e na educação da criança de zero a cinco anos e onze meses;
- Coordenar em apoio ao Secretário da Pasta a elaboração do Programa de Apoio Lúdico-Pedagógico desenvolvido nas Creches e CMEIs;
- Garantir a manutenção das Creches e CMEIs;
- Coordenar, assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Creches e CMEIs;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento de organização e funcionamento dos serviços prestados;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DO SETOR DE EMPENHOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Coordenar a análise de regularidade do processo até o momento da solicitação de empenho e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordenar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-os para assinatura;
- analisar e despachar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- planejar e proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;

- analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- de forma articulada com os demais setores competentes, atualizar mensalmente as informações sobre as compras do Município;
- Coordenar o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige

- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- Atender às solicitações da direção do Departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
- Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
- Participar de reuniões com a direção do Departamento, sempre que solicitado;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por Lei e convenientes à administração pública.

COORDENADOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais;
- Elaborar o plano de deslocamento dos fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos,
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da receita bruta;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento;
- Atender contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Auxiliar o Secretário nas atividades desenvolvidas no setor de Arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes;
- Coordenar as atividades de notificação contribuintes em débito de tributos vencidos;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de arrecadação de tributos, relacionadas à verificação de fato gerador, lançamento tributário e informações para o fornecimento de certidão negativa de débito;
- Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto a legislação em vigor;
- Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
- Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;
- Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar;
- Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes. as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;

- Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão.
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

COORDENADOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil;
- Elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, avaliações, perícias, laudos, vistorias, pareceres e relatórios técnicos referentes às suas atividades;
- Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- Submeter ao Secretário e ao Diretor do Departamento, o programa de trabalho relacionado aos projetos a serem elaborados juntamente com a proposta orçamentária;
- Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a coordenação, orientação, supervisão e/ou execução e suporte aos diversos setores do Município, usuários de "hardware", softwares, abrangendo a criação de contas, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, resolução de problemas técnicos além da

instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva nas estações de trabalho, servidores, periféricos e sistemas de infraestrutura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar diariamente, orientando, supervisionando e/ou executando o suporte técnico (remoto, via telefone ou "software" VNC) aos diversos setores usuários de "hardwares", na criação e exclusão de contas de e-mails, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, "back up" de dados, manutenção nas estações de trabalho e resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura;
- Zelar pela manutenção e atualização do sistema de controle de chamados (Vtiger) para avaliação do desempenho da area.
- Orientar, supervisionar e/ou executar a manutenção preventiva e corretiva de "hardwares" e infraestrutura conforme programação contratual ou chamados bem como sua instalação e configuração, incluindo sistemas operacionais e aplicativos, configuração de roteadores e switch gerenciáveis;
- Orientar os Chefes de Setores na identificação e compra de equipamentos e serviços de instalação da infraestrutura para atender aos sistemas utilizados pelo Município, compreendendo a realização de pesquisas de mercado e cotação de preços para a sua decisão;
- Zelar pela segurança da equipe nas tarefas de manutenção e instalação de equipamentos orientando para a prática de atos seguros e uso do equipamento de proteção adequado, treinando os subordinados;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município

- Prestar atendimento humanizado aos pacientes;
- Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;
- Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em Belo Horizonte, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir;
- Acompanhar a PPI (Programação Pactuada Integrada) e auxiliar o gestor no remanejamento quando for solicitado;
- Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do Município;
- Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS;
- Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados;
- Realizar tarefas afins, quando solicitadas pelo Secretário de saúde.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Assessorar o Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio ambiente nas atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental;
- Acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento;
- Coordenar as atividades de desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância em saúde;
- Supervisionar áreas técnicas da vigilância epidemiológica, trabalhador, sanitária e ambiental;
- Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município de Piumhi (urbana e rural);
- Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: A - A vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; B -- A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; C – A vigilância. prevenção e controle das doenças transmissíveis; D - A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; E - A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; F - A vigilância da saúde do trabalhador; G - Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;
- Promover as ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
- Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;

- Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: A) Coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; B) Estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e

C) Retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;

- Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;

- Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;

- Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;

- Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;

- Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;

- Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação;

- Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;

- Promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual, nacional e internacional;

- Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

- Prover os seguintes insumos estratégicos: A) Medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT; B) Meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB; C) Insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; D) Equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados;

- Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal.

COORDENADOR DO AEROPORTO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige de forma a coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto Municipal;
- Promover o controle, manutenção e conservação necessários;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Outras atividades afins.

COORDENADOR GERAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana nas políticas voltadas para o trânsito no Município;
- Coordenar a operação e fiscalização do trânsito;
- Coordenar e controlar, juntamente com o Secretário da pasta os pontos críticos relacionados acidentes de trânsito;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades;

- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios ao Secretário da pasta das atividades desenvolvidas;
- Propor ao Secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar as ações de saúde relacionadas com atividades de média e alta complexidade,
- Acompanhar atividades relacionadas com avaliação e acompanhamento de médicos especialistas;
- Estar inserido em atividades relacionadas com os serviços da média e alta complexidade - ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da coordenação;
- Participar da definição político-administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos serviços;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- Decidir, determinar providências, protocolos e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos subordinados à sua unidade;

- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições do serviço,
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

COORDENADOR DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

- Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;
- Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos;
- Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município
- Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilizacão: 10 / 01 / 2013

Data da publicacão: 10 / 01 / 2013

Damaris