LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.

REVOGADO
Pela LC 37
30 / 11 / 2010

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Formiga e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FORMIGA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando o município de Formiga como referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, elevando a qualidade de vida do cidadão.

Art. 2º. O Município de Formiga, unidade integrante do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

Art. 3º. Todo cidadão tem o direito de requerer informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para pleitear, perante os poderes públicos competentes, a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural.

Art. 4º. O Município protegerá o consumidor, estabelecendo, por leis, sanções de natureza administrativa, econômica e financeira às violações ou ofensas aos seus direitos.

Parágrafo único. Caberá ao órgão específico do Município, com dotações orçamentárias próprias, a fiscalização, autuação, mediação de litígios e todos os demais atos necessários para a salvaguarda eficaz dos usuários dos seus serviços e do consumidor em geral.

Art. 5º. A iniciativa popular de lei, o plebiscito, o referendo, o orçamento participativo e o veto popular são formas de assegurar a efetiva participação do povo nas definições das questões fundamentais de interesse coletivo.

Parágrafo único. O veto popular não alcançará matérias que versem sobre tributos, organização administrativa, servidores públicos e seu regime jurídico, funções ou empregos públicos, aumento de remuneração de pessoal, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria, criação, estruturação e atribuições das secretarias e órgãos da administração pública direta e indireta.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 6º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos. Serão ferramentas dessa gestão:

a) O Planejamento- focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização, e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades.

b) As Pessoas e os Processos- responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem esses processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados.

c) Os Resultados- forma de controle que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, a gestão de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.

d) A Informação e o Conhecimento- representam a "inteligência da organização" que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que , de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

§ 1º. O modelo de gestão é a representação de um sistema gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que tem como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.

§ 2º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 7º. Para garantir a gestão democrática da cidade, deverá ser observado o disposto na Seção VIII do Plano Diretor que trata das Diretrizes Específicas da Política da Gestão Municipal Democrática e da Participação Popular.

Art. 8º. Os direitos e as garantias expressos não excluem nem sobrepõem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal e por ela própria.

CAPÍTULO III

DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e coletivas.

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.
Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com
Home Page: www.formiga.mg.gov.br

Parágrafo Único. A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida, implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, adotando medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Poder Executivo e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10. Todo poder emana do povo, e em seu nome será exercido, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes eleitos para desempenharem seus respectivos mandatos.

Art. 11. A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, e observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - a prática democrática;

II - a soberania e a participação popular;

III - a transparência e a participação popular nas ações do governo;

IV - o respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;

V - a programação e o planejamento sistemáticos;

VI - o exercício pleno da autonomia Municipal;

VII - a articulação e cooperação com os demais entes federados;

VIII - a garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;

IX - a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;

X - a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;

XI - a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 12. O Poder Municipal criará, por lei, Conselhos compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

Parágrafo Único. A lei disporá sobre:

I - O modo de participação dos Conselhos, bem como das associações representativas, no processo de planejamento Municipal e, em especial, na elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do Programa de Metas e na revisão do Plano Diretor;

II - A fiscalização popular dos atos e decisões do Poder Municipal e das obras e serviços públicos;

III - A participação popular nas audiências públicas promovidas pelo Legislativo ou pelo Executivo.

Art. 13. O Município, entidade básica autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus munícipes e será administrado com base na legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e participação popular, devendo ainda observar, na elaboração e execução de sua política urbana, o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, o equilíbrio ambiental e a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Parágrafo Único. A organização administrativa do Município de Formiga poderá ser descentralizada nas seguintes formas:

I – Autarquia: serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio, e receita própria, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II - Empresa Pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, criada por lei, para exploração de atividades econômicas que o governo seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - Sociedade de Economia Mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou à entidade da administração indireta;

IV - Fundação Pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes previstas em lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 14. As atividades e os serviços públicos da Prefeitura estão organizados em 4 (quatro) níveis, considerando as características e peculiaridades do Município e as atividades que possuem afinidades entre si, a fim de que se tenha uma estrutura administrativa adequada:

a) Nível de Aconselhamento

1. Gabinete
2. Procuradoria Municipal
3. Controladoria Municipal

4. Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana.
5. Secretaria Municipal de Comunicação.

b) Nível de Administração Geral

1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
2. Secretaria Municipal de Fazenda

c) Nível de Administração Específica

1. Secretaria Municipal de Educação
2. Secretaria Municipal de Saúde
3. Secretaria Municipal de Gestão Ambiental
4. Secretaria de Obras, Trânsito
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano
7. Secretaria Municipal de Cultura.

d) Nível de Desconcentração Administrativa

1. Administração de Distrito Turístico
2. Terceirização
3. Autarquia
4. Consórcios Intermunicipais

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 15. O funcionamento da Administração Pública Municipal obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à execução, à delegação de competência e ao controle.

§ 1º O Poder Executivo implementará modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 3º O Poder Executivo estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 4º A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.
Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com
Home Page: www.formiga.mg.gov.br

§ 5º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 16. A Administração Direta do Município de Formiga é composta por secretarias, órgãos da Administração Direta, chefiadas pelos Secretários, que definem as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para a execução das atividades, em consonância com as políticas públicas, programas e projetos orientados pelo Prefeito Municipal. Elas articulam-se entre si e com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios para atingirem suas finalidades.

Parágrafo Único. A Administração Direta do Município de Formiga tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Órgãos da Administração Direta

01. Gabinete do Prefeito
02. Secretaria de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana
03. Controladoria Municipal
04. Procuradoria Municipal
05. Secretaria Municipal de Fazenda
06. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
07. Secretaria Municipal de Comunicação
08. Secretaria Municipal de Obras, Trânsito
09. Secretaria Municipal de Saúde
10. Secretaria Municipal de Educação
11. Secretaria Municipal de Gestão Ambiental
12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano
13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
14. Secretaria Municipal de Cultura

II. Órgãos Sistêmicos Especiais:

1. Fundo Municipal de Educação
2. Fundo Municipal de Saúde
3. Fundo Municipal de Ação Social

III - Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
2. Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS)
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
5. Conselho Municipal da Educação
6. Conselho Municipal da Cultura e Turismo
7. Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA)
8. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
9. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (COMDER)

10. Conselho Municipal de Desenvolvimento e Planejamento (CONDEPLAN)
11. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
12. Conselho Municipal do Entorpecente
13. Conselho Municipal da Habitação
14. Conselho Municipal do Idoso
15. Conselho Municipal da Identidade Negra (COMIN)
16. Conselho Municipal da Juventude
17. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural
18. Conselho Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico
19. Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA)
20. Conselho Municipal Segurança Pública
21. Conselho Municipal de Saúde

Art. 17. Equiparam-se ao nível de Secretário os cargos de Procurador Municipal, Controlador Municipal, Chefe de Gabinete.

Art. 18. Equiparam-se ao nível de Secretário Adjunto os cargos de Superintendente de Assuntos Institucionais, Ouvidor Municipal, Procurador Municipal Adjunto.

Art. 19. A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada nos Organogramas Funcionais e Específicos anexados à presente Lei pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 20. Cabem, exclusivamente, ao Prefeito Municipal as decisões inerentes ao Gabinete do Prefeito, tendo os demais cargos que compõem sua estrutura apenas as funções de assessoramento ao Prefeito Municipal.

Art. 21. Os Órgãos Colegiados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

Parágrafo Único - Os Conselhos Municipais tem sua estrutura definida em Leis próprias e são regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, aprovadas pela autoridade máxima do Poder Executivo.

Art. 22. Cabe a cada Secretaria Municipal a elaboração dos programas setoriais, relativos à sua área de atuação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana, responsável pelo processo permanente de planejamento, monitoração e avaliação da execução dos mesmos e de tornar públicos os resultados e indicadores trabalhados, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 23. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV – viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V – respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes;

VI – preservação e recuperação dos espaços públicos da cidade, do espaço urbano, da propriedade e do uso do solo.

Art. 24. A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 25. O planejamento das atividades do Governo Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos;

I- Programa de Metas;
II- Plano Plurianual;
III- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV- Orçamento Anual.

Art. 26. Os instrumentos de planejamento Municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL (PAM)

Art. 27. Fica instituído o Serviço de Urgência e Emergência no Município de Formiga – Pronto Atendimento Municipal - para atender à crescente demanda de serviços nessa área, em consonância com a Portaria Ministerial nº 2.048, de 05 de novembro de 2002 e demais normas legais vigentes.

Art. 28. O Serviço de Urgência e Emergência será gerenciado por uma coordenação composta pelas seguintes cargos:

I - 01 (um) coordenador médico do Serviço de Urgência e Emergência e Central de Regulação Médica de Urgência;
II - 01 (um) coordenador de enfermagem;
III – 01 (um) coordenador administrativo do Serviço de Urgência e Emergência e Central de Regulação Médica de Urgência

Art. 29- As ações de saúde desenvolvidas no Pronto Atendimento Municipal serão desempenhadas por servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, por outros cedidos a este Órgão, por força da municipalização dos serviços de saúde, devidamente capacitados e treinados para este fim e por profissionais do quadro de cargos comissionados, de confiança do chefe do Poder Executivo, já previstos no quadro de SMS.

Art. 30- Fica atribuída aos profissionais de que trata o artigo anterior, a Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, à razão de 15% (quinze por cento), mediante indicação do Titular da Secretaria Municipal de Saúde, atribuída aos servidores em exercício de atividade no âmbito do referido Órgão.

§ 1° - Farão jus à gratificação ora instituída os servidores que atuarem no Pronto Atendimento Municipal, que atendam aos requisitos estabelecidos por Decreto Regulamentador que disporá sobre a estrutura, atribuições e competências de funcionamento do PAM.

§ 2° – Esta gratificação se incorpora aos proventos de aposentadoria, incidindo sobre ela contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município, havendo desconto para o Regime Geral de Previdência Social, de que tratam as Leis Federais nº 8.212 de 24 de julho de 1991 e 8.213, de 24 de julho de 1991, para aqueles não ocupantes de cargos públicos efetivos.

§ 3° - A gratificação, de que trata este artigo, terá redução de 50% (cinqüenta por cento) em seus valores quando concedida a servidores cuja carga horária seja de vinte horas semanais.

§ 4° - A Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, somente será devida enquanto o servidor estiver exercendo sua função nos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência, deixando de ser paga automaticamente, quando cessar este exercício, ressalvando-se os casos de férias, licença gestante, afastamento por doença até o período máximo de 90 (noventa) dias e afastamento para participação em cursos e eventos devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5° - A saída de qualquer profissional dos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência e Emergência para o exercício de funções gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer instância de gestão, quando devidamente autorizada pelo gestor municipal, acarretará ao servidor a perda da gratificação, de que trata o *caput* deste artigo, e a sua imediata substituição por outro.

§ 6° – O valor pago por esta gratificação será reduzido na mesma proporção em que forem sendo contratados servidores para suprir a necessidade de atendimento do serviço no Pronto Atendimento Municipal.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO 1

CARGOS E FORMA DE RECRUTAMENTO

Art. 31. No Gabinete do Prefeito (GAP):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Chefe de Gabinete	01	Amplo	AP
II	Superintendente de Assuntos Institucionais	01	Amplo	AP
III	Assessor Jurídico	01	Amplo	CCA
IV	Chefe de Defesa Civil Municipal	01	Limitado	FG7
V	Chefe de Divisão de Atendimento do Gabinete	01	Amplo	CC4
VI	Encarregado de Serviço Interno de Gabinete	01	Amplo	CC5
VII	Motorista do Prefeito	01	Amplo	MP
VIII	Condutor de Veículo Oficial	01	Limitado	FG7

Art. 32. Na Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana (SEMPLAR):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana.	01	Amplo	AP
II	Diretor de Planejamento e Coordenação	01	Amplo	CC1A
III	Encarregado de Serviço de Compras	01	Amplo	CC5
IV	Coordenador Técnico de Tecnologia de Informação	01	Amplo	CC3
V	Chefe de Divisão de Redes	01	Amplo	CC4
VI	Chefe de Divisão de Software	01	Amplo	CC4
VII	Supervisor de Departamento de Regulação Urbana	01	Limitado	FG6
VIII	Supervisor de Departamento Topográfico	01	Amplo	CC2
IX	Assessor de Aprovação de Projetos Civis	01	Amplo	CCA
X	Chefe de Divisão de Fiscalização	01	Amplo	CC4
XI	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	01	Amplo	CC4
XII	Encarregado de Serviço de Documentação Imobiliária	01	Amplo	CC5
XIII	Chefe de Divisão do Sistema de Informações Geográficas (SIG)	01	Limitado	FG5
XIV	Coordenador Administrativo de Distrito Turístico	01	Amplo	CC3

Art. 33. Na Controladoria Municipal (CGM):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Controlador Municipal	01	Amplo	AP
II	Auditor Interno	01	Amplo	CC1A
III	Coordenador de Análise de Processos	01	Amplo	CC3
IV	Ouvidor Municipal	01	Amplo	AP
V	Corregedor Municipal	01	Amplo	CCA

Art. 34. Na Procuradoria Municipal (PROMU):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Procurador Municipal	01	Amplo	AP
II	Procurador Municipal Adjunto	01	Amplo	AP
III	Assessor Jurídico	03	Amplo	CCA
IV	Chefe de Divisão de Contratos	01	Limitado	FG8
V	Chefe de Divisão de Convênios	01	Limitado	FG9
VI	Assessor Jurídico do PROCON	01	Amplo	CCA
VII	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Consumidor	01	Amplo	CC5

Art. 35. Na Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Fazenda	01	Amplo	AP

II	Coordenador Fazendário	01	Limitado	FG3
III	Diretor de Contabilidade Municipal	01	Amplo	CC1A
IV	Chefe de Divisão de Documentação Contábil	01	Amplo	CC4
V	Encarregado de Serviço de Contabilidade	02	Amplo	CC5
VI	Encarregado de Serviço de Administração Geral	01	Amplo	CC5
VII	Supervisor de Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC2
VIII	Chefe de Divisão de Programação Financeira	02	Amplo	CC4
IX	Supervisor de Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC2
X	Supervisor de Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	Amplo	CC2
XI	Chefe de Divisão de Avaliação de ITBI	01 01	Limitado Amplo	FG8 CC4
XII	Encarregado de Serviço de Atendimento ao Contribuinte	01	Limitado	FG8
XIII	Coordenador de Informatização Contábil	01	Limitado	FG5
XIV	Encarregado de Serviço de Suporte à Informatização Contábil	01	Amplo	CC5
XV	Coordenador de Almoxarifado Central	01	Amplo	CC3
XVI	Encarregado de Serviço de Controle de Estoque e Distribuição de Produtos	01	Amplo	CC5

Art. 36. Na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SAGESP):

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**	**Símbolo**
I	Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	01	Amplo	AP
II	Supervisor de Departamento de Gestão de Pessoas	01	Limitado	CC2
III	Encarregado de Serviços de Administração Geral	01	Limitado	FG8
IV	Supervisor de Departamento de Gestão Administrativa	01	Limitado	FG6
V	Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal	01	Limitado	FG5
VI	Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento	01	Limitado	FG5
VII	Encarregado de Serviço de Cadastro Geral	01	Limitado	FG8
VIII	Coordenador de Gestão Patrimonial	01	Amplo	CC3
IX	Encarregado de Serviço de Fiscalização Patrimonial	01	Amplo	CC5
X	Encarregado de Serviço de Arquivo Geral	01	Amplo	CC5
XI	Supervisor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor	01	Amplo	CC2
XII	Diretor de Compras Públicas	01	Amplo	CC1A
XIII	Coordenador de Pregão	01	Amplo	CC3
XIV	Chefe de Divisão de Coleta de Preços	01	Amplo	CC4
XV	Encarregado de Serviço de Cadastro de Produtos	01	Limitado	FG8
XVI	Encarregado de Serviço de Controle de Registro de Preços	01	Limitado	FG8
XVII	Coordenador de Licitação	01	Amplo	CC3
XVIII	Encarregado de Serviço de Processos Licitatórios	01	Limitado	FG7

Art. 37. Na Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Comunicação	01	Amplo	AP
II	Coordenador de Jornalismo	01	Amplo	CC3
III	Encarregado de Serviço de Comunicação Popular	01	Amplo	CC5
IV	Encarregado de Serviço de Operações de Comunicação	01	Amplo	CC5
V	Encarregado da Gráfica Municipal	01	Limitado	FG7

Art. 38. Na Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT)

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Obras e Trânsito	01	Amplo	AP
II	Secretário Adjunto de Obras e Trânsito	01	Amplo	AP
III	Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização	03	Amplo	CCA
IV	Supervisor de Departamento de Projetos Municipais e Convênios	01	Amplo	CC2
V	Encarregado de Serviço Prestação de Contas de Convênios	01	Amplo	CC5
VI	Supervisor de Departamento de Obras Civis	01	Amplo	CC2
VII	Chefe de Divisão de Carpintaria	01	Amplo	CC4
VIII	Encarregado de Serviço de Controle de Materiais	01	Amplo	CC5
IX	Coordenador de Trânsito Municipal	01	Amplo	CC3
X	Chefe de Divisão de Administração Geral	01	Amplo	CC4
XI	Encarregado de Serviço de Almoxarifado	01	Amplo	CC5
XII	Encarregado de Serviço de Apontamento	01	Amplo	CC5
XIII	Encarregado de Serviço de Vigias e Cancelas	01	Amplo	CC5
XIV	Coordenador Administrativo do Terminal Rodoviário	01	Amplo	CC3
XV	Coordenador de Manutenção de Veículos	01	Limitado	FG5
XVI	Chefe de Divisão de Manutenção Urbana e Rural	03	Amplo	CC4

Art. 39. Na Secretaria Municipal de Saúde (SMS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo	AP
II	Secretário Adjunto de Saúde	01	Amplo	AP
III	Supervisor de Departamento de Controle e Avaliação	01	Amplo	CC2
IV	Assessor Técnico SUS	01	Amplo	CCA
V	Coordenador de Departamento de Planos, Metas e Políticas Públicas	01	Amplo	CC3
VI	Coordenador Contábil da SMS	01	Amplo	CC3
VII	Coordenador da Ouvidoria da SMS	01	Amplo	CC3
VIII	Diretor de Atenção Primária à Saúde	01	Limitado	FG2
IX	Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial	01	Amplo	CC2
X	Encarregado de Serviço de Triagem e Controle de APAC's do CAPS	01	Amplo	CC5
XI	Supervisor da Farmácia Municipal	01	Amplo	CC2

XII	Coordenador do Laboratório de Análises Clinicas	01	Amplo	CC3
XIII	Chefe de Divisão de Atenção Especializada	01	Limitado	FG7
XIV	Coordenador de Serviço Social	01	Amplo	CC3
XV	Chefe de Divisão de Imagens	01	Amplo	CC4
XVI	Encarregado de Serviço de Diagnóstico em Mamografia	01	Amplo	CC5
XVII	Encarregado de Serviço de Ultrassonografia	01	Amplo	CC5
XVIII	Chefe de Divisão de Triagem e Acompanhamento TFD (Tratamento Fora de Domicílio)	01	Amplo	CC4
XIX	Encarregado do Serviço de Saúde Auditiva	01	Amplo	CC5
XX	Encarregado do Serviço em DHT	01	Amplo	CC5
XXI	Encarregado de Serviço de Atendimento Rural	01	Limitado	FG7
XXII	Diretor de Epidemiologia	01	Limitado	FG2
XXIII	Coordenador de Endemias	01	Amplo	CC3
XXIV	Diretor do PAM	01	Amplo	CC1A
XXV	Gerente de Enfermagem do PAM	03	Amplo	GEPA
XXVI	Encarregado de Serviço de Ortopedia do PAM	01	Amplo	CC5
XXVII	Encarregado de Serviço de Triagem do PAM	01	Amplo	CC5
XXVIII	Encarregado de Serviço Administrativo do PAM	01	Limitado	FG8
XXIX	Supervisor de Saúde Bucal dos PSF's	01	Amplo	CC2
XXX	Diretor de Vigilância Sanitária	01	Limitado	FG7
XXXI	Encarregado do Centro de Controle de Zoonose	01	Amplo	CC5
XXXII	Diretor de Gestão Administrativa	01	Amplo	CC1A
XXXIII	Coordenador do Centro de Processamento de Dados da SMS	01	Limitado	FG4
XXXIV	Chefe de Divisão de Apoio Logístico	01	Amplo	CC4
XXXV	Encarregado de Serviço de Compras	01	Limitado	FG8
XXXVI	Encarregado de Serviço de Almoxarifado	01	Amplo	CC5
XXXVII	Coordenador da Frota de Transporte Sanitário	01	Amplo	CC3
XXXVII I	Coordenador de Faturamento do SUS	01	Amplo	CC3
XXXIX	Chefe de Divisão de Faturamento do SUS/HOSPITAL	01	Amplo	CC4
XL	Chefe de Divisão de Arquivo do SUS	01	Amplo	CC4
XLI	Encarregado de Serviço de Comunicação da SMS	01	Amplo	CC5
XLII	Encarregado de Serviço de Higienização	01	Limitado	FG8
XLIII	Encarregado de Serviço de Comunicação entre UBS	01	Amplo	CC5
XLIV	Encarregado de Serviço de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário	01	Amplo	CC5

Art. 40. Na Secretaria Municipal de Educação (SEME):

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**	**Símbolo**
I	Secretário de Municipal de Educação	01	Amplo	AP
II	Secretário Adjunto de Educação	01	Amplo	AP
III	Diretor de Relações Institucionais	01	Limitado	CC1B
IV	Diretor de Gestão Educacional	01	Limitado	CC1B
V	Coordenador do Programa de Merenda Escolar	01	Amplo	CC3
VI	Coordenador do Centro de Educação Múltipla	01	Amplo	CC3
VII	Coordenador de Bibliotecas Públicas	01	Amplo	CC3

VIII	Coordenador de Programas de Esportes Educacionais	01	Amplo	CC3
IX	Encarregado do Serviço de Programas Esportivos	02	Amplo	CC5
X	Encarregado do Serviço de Programas Recreativos	01	Amplo	CC5
XI	Coordenador de Programas Escolares e Prestação de Contas	01	Amplo	CC3
XII	Encarregado de Serviço de Recepção e Protocolo	01	Amplo	CC5
XIII	Diretor Escolar de Ensino Fundamental • Nível I (até 200 alunos) • Nível II (de 201 a 400 alunos) • Nível III (acima de 400 alunos)	 03 03 04	 Limitado Limitado Limitado	 CCDE1 CCDE2 CCDE3
XIV	Vice Diretor Escolar de Ensino Fundamental	04	Limitado	CCVD
XV	Diretor de Centro de Educação Infantil • Nível I (até 100 alunos) • Nível II (acima de 101 alunos)	 03 06	 Limitado Limitado	 CCDEI1 CCDEI2
XVI	Diretor de Escola de Tempo Integral	04	Limitado	CCDETI
XVII	Diretor de Escola de Ensino Especializado	01	Limitado	CCDEE
XVIII	Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino	14	Limitado	FG9
XIX	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira	01	Limitado	CC1B
XX	Coordenador de Recursos Humanos e Escrituração Escolar	01	Limitado	CC3
XXI	Coordenador de Orçamento e Recursos Vinculados	01	Limitado	CC3
XXII	Chefe de Divisão de Manutenção da Rede Física e Patrimônio	01	Limitado	FG6
XXIII	Coordenador de Controle do Transporte Escolar	01	Limitado	CC3
XXIV	Coordenador de Licitação	01	Limitado	FG6
XXV	Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação	01	Limitado	FG6

Art. 41. Na Secretaria Municipal de Gestão Ambiental (SEMGA):

Item	**Denominação**	**Nº de cargos**	**Forma de Recrut.**	**Símbolo**
I	Secretário Municipal de Gestão Ambiental	01	Amplo	AP
II	Secretário Adjunto de Gestão Ambiental	01	Amplo	AP
III	Assessor de Engenharia Ambiental	01	Amplo	CCA
IV	Chefe de Divisão de Administração Geral	01	Amplo	CC4
V	Encarregado de Serviço Apontamento	01	Limitado	FG9
VI	Encarregado de Serviço do Parque Municipal "Dr. Leopoldo Corrêa"	01	Amplo	CC5
VII	Coordenador de Laudos e Licenciamentos	01	Amplo	CC3
VIII	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	Amplo	CC4
IX	Chefe de Divisão de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas	03 04	Amplo Limitado	CC4 FG7
X	Coordenador de Unidade de Limpeza Urbana	01	Amplo	CC3
XI	Encarregado de Serviço de Controle de Material e Veículos	01	Limitado	FG8
XII	Supervisor Operacional do Aterro Sanitário	01	Amplo	CC2

Art. 42. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano (SMDH)

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano	01	Amplo	AP
II	Supervisor do Departamento do SUAS	01	Amplo	CC2
III	Chefe de Divisão de Políticas de Proteção Social Básica	01	Amplo	CC4
IV	Chefe de Divisão do Programa Bolsa Família	01	Amplo	CC4
V	Encarregado de Serviço do Programa de Políticas do Idoso	01	Amplo	CC5
VI	Encarregado de Serviço de Benefícios Sociais	01	Amplo	CC5
VII	Coordenador dos CREAS	01	Amplo	CC3
VIII	Chefe de Divisão da Casa Lar	01	Amplo	CC4
IX	Encarregado de Serviço do Programa de Atenção à Vulnerabilidade Alimentar	01	Amplo	CC5
X	Encarregado de Serviço de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente	01	Limitado	FG8
XI	Encarregado de Serviço de Acolhimento ao Menor	01	Limitado	FG8
XII	Supervisor de Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação	01	Amplo	CC2
XIII	Supervisor de Departamento de Programas Especiais	01	Amplo	CC2
XIV	Coordenador do Banco de Alimentos	01	Amplo	CC3
XV	Encarregado de Serviço do Programa de Segurança Alimentar	01	Amplo	CC5
XVI	Encarregado de Serviço de Captação de Alimentos	01	Limitado	FG7
XVII	Coordenador do Programa Municipal de Luto	01	Amplo	CC3
XVIII	Chefe de Divisão do Programa de Habitação de Interesse Social Governamentais	02	Amplo	CC4
XIX	Chefe de Divisão de Políticas de Igualdade Racial	01	Amplo	CC4
XX	Chefe de Divisão do Programa Economia Solidária	01	Amplo	CC4

Art. 43. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	AP
II	Coordenador de Políticas de Fomento Econômico	01	Amplo	CC3
III	Coordenador de Políticas de Turismo	01	Amplo	CC3
VI	Encarregado de Serviço de Administração Geral	01	Amplo	CC5
V	Chefe da Unidade Municipal do SINE	01	Amplo	CC4
VI	Supervisor de Departamento de Políticas Rurais	01	Amplo	CC2
VII	Coordenador do Programa de Fruticultura, Floricultura e Agricultura Urbana	01	Amplo	CC3
VIII	Chefe de Divisão do Programa de Piscicultura e Conservação do Solo	01	Amplo	CC4
IX	Chefe de Divisão do Programa de Agricultura Familiar	01	Amplo	CC4

	e Melhoria Genética do Rebanho Leiteiro			
X	Supervisor do Centro Vocacional Tecnológico (CVT)	01	Amplo	CC2
XI	Encarregado de Serviço do Laboratório de Processamento de Alimentos do CVT	01	Amplo	CC5
XII	Encarregado de Serviço do Programa de Regularização Fundiária Rural	01	Amplo	CC5

Art.44. Na Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC):

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrut.	Símbolo
I	Secretário Municipal de Cultura	01	Amplo	AP
II	Supervisor do Depart. Municipal de Música	01	Amplo	CC2
III	Chefe de Divisão de Maestria	02	Amplo	CC4
IV	Encarregado de Serviço de Ensino Musical	08	Amplo	CC5
V	Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico	01	Amplo	CC3
VI	Encarregado de Serviço de Arquivo do Museu	01	Amplo	CC5
VII	Encarregado de Serviço de Informatização do Museu	01	Amplo	CC5
VIII	Coordenador do Núcleo Artístico Municipal	01	Amplo	CC3
IX	Encarregado de Serviço de Eventos	01	Limitado	FG8
X	Coordenador de Cerimonial	01	Amplo	CC3
XI	Encarregado de Serviço de Sonorização de Eventos	01	Amplo	CC5

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. O detentor do Poder Executivo, os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos, o Controlador Municipal, o Superintendente de Assuntos Institucionais, o Ouvidor Municipal, classificados como agentes políticos, serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, Constantes na Tabela de Agentes Políticos - **ANEXO I,** com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

Art. 46. Considera-se detentor de cargo comissionado todo servidor público concursado que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§ 1°- Os cargos em comissão constantes da Tabela de Cargos Comissionados, criados por esta Lei estão classificados em 08 (oito) grupos que são de direção, supervisão, coordenação, chefia, assessoria e encarregado de serviço, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes do **ANEXO II.**

§ 2°- A classe comissionada terá sua remuneração fixada em uma parcela de valor fixo -vencimento, e outra variável – comissão.

§ 3°- Os Cargos Comissionados previstos no **ANEXO II** são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

Art. 48. Fica instituída a função gratificada, distribuída em 09 (nove) níveis, com valores estabelecidos no **ANEXO III.**

§ 1°- As funções gratificadas atendem à necessidade organizacional, demonstrada nos organogramas funcionais de cada secretaria – **ANEXOS V ao XVIII,** tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado, chefia e coordenação de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

Art. 49. O valor da gratificação prevista por esta Lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 50. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor concursado. Se pertencente ao quadro de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

Art. 51. As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo público são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

Art. 52. Em caso de cumprimento de mandato, o ato de designação indicará o início e término do recebimento da função gratificada (FG).

Art. 53. O índice do aumento e/ou reajuste de vencimento do cargo concursado e/ou efetivo, recairá sobre o valor da função gratificada.

Art. 54. A função gratificada não corresponde a cargo e será exercida por servidor concursado, mediante designação específica, com atribuições de natureza de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoria que não constam das descritas para os cargos de origem que ocupa.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Fica resguardado o direito dos servidores apostilados em cargos comissionados e funções gratificadas, a pleitearem, através de processo administrativo, o seu reenquadramento de acordo com esta Lei.

Art. 56. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 57. Fica estabelecido o limite percentual de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados/funções gratificadas, o número de servidores que poderá ser designado para ocupá-los, cálculo estabelecido sobre o número total de cargos comissionados de recrutamento amplo.

Art. 58. A estrutura vigorante em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 59. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação à Lei Complementar n° 005/2006, observando-se a compatibilidade das atribuições.

Art. 60. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a realização de abertura de créditos orçamentários, requeridos pela execução da presente lei, de acordo com o Inciso 6° do Art. 167 da Constituição Federal, e do Art. 44 da Lei 4086/2008, Lei de Diretrizes Orçamentárias.

.Art. 61. No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 62. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - Agentes Políticos;

ANEXO II- Cargos Comissionados;

ANEXO III- Diretores da Rede Municipal de Ensino;

ANEXO IV- Funções Gratificadas;

ANEXO V – Organograma do Gabinete do Prefeito

ANEXO VI – Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana.

ANEXO VII - Organograma da Controladoria Municipal

ANEXO VIII - Organograma da Procuradoria Municipal;

ANEXO IX – Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda;

ANEXO X - Organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

ANEXO XI - Organograma da Secretaria Municipal de Comunicação;

ANEXO XII – Organograma da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;

ANEXO XIII - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;

ANEXO XIV - Organograma da Secretaria Municipal de Educação;

ANEXO XV – Organograma da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;

ANEXO XVI - Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;

ANEXO XVII- Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

ANEXO XVIII - Organograma da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2010.

Art. 64. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 26, de 14 de janeiro de 2010, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	*Cargo*	*Nº de Cargos*	*Subsídio (R$)*
01	Secretário Municipal	11	R$ 4.164,40
02	Chefe de Gabinete	01	R$ 4.164,40
03	Procurador Municipal	01	R$ 4.164,40
04	Controlador Municipal	01	R$ 4.164,40
05	Ouvidor Municipal	01	R$ 3.123,30
06	Procurador Municipal Adjunto	01	R$ 3.123,30
07	Secretário Adjunto de Gestão Ambiental	01	R$ 3.123,30
08	Secretário Adjunto de Saúde	01	R$ 3.123,30
09	Secretário Adjunto de Obras e Trânsito	01	R$ 3.123,30
10	Secretário Adjunto de Educação	01	R$ 3.123,30
11	Superintendente de Assuntos Institucionais	01	R$ 3.123,30

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*	VALOR	
			VENC.	*COMIS.*
GRUPO 1- DIRETOR				
NÌVEL A	*CC1A*	*06*	*R$ 1.575,00*	*50%*
NÍVEL B	*CC1B*	*03*	*R$ 1.575,00*	*30%*
GRUPO 2- SUPERVISOR	*CC2*	*19*	*R$1.275,02*	*30%*
GRUPO 3- COORDENADOR	*CC3*	*37*	*R$ 1050,00*	*25%*
GRUPO 4- CHEFE	*CC4*	*36*	*R$ 888,62*	*15%*
GRUPO 5- ENCARREGADO	*CC5*	*54*	*R$ 735,00*	*20%*
GRUPO 6– GERENTE DO PRONTO ATENDIMENTO	*GEPA*	*03*	*R$ 1.785,00*	*20%*
GRUPO 7- ASSESSOR				
(Ensino Superior Completo)	*CCA*	*12*	*R$ 1.400,00*	*45%*
GRUPO 8 – MOTORISTA DO PREFEITO	*MP*	*1*	*R$ 840,00*	*40%*

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.

DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO COMISSIONADO	*SÍMBOLO*	*Nº DE CARGOS*	VALOR	
			VENC.	*COMIS.*
GRUPO 1 - DIRETOR ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL				
NÍVEL 1 (até 200 alunos))	*CCDE1*	*3*	*R$ 1.050,00*	*50%*
NÍVEL 2 (de 201 a 400 alunos)	*CCDE2*	*3*	*R$ 1.260,00*	*50%*
NÍVEL 3 (acima de 401 alunos)	*CCDE3*	*4*	*R$ 1.470,00*	*50%*
GRUPO 2 - DIRETOR DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL	*CCDETI*	*4*	*R$ 1.050,00*	*75%*
GRUPO 3 - DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
NÍVEL 1 (até 100 alunos)	*CCDEI1*	*3*	*R$ 892,50*	*50%*
NÍVEL 2 (acima de 101 alunos)	*CCDEI2*	*6*	*R$ 1.050,00*	*50%*
GRUPO4 - VICE-DIRETOR ESCOLAR	*CCVD*	*4*	*R$ 1.050,00*	*50%*
GRUPO 5 - DIRETOR DE ENSINO ESPECIALIZADO	*CCDEE*	*1*	*R$1.050,00*	*50%*

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

ANEXO IV			
LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.			
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			
FUNÇÃO GRATIFICADA	*DENOMINAÇÃO*	*QUANTIDADE*	*GRATIFICAÇÃO*
Nível 1	*FG1*	*03*	*R$1.050,00*
Nível 2	*FG2*	*02*	*R$ 945,00*
Nível 3	*FG3*	*01*	*R$ 840,00*
Nível 4	*FG4*	*01*	*R$ 735,00*
Nível 5	*FG5*	*05*	*R$ 630,00*
Nível 6	*FG6*	*05*	*R$ 525,00*
Nível 7	*FG7*	*11*	*R$ 420,00*
Nível 8	*FG8*	*15*	*R$ 315,00*
Nível 9	*FG9*	*16*	*R$ 210,00*

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

ANEXO XVIII

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 08 DE ABRIL DE 2010.

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES.

1 - Compete privativamente ao Prefeito Municipal:

- Nomear e exonerar Secretário Municipal;
- Exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior do Poder Executivo;
- Prover os cargos públicos do Poder Executivo;
- Prover os cargos de direção ou administração superior de autarquia e fundação pública;
- Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;
- Fundamentar os projetos de lei que remeter à Câmara;
- Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis e, para sua fiel execução, expedir decretos e regulamentos;
- Vetar proposições de lei;
- Remeter mensagem e planos de governo à Câmara, quando da reunião inaugural da sessão legislativa ordinária, expondo a situação do Município, especialmente o estado das obras e dos serviços municipais;
- Enviar à Câmara a proposta de plano plurianual, o projeto da lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de Orçamento;
- Prestar, anualmente, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa ordinária, as contas referentes ao exercício anterior;
- Extinguir cargo desnecessário, desde que vago ou ocupado por servidor público não-estável, na forma da lei;
- Celebrar convênios, ajustes e contratos de interesse Municipal;
- Contrair empréstimo, externo ou interno, e fazer operação ou acordo externo de qualquer natureza, mediante prévia autorização da Câmara, observado os parâmetros de endividamento regulados em lei, dentro dos princípios da Constituição da República;
- Convocar extraordinariamente a Câmara, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- Fixar, mediante decreto, o preço dos bens e serviços;
- Responder e representar o Município de Formiga, em juízo ou fora deste;
- Agir como gestor das finanças do Município, competindo-lhe o cumprimento das normas Constitucionais, nos níveis Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal;
- Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica. do Município.

2. Ao Vice-Prefeito cabem as ações:

- Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- Substituir o Prefeito Municipal em sua ausência;
- Prestar atendimento ao cidadão, quando demandado.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 01
GABINETE DO PREFEITO

Política de atuação
Intermediar o contato direto do chefe do Executivo Municipal com o público e demais segmentos da sociedade, promover a ligação entre o Prefeito e as demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

CARGO: CHEFE DE GABINETE
ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
- Participar da elaboração e execução do Plano de Governo;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitação de recursos de interesse do Município, quando demandado;
- Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- Receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento; quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Prover os serviços de apoio administrativo e logísticos, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- Promover a representação política e social do Prefeito, quando solicitado;
- Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial;
- Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos e despachos, inclusive junto aos Governos Federal e Estadual, acompanhando projetos e solicitações de recursos de interesse do Município junto aos Ministérios e Orçamento da União;
- Assessorar as demais Secretarias;
- Representar o prefeito, quando solicitado;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores;
- Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome da Administração Municipal, quando necessário;
- Realizar a defesa da Administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; e a Câmara Municipal, no caso de prestações de contas anuais do prefeito.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
- Realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos ou segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculadas aos objetivos das Secretarias Municipais;
- Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- Coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação

social de interesse do Poder Executivo, tais como fóruns, seminários, encontros nacionais, estaduais e municipais, etc., no sentido de implementar metodologias e instrumentos de participação, objetivando subsidiar o Executivo nas suas ações de articulação com a sociedade civil organizada;

- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
- Acompanhar a situação social e política dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, principalmente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo;
- Cumprir atividades correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante à elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quandosolicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
- Colaborar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos,

quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;

- Promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- Facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
- Colher informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal;
- Preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- Preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- Articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
- Elaborar e atestar anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos, em conjunto com a Procuradoria;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;
- Prestar assessoramento permanente ao Chefe de Gabinete.
- Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal.
- Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

CARGO: CHEFE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar as ações de defesa civil;

- Realizar vistorias em áreas solicitadas;
- Diagnosticar a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela prefeitura;
- Realizar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc.;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil ;
- Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Manter o Prefeito e o Chefe de Gabinete informados sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;
- Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;
- Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
- Manter sob observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;
- Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;
- Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- Promover mobilização social visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil Voluntária, nos bairros e distritos;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DO GABINETE
ATRIBUIÇÕES

- Controlar a agenda de compromissos do Prefeito;
- Agendar o atendimento ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
- Receber, examinar e fazer a triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- Organizar o transporte oficial do Prefeito;
- Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito;
- Coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias;
- Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO INTERNO DO GABINETE
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao Executivo Municipal;

- Organizar e coordenar o expediente e as atividades administrativas de apoio,
- Providenciar, o recebimento e expedição de ofícios e correspondências do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- Manter o cadastro da tramitação dos processos submetidos à consideração superior;
- Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ás Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
- Montar e manter o arquivo de legislações municipais e de interesse da administração pública;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: MOTORISTA DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES

- Dirigir o carro oficial de transporte do Prefeito ou de pessoas autorizadas por ele;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Fazer reparos de urgência;
- Zelar pela conservação do veículo sob seus cuidados;
- Providenciar no abastecimento de combustível, água, lubrificante e outros cuidados necessários;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo do qual é responsável;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Ter conhecimento sobre as rodovias federais, estaduais e municipais comprovado;
- Manter em sigilo toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações aos quais tiver acesso;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL
ATRIBUIÇÕES

- Dirigir automóveis do Município, especialmente no transporte do Prefeito e/ou assessores municipais,
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Fazer reparos de urgência;
- Zelar pela conservação do veículo que estiver sob seus cuidados;
- Providenciar no abastecimento de combustível, água, lubrificante e outros cuidados necessários;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo do qual é responsável;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Ter conhecimento sobre as rodovias federais, estaduais e municipais comprovado;
- Manter em sigilo toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações aos quais tiver acesso;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 02
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA

Política de atuação:

Coordenar, elaborar e executar políticas públicas municipais, visando a integração dos programas e das atividades dos órgãos e das instituições da Administração Pública; implementar processos de modernização administrativa e zelar pelo ordenamento urbano.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA
ATRIBUIÇÕES:

- Atuar segundo as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais;
- Planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando a modernização do Município e garantindo o uso adequado de recursos de tecnologia da informação;
- Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;
- Estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;
- Monitorar o cumprimento do Plano de Metas e sugerir alterações e ajustes;
- Monitorar a implantação do Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil;
- Acompanhar, gerenciar e fiscalizar projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de parcelamento, desmembramentos e remembramentos imobiliários;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando e distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da secretaria;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- Emitir relatório sobre a Secretaria e encaminhar documentos pertinentes, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário da pasta;
- Colaborar na elaboração do Plano Plurianual;
- Propor projetos especiais de desenvolvimento da administração, e acompanhar suas execuções;
- Articular e acompanhar o cumprimento dos programas propostos no Programa de Metas;
- Coordenar e estabelecer interfaces que possibilitem a integração dos diversos programas, planos e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social e urbanística e que são elaborados e executados pelos diversos órgãos da administração Municipal, visando à integração das políticas e das atividades da Administração Pública;
- Propor a estruturação do banco de dados dos Indicadores Municipais que subsidiam a elaboração de sistemas de indicadores para monitoramento de políticas públicas como Sistema de Monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento e o Sistema de Monitoramento dos Indicadores de Resultados dos Programas Finalísticos do Programa Plurianual de Ação (PPA) 2010-2013;
- Acompanhar a Gerência de Indicadores, pela sistematização e cálculo de indicadores que auxiliem os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais;
- Colaborar na elaboração de leis sobre regulação urbana;
- Fazer levantamento de necessidades das secretarias para o cumprimento das políticas propostas;
- Revisar programas, metas e indicadores do PMF;

- Analisar e buscar a integração de políticas públicas municipais e programas governamentais;
- Disseminar o uso de modernas ferramentas de planejamento e de gestão;
- Definir com as áreas da administração os padrões e medição de desempenho, o acompanhamento, a correção de desvios e a garantia do cumprimento do Programa de Metas;
- Analisar as várias atividades do planejamento estratégico Municipal, avaliando seu resultado e proporcionando eventuais ações de mudanças;
- Incentivar a gestão estratégica em toda a estrutura administrativa, integrando e articulando os diversos atores institucionais e sociais no processo de elaboração de planos, programas e projetos setoriais e regionais, conforme as diretrizes do planejamento estratégico, no âmbito da administração pública Municipal;
- Avaliar sistematicamente a performance e a qualidade da gestão;
- Planejar a reforma administrativa, articular e acompanhar a sua implantação;
- Organizar conferências, audiências públicas, seminários, reuniões;
- Articular a participação popular nas várias formas de discussões e planejamentos;
- Efetuar e acompanhar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as gerências, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- Acompanhar o alcance de objetivos, metas e resultados das gerências;
- Orientar ações estratégicas de todas as gerências da Prefeitura, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo;
- Definir estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das decisões a curto, médio e longo prazo;
- Realizar reuniões periódicas de planejamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana;
- Analisar dados sociais, econômicos e culturais e montar gráficos de comparação;
- Aplicar métodos de avaliação na mensuração e análise de eficiência e efetividade das políticas públicas;
- Elaborar relatórios sobre análises de resultados dos programas e ações;
- Identificar, simular, mensurar e avaliar a natureza e o perfil dos resultados e impactos dos programas e ações;
- Aplicar metodologias de avaliação da satisfação dos cidadãos com o governo nas várias áreas das políticas públicas;
- Acompanhar e avaliar o planejamento e controle de alcance de metas e resultados das áreas;
- Promover em conjunto com os superiores da pasta a integração da equipe gerencial de todas as áreas;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES:

- Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SEMPLAR;
- Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SEMPLAR, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
- Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
- Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
- Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;

- Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;
- Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;
- Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;
- Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;
- Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
- Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;
- Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;
- Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;
- Elaborar e implantar a política de segurança da informação do PMF;
- Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;
- Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;
- Gerenciar contas de acesso dos usuários;
- Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;
- Gerenciar o servidor de antivírus;
- Monitorar os acessos aos sítios;
- Implantar serviço mensageiro corporativo;
- Implantar rede sem fios (wireless);
- Substituir estações de trabalho e servidores obsoletos;
- Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;
- Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;
- Configurar os ativos de rede (roteadores, switchs, repeaters, gateways, bridges);
- Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Secretaria e ou da Prefeitura Municipal;
- Dar manutenção preventiva e corretiva nos servidores;
- Analisar e verificar o tráfego da rede;
- Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;
- Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;
- Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;
- Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
- Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
- Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;
- Acompanhar licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Instalar, configurar e executar manutenção nos Servidores Linux e Windows;

- Executar manutenção nos serviços de Email, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;
- Fazer backup e restauração dos arquivos da PMF;
- Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDES
ATRIBUIÇÕES

- Analisar problemas relacionados a redes de comunicação de dados;
- Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;
- Configurar os ativos de rede (roteadores, switchs, repeaters, gateways, bridges);
- Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Secretaria e ou da Prefeitura Municipal;
- Dar manutenção preventiva e corretiva nos servidores;
- Analisar e verificar o tráfego da rede;
- Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
- Atuar na coordenação e no assessoramento da Divisão, da Secretaria e de todo setor da prefeitura que solicitar;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SOFTWARE
ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver softwares e soluções para facilitação e agilidade de trabalho para qualquer área da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar todo o sistema de software da Prefeitura;
- Pesquisar tecnologias de ponta para execução dos trabalhos;
- Promover e executar os serviços de manutenção dos softwares desenvolvidos na Prefeitura Municipal ou de código aberto;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
- Atuar na coordenação e no assessoramento, da Divisão, e de todos os setores da Prefeitura que solicitarem;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO URBANA
ATRIBUIÇÕES

- Executar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvendo de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- Elaborar, coordenando equipe, na forma da legislação em vigor, a Planta Genérica de Valores para cálculos do valor venal dos imóveis;
- Expedir termos de verificação e de notificação fiscal referente a obras e habitação;
- Proceder ao levantamento da Contribuição de Melhoria, quando houver;
- Monitorar gerencialmente o sistema de geoprocessamento Municipal;
- Zelar pela segurança dos arquivos digitais, documentação e mapas mantendo-os em conformidade com metodologia adequada;
- Emitir e fazer controle de cópias dos arquivos digitalizados, mapas em papel e em outras mídias;
- Fornecer informações necessárias à elaboração de pesquisas e projetos;
- Prestar suporte técnico ao Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural;
- Licenciar todas as construções no município, observando o Código de Posturas;

- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
- Normatizar e coordenar a ação fiscal imobiliária;
- Trabalhar para manter a cidade organizada, com o uso correto do espaço público.
- Participar, quando solicitado, de equipes de projetos cujo andamento dependa de pareceres e sugestões dos servidores com experiência em geoprocessamento;
- Emitir diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
- Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: SUPERVISOR TOPOGRÁFICO
ATRIBUIÇÕES

- Efetuar o reconhecimento básico de área para construção, analisando as características do terreno;
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e de alinhamento de construções particulares e outros;
- Realizar levantamentos topográficos em área demarcada, utilizando-se de equipamentos apropriados;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo-os de um equipamento para outro;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos urbanos;
- Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Emitir memorial descritivo de obras e projetos urbanos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS CIVIS
ATRIBUIÇÕES:

- Aprovar desmembramentos, remembramentos e unificações de lotes;
- Elaborar aprovação de loteamentos e parcelamentos em geral;
- Participar da implantação do programa de lei de regulação urbana;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior;
- Elaborar análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras Municipal, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislação municipal;
- Fazer a análise final do projeto arquitetônico e da documentação complementar antes do início da obra para a concessão do termo de aprovação de projeto e o alvará de execução;
- Proceder vistoria para verificar se o projeto arquitetônico aprovado foi observado integralmente;

- Fazer inspeção para aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros);
- Conceder renovação do alvará de execução, que é a revalidação do documento que autoriza o andamento da obra;
- Fiscalizar pedidos de cancelamento de projetos aprovados;
- Fornecer certidão: numeração, informativa, descritiva, demolição, zoneamento e viabilidade, índices urbanísticos, declaratória para CEF;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- Expedir guias de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa, referentes ao descumprimento do Código de Obras do município, ao licenciamento para construções e habite-se;
- Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- Coordenar as atividades dos fiscais imobiliários que atuam em sua divisão;
- Controlar o BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário;
- Consultar e controlar a base de lançamento de IPTU;
- Estabelecer alinhamentos e demarcações para lotes;
- Registrar autuações e infrações, conforme a legislação em vigor;
- Coibir as edificações clandestinas e formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁIO
ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar os serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município;
- Organizar e controlar o Cadastro Imobiliário;
- Proceder à inscrição de novos cadastros imobiliários;
- Atualizar no cadastro as transmissões de propriedade imobiliária;
- Encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-ofício;
- Fornecer informações para alimentar o Banco de Dados do Município;
- Fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do Cadastro Imobiliário;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA
ATRIBUIÇÕES:

- Emitir Alvarás, Certidões, Habite-se, notificações e declarações imobiliárias diversas;
- Emitir relatórios de Alvará de Construção e de Habite-se para o INSS;
- Elaborar memorial descritivo de lotes e/ou quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais;
- Pesquisar históricos imobiliários junto a Cartórios;
- Regularizar loteamentos e lotes doados pela Prefeitura;
- Providenciar o ITCD – Imposto de transmissão causa mortis e doações;
- Estabelecer contato com Cartórios Imobiliários e Agência Fazendária do Estado, em assuntos que dizem respeito a imóveis;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS (SIG)
ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- Consolidar dados de Planejamento de todas as atividades municipais, com visão espacial, das seguintes áreas:
    - Saúde: dengue, vacinação, ações educativas, postos de atendimento, medicamentos, etc.;
    - Educação: escolas, creches, transporte, etc.;
    - Segurança: ocorrências, policiamento, etc.;
    - Obras: priorização, controle, resultados,etc.;
    - Fazenda: arrecadação, inadimplência, execução, contribuição de melhoria, etc.;
- Manter acompanhamento dos programas de Governo pertinentes à área, e de seus resultados, disponibilizando informações à sociedade;
- Unificar os dados da gestão num cadastro único;
- Manter a Cartografia Municipal única e atualizada;
- Gerar um conjunto de relatórios e/ou gráficos da gestão;
- Transformar dados em informações necessárias e utilizadas no processo decisório da instituição;
- Promover o armazenamento e tratamento da informação;
- Elaborar relatórios precisos e rápidos sobre as diversas áreas de atuação da prefeitura;
- Facilitar e melhorar o fluxo de informações, na estrutura organizacional;
- Coordenar o banco de dados georreferenciados da área urbana Municipal;
- Manter atualizado e disponível os dados georreferenciados de ruas, mobiliário e imobiliário;
- Desenvolver base de dados alfanumérico, associadas ao planejamento, oferecendo instrumentos de pesquisa, análise e avaliação, em diversas áreas: meio ambiente sistema viário, transporte, saúde, educação, etc.
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO; COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE DISTRITO TURÍSTICO
ATRIBUIÇÕES

- Protocolar solicitação de Alvarás e certidões diversas, encaminhando, semanalmente, ao setor responsável;
- Acompanhar, presencialmente, construções, reformas, ampliações e demolições de obras civis em geral;
- Embargar, quando necessário por transgressão de normas, qualquer obra ou atividade perniciosa ao Distrito Turístico;
- Manter o cadastro de informações, segundo modelo expedido pela Secretaria, de todos os fatos capazes de exercer influencia no Distrito;
- Solicitar ao Secretário estudos e análises específicas sobre o comportamento do Distrito no que diz respeito a questões econômicas e sociais;
- Cuidar para que as normas urbano-ambientais do Distrito Turístico de Ponte Vila sejam obedecidas integralmente;
- Sugerir acréscimos e alterações na normatização do Distrito Turístico;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 03
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Política de Atuação
Acompanhar permanentemente a execução das atividades da Prefeitura, avaliando, fiscalizando e acompanhando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle auditorial, correcional e social.

CARGO: CONTROLADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município e promover sua integração operacional;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, no nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;
- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO e LDO;
- Elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;
- Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao Art.9º § 4º da LRF;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: AUDITOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES

- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos, através de processo administrativo e operacional de Auditoria, realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
- Avaliar, a nível macro, o desempenho dos procedimentos espelhados nos instrumentos de planejamento;
- Realizar auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, verificando procedimentos operacionais e o cumprimento da legislação;
- Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras, contábeis, orçamentárias e operacionais e atestar o seu grau de confiabilidade;
- Participar da elaboração do Controle Interno Anual;
- Participar da realização das audiências públicas a fim de tornar transparente o cumprimento das metas fiscais;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: C OORDENADOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS
ATRIBUIÇÕES

- Analisar e manifestar-se acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitação;
- Examinar sobre a dispensa ou inexigibilidade dos processos de licitação;
- Verificar sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;

- Prestar pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;
- Receber e apurar denúncia, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, agentes políticos;
- Realizar diligencia nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Proceder a correições preliminares nos órgãos da Administração;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denuncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando a devida proteção aos denunciantes;
- Manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações da população;
- Realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denuncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CORREGEDOR MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Definir procedimentos criteriosos no tratamento da questão disciplinar,
- Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura;
- Desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, que vão desde o atendimento aos servidores e chefias, através de consultas individuais, à emissão de pareceres em matéria disciplinar, à presença da Corregedoria Itinerante nos locais de trabalho;
- Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
- Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;
- Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
- Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
- Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;
- Instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê–los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor (agente público) processado
- Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 04
PROCURADORIA MUNICIPAL

Política de Atuação

Atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando , executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Publica, autarquia e demais Secretarias municipais;
- Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
- Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;
- Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta;
- Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias;
- Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
- Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso;
- Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal;
- Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
- Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;
- Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;
- Analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
- Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
- Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;
- Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;
- Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;
- Despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;
- Assessorar o Procurador Municipal e o Procurador Adjunto em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- Exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;
- Assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração
- Responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;
- Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;
- Examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;
- Proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- Elaborar contratos e termos de aditamento;
- Fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;
- Elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, etc.;
- Emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES

- Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;
- Elaborar minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;
- Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;
- Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;
- Conferir bloqueio orçamentário, dotação orçamentária, edital e solicitação da Secretaria;
- Providenciar a publicação do estrato do contrato;
- Solicitar da Administração a nomeação de um servidor responsável pela fiscalização dos contratos conforme Art. 67 da Lei 8666/93;
- Controlar a vigência dos contratos;
- Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei 8666/93;
- Controlar vigência dos contratos de locação;
- Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;
- Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
- Distribuir vias às partes pactuantes;
- Controlar numeração dos contratos do Setor de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de saúde e de outras secretarias municipais;
- Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;
- Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de contratos;

- Acompanhar os processos judiciais e lançamentos no sistema de controle;
- Acompanhar a publicação dos Atos e despachos judiciais;
- Elaborar requisições de pagamentos de acordos judiciais, sentenças, honorários, perícias, diligencias, etc.;
- Controlar freqüência de servidores para Pagamento de salário e vale alimentação;
- Controlar audiências e prazos judiciais;
- Prestar serviços de cálculo de execução de indenizações trabalhistas, aposentadorias e outros;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar e manter arquivos;
- Atender os munícipes;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS
ATRIBUIÇÕES

- Controlar, organizar, elaborar e executar os aspectos formais dos convênios celebrados pelo Município.
- Analisar e conferir os documentos apresentados pelo Convenente;
- Conferir o Plano de trabalho com aprovação do COMAS ou Secretário responsável;
- Verificar a regularidade com obrigações financeiras e previdenciárias da parte beneficiária;
- Verificar a legislação vigente e leis autorizativas;
- Verificar dotação orçamentária e orçamento disponível;
- Providenciar a publicação do estrato do convenio;
- Distribuir as vias aos celebrantes do convenio;
- Providenciar rescisão nos termos da lei e do interesse público;
- Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
- Controlar e acompanhar a vigência dos convênios;
- Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de convênios.
- Acompanhar os processos e lançamentos no sistema de controle;
- Acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais;
- Devolver atos ao juízo competente;
- Controlar as compras de materiais de consumo para atender a Procuradoria Municipal;
- Providenciar certidões de inteiro teor de interesse do Município;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar prazos internos;
- Controlar e manter arquivos;
- Atender os munícipes;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar internamente a Procuradoria do PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
- 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 a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
- Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;

- Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
- Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;
- Propor o Regimento Interno do PROCON;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o assessor jurídico nas atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Fazer a triagem da população, com o fim de restringir às relações de consumo nos atendimentos prestados;
- Registrar individualmente todos os atendimentos efetuados;
- Atender diretamente a população, buscando resolver conflitos;
- Aplicar os procedimentos Administrativos quando não houver conclusão consensual;
- Elaborar os relatórios mensais;
- Designar audiências em procedimentos administrativos com o fim de solução amigável;
- Catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivar os mesmos;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 05
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Política de Atuação
Coordenar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes, propondo políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;
- Organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Orientar a execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
- Coordenar a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Elaborar o planejamento financeiro do município;
- Exercer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- Orientar o processamento central das despesas públicas;
- Coordenara a tesouraria Municipal;
- Assessorar na administração da dívida pública;
- Controlar a contabilidade geral do município;
- Manter o controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência
- Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

CARGO: COORDENADOR FAZENDÁRIO
ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar, fazer o controle e conferência nas ordens de fornecimentos, empenhos e notas fiscais;
- Elaborar documentos e correspondências para o secretário;
- Atender contribuintes e pessoas que necessitem de atendimento diferenciado;
- Atender os auditores do Tribunal de Contas.
- Dar assistência à Coordenadoria de Almoxarifado;
- Supervisionar conciliação na RIMS, autorizadas pelo secretario;
- Participação de cursos e reuniões na impossibilidade do secretario;
- Fiscalizar a execução dos convênios da secretaria;
- Realizar serviço especializado em tributos municipais auditando contribuintes. (verificação contábil);
- Controlar a agenda do Secretário;
- Acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas;
- Repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados,
- Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária;
- Proceder à escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;
- Executar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
- Proceder à conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- Preparar, diariamente, o Boletim de Caixa;
- Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos;
- Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- Efetuar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Proceder ao controle e prestações de contas das diárias auferidas;
- Emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;
- Elaborar o plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;
    - Estruturar sintética e analiticamente:
    - a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
    - a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;
    - a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
    - Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
    - Elaborar levantando periódico da posição dos devedores perante a Fazenda Municipal;
    - Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.

- Elaborar o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
- Manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Prefeitura;
- Executar o orçamento das unidades orçamentárias da Prefeitura, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela;
- Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
- Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
- Informar ao Secretário de Fazenda a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
- Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
- Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.
- Administrar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
- Elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (citar o nome dos Fundos);
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL
ATRIBUIÇÕES

- Manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar e controlar pastas dos comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter encadernado em capa dura ou outro processo similar os movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito, dos responsáveis pela contabilidade e controle interno;
- Manter em pastas organizadas todos os demonstrativos contábeis, diários e mensais;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE
ATRIBUIÇÕES

- Preparar quadros e balanços da prestação de contas da administração;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária fornecendo os quadros indispensáveis ao estudo;
- Acompanhar a execução do orçamento Municipal;
- Efetuar o entrosamento das contas dos órgãos autônomos Municipais com a prestação de contas da administração, nos termos de lei Federal nº 101/2000;
- Controlar o movimento dos fundos da Prefeitura, bem como, controlar para efeito de prestação de contas, as quotas recebidas do "Fundo de Participação dos Municípios" e/ou outras de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União e outros órgãos;

- Registrar todos os atos administrativos dos quais possam advir direitos e obrigações para o município;
- Escriturar os livros relativos à contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;
- Levantar os balancetes mensais da receita e despesa e estratos de contas exigidas pela administração;
- Preparar a documentação mensal para a realização de operações de crédito e para a abertura de crédito suplementares, especiais ou extraordinários;
- Elaborar na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, o quadros da prestação de contas da administração, fornecendo ao serviço os elementos que tornarem indispensáveis a organização do relatório;
- Preparar a proposta orçamentária com o plano de governo conforme preceitua a legislação em vigor;
- Elaborar na época as prestações de contas dos Fundos e Quotas recebidas no exercício, de acordo com as legislações em vigor;
- Efetuar o empenho prévio da despesa expedido a "Nota de Empenho" sua liquidação a registrar os respectivos pagamentos;
- Expedir "Nota de Empenho", segundo os despachos do Prefeito exarados nos respectivos processos;
- Levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Prefeito;
- Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;
- Elaborar os relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pertinentes à matéria;
- Elaborar e propor procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração;
- Proceder a lançamentos de ajustes e regularização das informações contábeis do poder executivo;
- Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;
- Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensados;
- Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestral;
- Propor e submeter ao Secretário de Fazenda e Planejamento, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;
- Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;
- Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
- Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

- Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- Manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- Manter controle sobre as aplicações financeiras e sua correta classificação, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000;
- Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
- Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
- Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
- Auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES

- Promover a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
- Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
- Controlar a freqüência do pessoal da SEFAZ;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os processos e mantendo contado direto e controle dos junto à SAGESP;
- Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores do SEFAZ;
- Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores;
- Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a SEGESP;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
ATRIBUIÇÕES

- Manter registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo;
- Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- Escriturar o diário de caixa;
- Comunicar, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo.
- Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
- Emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários;

- Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
- Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
- Manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
- Elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores;
- Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
    - Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
    - Minuta diária da receita extra-orçamentária;
    - Demonstração dos saldos bancários;
    - Boletim diário de Tesouraria;
    - Boletim diário de caixa e bancos.
- Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- Controlar as contas bancárias;
- Elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;
- Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
- Conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco Municipal;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES:

- Apurar recursos financeiros;
- Elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança;
- Consolidar o planejamento financeiro;
- Executar e fazer o acompanhamento financeiro, considerando:
    - Registro da receita realizada;
    - Transferência de receita realizada;
    - Acompanhamento do fluxo de caixa;
    - Conciliamento de contas bancárias;
    - Prestação de informações;
    - Acompanhamento da programação financeira.
- Avaliar a programação financeira, sistematicamente;
- Elaborar replanejamento ou reprogramação;
- Atestar a conformidade e adequação dos processos;

- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.
- Supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
- Coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- Manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5° do art. 69 da Lei Federal n°. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar n°. 101/00;
- Efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;
- Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
- Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- Efetuar repasse às demais unidades administrativas de cotas garantidas no cronograma de desembolso mensal, quando for adotada administração de recursos descentralizados;
- Elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- Elaborar Quadro de aplicação Financeira anual para prestação de contas SIACE/PCA;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
- Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
- Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
- Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
- Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
- Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
- Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 30 de agosto nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2° do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
- Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
- Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
- Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
- Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
- Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;

- Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
- Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;
- Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
- Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
- Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;
- Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- Fiscalizar trailers, barracas às margens dos rios e nas praças, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
- Promover o recadastramento de firmas;
- Emitir relatórios mensais de fiscalização;
- Verificar blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
- Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- Propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;

- Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- Recuperar e descobrir receitas;
- Coordenar a equipe de fiscais;
- Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
- Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
- Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
- Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
- Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
- Executar atividade de orientação ao contribuinte;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestrais;
- Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
- Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
- Realizar plantões fiscais externos;
- Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
- Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- Expedir alvará de licença para os profissionais autônomos;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE ITBI
ATRIBUIÇÕES

- Avaliar lavratura de escrituras para fins de ITBI;
- Elaborar Laudo de Avaliação para fins de registro de escriturar antigas (escritura agrícola);
- Fazer o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta de valores, levando em conta os valores de mercado;
- Fazer vistoria *'in loco'* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
- Analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Trânsito e Transporte nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
ATRIBUIÇÕES

- Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva;
- Orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes;
- Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- Receber quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;
- Executar o serviço de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo a recepção, registro, encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos;
- Prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
- Emitir guias de impostos e taxas;
- Emitir certidões de débitos;
- Receber solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- Atender solicitação de cópia da legislação Municipal;
- Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- Priorizar o atendimento ao contribuinte, orientando sobre a legislação tributaria e sua correta aplicação, inclusive via internet;
- Expedir certidões negativas e declarações diversas;
- Emitir guias de IPTU, ISSQN e taxas de alvará;
- Coordenar os trabalhos de atendimento ao público;
- Separar e encaminhar requerimentos, para digitar e controlar processos pelo sistema de computadores;
- Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos requerimentos,
- Emitir relatórios periódicos do fluxo dos requerimentos;
- Encaminhar notificações e correspondências aos requerentes;
- Acompanhar os processos protocolados desde o momento de sua entrada na prefeitura, até o final, emitindo correspondência ao requerente quando do despacho final do Prefeito, informando se "DEFERIDO" ou "INDEFERIDO";
- Prestar informações aos cidadãos, no momento do ato do protocolo, quanto aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e trâmite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE INFORMATIZAÇÃO CONTÁBIL
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na Secretaria;
- Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Secretaria;
- Gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações no âmbito da Secretaria;
- Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;
- Interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, visando a padronização e otimização da infra-estrutura e dos sistemas;
- Proceder ao recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;
- Informar o Departamento de Arrecadação e Fiscalização sobre quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;
- Zelar pelo cumprimento legal de prazo, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos para bancos credenciados;

- Proceder a emissão de Guias de Arrecadação Municipal- GAM que não puderam ser processados pelos bancos credenciados;
- Manter atualizado o cadastro dos contribuintes mediante a baixa de seus pagamentos;
- Consolidar os dados dos órgãos do Município, para consolidação e publicação das contas públicas;
- Consolidar os dados do Município para prestação de contas junto ao SISTN (Secretaria do Tesouro Nacional), SIACE-LRF e SIACE-PCA (Tribunal de Contas Estado de Minas Gerais);
- Consolidar os dados do Município, para elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual), da LDO (Lei de diretrizes Orçamentária) e do PPA (Plano Plurianual);
- Gerar arquivos de texto, para envio à gráfica para impressão dos carnês de cobrança do IPTU;
- Acompanhar os usuários dos sistemas informatizados da secretaria, atuando no auxílio e esclarecendo dúvidas;
- Organizar cópias de segurança dos dados no servidor da Prefeitura;
- Participar da elaboração de Projetos para modernização da gestão de tributos municipais;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo;
- Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e gerindo sua implementação de acordo com o Plano Diretor de Informática do Município;
- Apoiar a fiscalização de estabelecimentos no tocante à auditoria de sistemas e equipamentos de informática;
- Gerar relatórios de orientação às ações fiscais baseados nos dados armazenados nos bancos de dados da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Gerir a rede de computadores, garantindo a transmissão confiável das informações entre os diversos pontos de presença da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Manter o nível de suporte técnico necessário às atividades da Secretaria estabelecendo normas e procedimentos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- Orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas de produção na área de informática;
- Desenvolver sistemas para suporte das atividades fiscais;
- Administrar os bancos de dados da Secretaria, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;
- Implantar política de acesso a informações e aplicativos;
- Definir padrões para o armazenamento de dados que facilite a sua posterior utilização como ferramenta de orientação à ação fiscal;
- Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE SUPORTE À INFORMATIZAÇÃO CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES

- Executar e administrar as atividades internas de funcionamento da área de informática;
- Prestar suporte aos usuários do Departamento de Informática Contábil no tocante ao funcionamento e ao sistema operacional utilizado;
- Instalar e configurar novos pontos ligados à rede contábil;
- Gerenciar os canais de comunicação da rede da Coordenadoria de Informática Contábil;
- Realizar cópia de segurança das informações armazenadas nos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Controlar o acesso à rede e aplicativos, efetuando o cadastramento dos usuários e atribuindo-os as permissões previamente definidas;
- Acompanhar e executar rotinas de grande volume de processamento originadas de solicitações de usuários internos;
- Auxiliar na instalação de aplicativos fornecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda junto a usuários externos;

- Manter inventário de equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Desenvolver outras atividades correlatas especialmente as determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;
- Planejar estoques;
- Monitorar nível de estoques;
- Programar a execução das entregas;
- Calcular giro de estoques;
- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
- Supervisionar movimentação interna dos materiais;
- Administrar espaço de estocagem;
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
- Operacionalizar inventário de estoques;
- Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;
- Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
- Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações;
- Emitir balancetes dos resultados de todos os Almoxarifados existentes, encaminhando mensalmente ao setor de Contabilidade;
- Encaminhar solicitações de compras às diversas secretarias existentes;
- Fazer com que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos para a garantia da qualidade;
- Realizar pesquisa de qualidade no atendimento com relação aos servidores deste setor;
- Relacionar-se com os departamentos da Prefeitura para redução de custos de entrega;
- Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais;
- Elaborar relatórios;
- Redigir comunicados sobre estoque dos diversos setores;
- Reportar-se a secretários para resolução de possíveis problemas com relação à qualidade de materiais similares;
- Participar de reuniões;
- Comunicar-se via correio eletrônico com setores da administração e fornecedores de modo a sanar qualquer problema com relação a material recebido e estoque de produtos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS
ATRIBUIÇÕES

- Fazer recebimento e conferência de recebimento de produtos;
- Realizar conferências de volumes, comparando com a nota fiscal do fornecedor e com os registros de controles de compra
- Fazer conferência quantitativa e controlar se as quantidades declaradas na nota fiscal pelo
- fornecedor correspondem as quantidades realmente recebidas.
- Otimizar o seu espaço disponível o máximo possível, proporcionando uma movimentação rápida e fácil desde a etapa do recebimento até a sua expedição.
- Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- Manter controle da distribuição de produtos;
- Distribuir as tarefas para a equipe do setor;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

UNIDADE ADMINISTRATIVA 06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Política de atuação:
Elaborar, coordenar, controlar e executar a política de administração e gestão de pessoas, promovendo ações para qualificação permanente, programas de atenção à saúde e segurança dos servidores, em articulação com a Escola do Servidor; manter atualizados todos os atos e fatos relacionados à vida funcional do servidor e a administração dos bens patrimoniais públicos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município,
- Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;
- Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura;
- Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;
- Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio específico;
- Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos da Administração Direta do Município;
- Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
- Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;
- Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;
- Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio Municipal;
- Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal;
- Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;
- Supervisionar e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;
- Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;
- Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;
- Supervisionar o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;
- Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;
- Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;
- Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes; Registrar mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito;
- Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;
- Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal;
- Orientar as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas, em atividade nas demais Secretarias;
- Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;
- Supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;
- Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos;
- Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;
- Acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório;
- Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;
- Analisar e encaminhar requerimentos dos Agentes Públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;
- Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;
- Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;

- Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;
- Atuar em conjunto com o Departamento de Apoio e Desenvolvimento do Servidor promovendo ações necessárias ao atendimento individual e treinamentos;
- Promover reuniões com sua equipe de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES:

- Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
- Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Controlar a freqüência do pessoal da SAGESP;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o INSS;
- Cuidar de assuntos referentes aos servidores do Município;
- Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores;
- Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o Secretário no desempenho de suas atribuições, zelando pela qualidade dos serviços prestados, sobretudo para garantir a rapidez, eficácia e eficiência, assegurando a integração das diversas unidades administrativas da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal;
- Manter controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;
- Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;
- Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria;
- Supervisionar e acompanhar o andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;
- Supervisionar a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;
- Prestar assistência efetiva e permanente aos assuntos da Secretaria;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL
ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
- Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
- Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
- Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
- Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
- Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediárias como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
- Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento;
- Acompanhar e apurar a freqüência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais;
- Manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- Manter controle na liquidação de consignações e outros descontos autorizados;
- Promover levantamento das importâncias de origem legal consignados em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;
- Manter permanente contato com a equipe de controle e movimentação dos serviços de pessoal, com relação aos dados informativos de servidores como alterações cadastrais, afastamentos, licenças e outros;
- Promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CADASTRO GERAL
ATRIBUIÇÕES

- Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
- Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
- Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
- Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
- Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
- Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;

- Outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL
ATRIBUIÇÕES

- Registrar e cadastrar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- Classificar, codificar, registrar, fixar placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação;
- Controlar os bens patrimoniais permanentes;
- Realizar inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;
- Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;
- Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;
- Executar o fechamento patrimonial mensalmente e informar ao setor de contabilidade os dados necessários;
- Averiguar e documentar quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens;
- Conferir os bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e notificar quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;
- Incorporar os bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição;
- Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL
ATRIBUIÇÕES

- Controlar e fiscalizar o patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares;
- Capacitar servidores na utilização de equipamentos e produtos químicos, como furadeira, ribitadeira e cola, para realização de chapeamento, necessário à operacionalização do controle e fiscalização de patrimônio;
- Coordenar levantamento e inventário patrimonial;
- Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas procedimentos próprios da área de atuação;
- Organizar e executar os serviços de fiscalização patrimonial, cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas correlatas á área ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL
ATRIBUIÇÕES

- Disciplinar e orientar as atividade de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais;
- Gerenciar o Arquivo geral da Prefeitura;
- Orientar os serviços de arquivo das Secretarias municipais, quando solicitado;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Estabelecer sistemas de arquivamento para fácil localização;
- Orientar r controlar o manuseio de documentos;
- Autorizar reprodução de documentos de acordo com o previsto nas normas municipais;
- Promover o atendimento de envio ou empréstimo de documentos arquivados;
- Propor de acordo coma Tabela de Temporalidade, a incineração de documentos;
- Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
- Desempenhar outras tarefas correlatas á área ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
ATRIBUIÇÕES

- Executar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- Promover, coordenar e orientar a elaboração da política de capacitação e gestão de pessoas do poder executivo municipal e sua aplicação;
- Aplicar instrumentos de Levantamento de Necessidades de Treinamento como:
  - Entrevistas com pessoal de linha
  - Entrevistas com diretores, gerentes, coordenadores.
  - Questionários.
  - Avaliação de desempenho.
  - Observação.
  - Pesquisa de atitude.
  - Discussão em grupo.
  - Reuniões interdepartamentais.
  - Exames de conhecimento
  - Exame de índice de RH: exame de indicadores.
  - Cursos gerenciais.
  - Solicitação de supervisores/gerentes.
- Subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- Inscrever os servidores interessados em particular de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, bem como de seminários, palestras e outras atividades;
- Organizar, coordenar, supervisionar o processo de execução das ações pertinentes aos treinamentos e capacitação de recursos humanos;
- Tratar da formação geral do servidor público Municipal em consonância com os princípios éticos e ações estratégicas vinculadas a programas de governo, visando a otimização na prestação dos serviços públicos;
- Promover, elaborar e executar os programas de capacitação, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública;
- Executar programas educacionais de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento, oferecendo condições para o aprimoramento e o desenvolvimento de competências compatíveis com as especificidades dos órgãos e entidades, incentivando a valorização , a descoberta dos novos talentos e a produção de conhecimento;
- Manter contato permanente com todas as secretarias para avaliação do desempenho dos servidores que participaram dos cursos e treinamentos;
- Desenvolver cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação aos órgãos e entidades.
- Coordenar o funcionamento da Escola do Servidor;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS.
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar todo o processo de Compras Públicas;
- Rever e acompanhar os instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras;
- Agendar os Processos Licitatórios;
- Rever editais;
- Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços
- Realizar reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);

- Coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;
- Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço;
- Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria;
- Coordenar os serviços de administração de compras públicas da prefeitura Municipal de Formiga;
- Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
- Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Preparar processos de compra de materiais;
- Elaborar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;
- Manter o cadastro de fornecedores;
- Realizar todas as formas de licitações;
- Elaborar editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência;
- Responder pelos recursos referentes a licitações;
- Promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
- Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
- Preparar processos de compra de materiais; executar outras atividades correlatas;
- Criar diretrizes para otimizar o processo de compras e contratações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PREGÃO
ATRIBUIÇÕES

- Fazer a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias;
- Verificar os preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- Rever o cadastramento de empresas, para fins licitatórios, que tem por finalidade receber e julgar os pedidos de cadastramento e os de renovação, alteração e atualização dos cadastros já promovidos das empresas fornecedoras, executoras de obras ou prestadoras de serviços;
- Coordenar a equipe da Central de Coletas;
- Fazer levantamento prévio de preços;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA DE PREÇOS
ATRIBUIÇÕES

- Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Organizar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
- Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
- Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
- Enviar mapas de preços para as secretarias;
- Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;

- Comunicar aos Secretários para manifestação de interesse em adquirir produto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às várias Secretarias;
- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CADASTRO DE PRODUTOS
ATRIBUIÇÕES

- Comparar elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica;
- Comprovar quanto ao atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Aferir através de Outros elementos de qualidade que sejam peculiares a determinados produtos ou insumos utilizados na composição dos materiais, tais como: laudos técnicos, perícias ou exames firmados por profissionais, instituições e fundações legalmente habilitados, ou ainda, normas oficialmente reconhecidas;
- Cadastrar tanto os materiais enviados pela secretaria interessada como também por fornecedores interessados em fornecer seus produtos/marcas obedecidos os critérios de seleção estabelecidos de modo uniforme para cada tipo de material;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS.
ATRIBUIÇÕES

- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
- Fazer o acompanhamento e controle dos Registros de Preços, através das coletas, para orientação da Administração;
- Enviar mapas de preços atualizados para todas as secretarias;
- Enviar para as secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual;
- Comunicar expressamente a todos os Secretários para manifestação de interesse em adquirir objeto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às demais Secretarias;
- Consolidar, de todas as Secretarias, todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Confirmar junto aos órgãos participantes (Secretarias) a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Fazer compra direta através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Requisições do Processo de cada secretaria, Selecionar Fornecedores, Preços Praticados no Mercado, Liberação para a Fase do Bloqueio Orçamentário, Modalidade Legalmente

Selecionada, Homologação do Processo, Liberação da Requisição de Empenha, Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub-empenho;

- Montar o Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência),homologação no sistema de empresas vencedoras;
- Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já Selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub- empenho;
- Cadastrar produtos através do sistema de software utilizado;
- Ordem de Fornecimento através do sistema de software;
- Verificar o Compras-retorno – Liberar as Ordens de Fornecimento, enviar as secretarias competentes as Of's para recebimento de mercadorias e notas fiscais;
- Arquivar todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;
- Solicitar a 2ª via de Notas Fiscais ou Carta de Correção, quando detectados erros aleatórios;
- Encaminhar Ordens de Fornecimento para as secretarias solicitantes dos produtos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS
ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal;
- Orientar os serviços de arquivo corrente das Secretarias Municipais, quando solicitado;
- Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam sua conservação;
- Registrar a entrada e a saída de documentos do Arquivo intermediário sob sua responsabilidade;
- Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, de acordo com o previsto pelas normas municipais;
- Fornecer, nos casos autorizados, certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;
- Promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;
- Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
- Propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 07
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Política de Atuação

Manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, do meio impresso, televisivo, rádio ou internet. Trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

- Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias;
- Realizar pesquisas de opinião pública;
- Coordenar as atividades da Gráfica Municipal e de confecção do Jornal "A Cidade", Órgão Oficial de Informação do Município de Formiga;
- Normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;
- Coordenar o funcionamento do Correio no meio rural;
- Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
- Monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica – SPGE analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
- Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;
- Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;
- Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
- Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

CARGO: COORDENADOR DE JORNALISMO
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o Jornal A Cidade, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais;
- Gerenciar o Sitio Oficial do Município, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais, além de acompanhar as correspondências, recebidas pelo sítio oficial;
- Gerenciar do setor de jornalismo, promovendo reuniões de pauta, análise de conteúdos publicados pela SECOM e pela imprensa;
- Assinar a autoria das matérias e edições;
- Contato direto com a imprensa local e regional e sugestão de pautas aos mesmos;
- Monitorar as informações da instituição que circulam nos veículos de comunicação e do clipping da instituição;
- Gerenciar a cobertura jornalística e da construção de informações relativas a elas;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO POPULAR
ATRIBUIÇÕES

- Produzir programas institucionais de rádio, que farão a comunicação oficial do Executivo sobre assuntos de interesse da comunidade, entre eles aprovação de vinhetas e programas pilotos de temas e conteúdos jornalísticos;
- Produzir programas institucionais de TV, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas e conteúdos jornalísticos;
- Controlar a veiculação em rádios e TV dos programas relacionados acima;
- Implantar e gerenciar o Programa de Comunicação Popular que será implantado pela SECOM;
- Gerenciar laboratórios e estúdios de TV e rádio;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE OPERAÇÕES DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas, encaminhar servidores a cursos;
- Gerenciar as atividades relativas ao sistema de sinais de TV, monitorar a segurança, acompanhar os serviços técnicos realizados e as aquisições que se fizerem necessárias;
- Gerenciar as atividades relativas à distribuição de material impresso, sendo conferencia, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via SECOM;
- Gerenciar a Gráfica Municipal, relacionar os materiais e utensílios necessários ao funcionamento da mesma, acompanhar o desempenho das atividades dos servidores;
- Encaminhar servidores para cursos de aperfeiçoamento, com o devido conhecimento do secretário da pasta;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DA GRÁFICA MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Manter arquivo de todas as artes e material produzido na Gráfica Municipal;
- Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos;
- Controlar e registrar a saída de material conforme seu destino, registrando e constituindo arquivo de exemplares das publicações;
- Planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal;
- Manter controle sobre material gráfico de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque;
- Proceder ao controle de recepção e saída, por item e por setor;
- Informar os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário;
- Promover inventário anual da Gráfica Municipal para controle e fechamento de balanço;
- Regular a entrada nas dependências da Gráfica Municipal a movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;
- Avaliar custo do material produzido pela Gráfica Municipal;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

Política de Atuação
Prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes às obras de construções, ampliações, reformas e manutenções da rede física, executar a organização e o controle do trânsito municipal e manter o controle e manutenção dos veículos da prefeitura.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Coordenar e supervisionar a execução de Projetos técnicos e arquitetônicos de Obras urbanas e rurais do Município;
- Executar obras públicas de manutenção do município;
- Coordenar e controlar as atividades ligadas á manutenção do Terminal Rodoviário e do Aeroporto;
- Administrar e cuidar da construção e conservação de estradas, caminhos e pontes;
- Implantar e cuidar de praças e jardins do município;
- Cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;
- Manter o serviço de iluminação pública;
- Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura;
- Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a execução de serviços de marcenaria, construção, carpintaria e hidráulica;
- Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
- Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
- Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais;
- 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;

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E TRÂNSITO
ATRIBUIÇÕES

- Ser responsável pelas atividades de substituição e de representatividade da pasta;
- Atender ao público;
- Acompanhar o Secretário em reuniões e audiências dentro e fora do Município;
- Participar do planejamento do Plano Anual;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual;

- Executar outras atividades correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras;
- Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros;
- Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para a localização e construção de edifícios, visando instalações adequadas aos prédios do Poder Executivo, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações de edificações da Prefeitura Municipal, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos;
- Fornecer subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo; bem como atestar mensalmente a efetiva ocupação dos imóveis;
- Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada;
- Examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e do Código de Posturas;
- Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- Manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras atividades correlatas;
- Elaborar e conferir as medições de projetos e obras;
- Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;
- Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município e/ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- Manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras atividades correlatas;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS E CONVÊNIOS
ATRIBUIÇÕES

- Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- Solicitar o desenvolvimento de sistemas informatizados ou a adequação dos sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;
- Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;
- Cadastrar os prestadores de serviço vinculados à execução dos contratos e convênios em vigência;
- Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;

- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos;
- Fornecer às autoridades superiores da prefeitura as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo Departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões das autoridades superiores competentes;
- Coordenar e executar o cadastro de convênios - SICONV e preencher formulários necessários para assinatura dos mesmos;
- Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
- Arquivar e montar pastas contendo os documentos enviados à concedente;
- Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
- Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
- Pesquisar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais;
- Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar a execução de tabelas de controle de cronogramas;
- Conferir e arquivar documentos;
- Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- Preparar o expediente de convênios para as secretarias a que se destinem ou para as unidades técnicas;
- Executar e conferir os serviços de datilografia;
- Providenciar cópias de textos e documentos necessários para os processos;
- Providenciar a requisição de papéis e processos;
- Manter arquivo das cópias de documentos datilografados;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVIS.
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;
- Fiscalizar as obras de construção, ampliação e restauração, reforma e reparos de prédios e demais obras públicas;
- Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial de ensino do município;
- Colaborar com as obras relativas ao plano de habitação para as classes de baixa renda e com os programas de urbanização;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CARPINTARIA
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar os serviços na carpintaria da Prefeitura quanto à segurança por parte do uso de máquinas pelos carpinteiros e marceneiros;
- Distribuir e atribuir de forma adequada, todos os serviços exigidos da carpintaria;

- Supervisionar os serviços de carpintaria, tais como formas para concreto, telhados, e demais fabricações e instalações que se fizerem necessárias;
- Assessorar a execução de obras que necessitem e/ou possibilitem o uso de madeira;
- Chefiar a equipe de trabalhos da carpintaria;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAIS
ATRIBUIÇÕES

- Manter a ordem por parte dos funcionários que freqüentam o pátio da Fazenda;
- Zelar pelos veículos ali estacionados e ou guardados;
- Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados;
- Manter rigoroso controle, em parceria com o responsável direto, de bens inservíveis destinados a leilão;
- Elaborar relatórios destinados ao Secretário de Obras, das movimentações de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos que ficarem sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
- Regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Coordenar a operacionalização do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Elaborar e coordenar a implantação de placas educativas de trânsito;
- Instituir nas vias públicas ou em parte delas sentido de trânsito;
- Determinar restrições de uso das vias públicas, proibindo o trânsito de veículos em geral ou apenas de espécies determinadas, bem como de animais;
- Proibir a utilização das vias públicas para atividades, colocação, permanência ou abandono de coisas, objetos ou veículos, quer em caráter provisório, quer em caráter permanente, que possam reduzir a sua capacidade de fluxo, causar congestionamento, violar a segurança, o sossego ou outras normas de interesse da coletividade;
- Supervisionar a confecção placas de sinalização e educativas;
- Supervisionar a confecção faixas de pedestre e faixas de sinalização;
- Manutenção de faixas de trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, distribuir, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
- Supervisionar e analisar os prazos e vencimentos dos contratos;
- Providenciar e analisar os pedidos de compras de materiais de expediente e de consumo;
- Coordenar e organizar os documentos necessários para elaboração dos processos licitatórios para aquisição de materiais ou para execução de obras;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos;
- Comunicar à autoridade competente o não cumprimento das especificações do material entregue;
- Coordenar e organizar e controlar a estocagem dos materiais;
- Coordenar e elaborar inventário mensal, visando a comparação com dados dos registros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE APONTAMENTO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
- Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE VIGIAS E CANCELAS
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e coordenar a escala de serviço de vigias e canceleiros da via férrea;
- Estabelecer a planilha do rodízio de férias dos vigias e canceleiros;
- Controlar e supervisionar o ponto dos rondas e canceleiros;
- Manter-se informado permanentemente sobre faltas e reposição de emergência;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO TERMINAL RODOVIÁRIO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes ao Terminal Rodoviário;
- Coordenar e gerenciar o envio de relatórios quinzenais de passagens doadas, e encaminhá-los para a Secretaria;
- Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da taxa de desembarque;
- Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e tranqüilidade aos transeuntes;
- Coordenar e realizar relatórios mensais da taxa de desembarque;
- Coordenar e realizar controle de materiais de expediente e de consumo;
- Coordenar o controle e conferência do cartão de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
ATRIBUIÇÕES:

- Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;
- Emitir planilha de controle de veículo, caracterizando o defeito apresentado e a descrição, conforme catálogo, das peças necessárias ao reparo;
- Enviar planilha do veículo à Secretaria correspondente para requisição de peças e serviços;
- Receber peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;
- Visitar as oficinas onde se encontram veículos para reparos, fiscalizando-as quanto ao ser viços prestados e requisitando as peças trocadas;
- Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL
ATRIBUIÇÕES

- Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de vias públicas;
- Estudar e planejar, junto com o Secretário de Obras, as melhores técnicas para o reparo de cada caso de vias públicas;
- Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos de ruas e avenidas municipais de acordo com técnicas modernas e econômicas;
- Manter-se informado sobre defeitos das vias públicas asfaltadas, de forma a controlar a necessidade de asfalto junto aos fornecedores;
- Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- Assessorar as obras de tapa-buraco e com asfalto, zelando pela qualidade dos serviços;
- Coordenar e organizar a divisão de tarefas para as equipes de trabalho (03 equipes);
- Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira das estadas vicinais;
- Supervisionar a troca e/ou a reforma de pontes e mata-burros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

UNIDADE ADMINISTRATIVA 09
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Política de atuação
Estabelecer e executar as políticas públicas municipais de saúde, na condução plena do Sistema Municipal da Saúde, cuidando de forma integral da saúde do cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades dentro das suas competências e capacidade instalada.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Elaborar o planejamento da Secretaria, segundo diretrizes definidas pelo prefeito;
- Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite – CIT, juntamente com os gerentes, os serviços de saúde do SUS para o Município e região;
- Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
- Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
- Planeja, propõe e coordena a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
- Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Eqüidade;
- Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município, das entidades públicas e privadas;
- Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- Representar o SUS em âmbito Municipal;
- Contratar Auditoria de Serviços de Saúde;
- Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
- Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
- Orientar levantamentos dos problemas de saúde do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;

- Estimular e promover a implantação de consultórios, clinicas, laboratórios e hospitais no município;
- Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;
- Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;
- Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES

- Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
- Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
- Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;
- Visitar regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
- Interagir com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;
- Requisitar profissionais da rede Municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;
- Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: SUPERVISOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
- Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
- Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;
- Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento;
- Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município
- Administrar os laudos de internação, que são recepcionados, conferidos, auditados e digitados antes da liberação da Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- Recebe todas as fichas de atendimento ambulatorial e exames realizados através do SUS, no município;
- Conferir fichas de atendimento para serem processadas, auditadas e seus valores calculados para crédito aos prestadores dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO SUS
ATRIBUIÇÕES

- Assessor diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;
- Participar das definições das prioridades de saúde;
- Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

- Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;
- Apreciar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;
- Propor critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
- Apreciar previamente os contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar no estabelecimento de diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;
- Elaborar relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Apreciar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PLANOS, METAS E POLÍTICAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, orientar e monitorar a execução do Plano Municipal de Saúde;
- Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas visando o planejamento das ações da Secretaria;
- Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Organizar e manter registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- Supervisionar os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere ao atendimento de questões judiciais e administrativas;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA DA SMS
ATRIBUIÇÕES

- Construir e manter um espaço reservado para denúncias, reclamações, sugestões, informações, elogios e solicitação de serviços;
- Ampliar os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública;
- Levar as informações recebidas ao conhecimento dos gestores, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;
- Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
- Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
- Orientar o usuário sobre seus direitos de cidadão;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pelo SUS;
- Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
- Informar adequadamente aos superiores sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
- Articular-se com a Ouvidoria Municipal, utilizando-se de suas rotinas emitidas pela controladoria geral, no que couber;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
ATRIBUIÇÕES

- Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
- Gerir, orientar e acompanhar os departamentos do setor de atenção a saúde do município na execução de suas atividades:
- Urgência e emergência

- Tratamento fora do domicilio;
- Fisioterapia e reabilitação;
- Apoio diagnóstico;
- Unidades de atenção primária a saúde;
- Centro de atendimentos especializados;
- Saúde auditiva;
- Serviço social;
- Ultrassonogragia
- Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência a saúde;
- Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao Sistema Único de Saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referencia e contra referencia de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
- Interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;
- Interagir com o Departamento Jurídico da Procuradoria Geral do Município e Secretaria de Desenvolvimento Humano, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, argüindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;
- Buscar apoio do setor de esportes da SMEDE pra desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;
- Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;
- Identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
- Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS;
- Avaliar periodicamente o cumprimento dos paramentos propostos;
- Planejar e promover campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
- Implantar o Programa Saúde em Casa;
- Avaliar metas do programa;
- Elaborar o Relatório Circunstanciado Anualmente;
- Acompanhar a Prestação de Contas realizada pelo Setor de Contabilidade;
- Implantar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) mediante orientações da Gerencia Regional de Saúde;
- elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- direcionar os recursos humanos disponíveis;
- planejar cronograma de educação permanente dos profissionais dos diferentes setores sob sua coordenação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerir as ações de atenção à saúde mental no município;
- Articular-se com os demais setores da SMS para desenvolvimento de ações conjuntas de saúde mental e geral;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre os atendimentos, perspectivas, projetos em desenvolvimento, necessidades do departamento e outros assuntos de interesse da saúde mental no município;

- Manter registro organizado e atualizado dos pacientes e munícipes que demandam tratamento de saúde mental;
- Articular-se com ONGs, APAES e outras organizações com foco em saúde mental, buscando otimizar as ações do setor e o atendimento aos pacientes;
- Organizar e manter ações de atendimento individual e grupal com os pacientes;
- Organizar rede de relacionamento, intercâmbio e integração com os profissionais de psicologia dos PSFs;
- Tomar conhecimento dos pacientes que se enquadram no programa APAC;
- Fazer os laudos com os dados dos pacientes;
- Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
- Cadastrar no programa do Ministério da Saúde todos os meses os procedimentos realizados por paciente pelos profissionais;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TRIAGEM E REGISTRO DE APAC's DO CAPS

ATRIBUIÇÕES

- Fazer a triagem dos pacientes que se enquadram no programa APAC;
- Fazer os laudos com os dados dos pacientes;
- Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
- Cadastrar no programa do Ministério da Saúde, todos os meses, os procedimentos realizados nos pacientes, pelos profissionais;
- Juntar as fichas de freqüência dos pacientes aos laudos. todos os meses, e arquivar.
- De três em três meses, renovar todos os laudos;
- Cooperar no faturamento ambulatorial de procedimentos SUS;
- Articular-se com os outros setores para resolução de problemas estruturais e repentinos do CAPS;
- Cuidar do patrimônio da Secretaria de Saúde;
- Zelar pelos bens do CAPS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerir as atividades relacionadas a aquisição e compras de medicamentos farmácia da secretaria municipal de saúde;
- Gerir controle estoque de medicamentos dispensados aos usuários e unidades de atendimentos e de materiais de consumo e almoxarifado para uso no setor;
- Elaborar cronograma de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas na farmácia municipal;
- Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- Reunir-se periodicamente com os profissionais a fim de discutir e propor melhorias na farmácia municipal;
- Zelar pelos materiais permanentes alocados na farmácia municipal;
- Acompanhar e proceder compras e coletas de preços medicamentos e produtos a serem comprados;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;

- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Realizar o atendimento geral aos usuários;
- Controlar a distribuição de medicamentos controlados aos postos de saúde;
- Controlar entrega, estoque e validade dos medicamentos;
- Fornecer medicamentos aos pacientes exigindo receita, documento de identidade e comprovante de endereço;
- Manter controle dos recibos dos medicamentos fornecidos, ordenados cronologicamente de forma a facilitar qualquer conferência;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
ATRIBUIÇÕES

- Planejar fluxo de atendimentos dos usuários;
- Realizar marcação de data para coleta dos exames;
- Realizar coleta de materiais para exames realizados no Laboratório Municipal e nos Laboratórios de Apoio;
- Realizar exames laboratoriais;
- Elaborar, implantar e avaliar protocolos de exames laboratoriais;
- Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
- Estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo Maximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;
- Planejar melhorias e agilidade no processamento dos exames, solicitando apoio do gestor quando necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos dos exames realizados, apresentado ao Setor de atenção a saúde e ao gestor;
- Identificar e propor contratação de novas tecnologias e equipamentos que permitam otimizar a qualidade e agilidade dos exames;
- Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades de ofertas de exames laboratoriais;
- Realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;
- Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;
- Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- Realizar capacitação dos profissionais inseridos no laboratório Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Organizar as Agendas de Atendimento;
- Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES

- Organizar o Serviço Social;
- Encaminhar a atendimentos conforme necessidade, se articulando com outros setores da Secretaria de Saúde ou se necessário com outras instituições;
- Elaborar processo para aquisição de medicamentos excepcionais;
- Realizar visitas domiciliares para apuração de denuncias a maus tratos, verificação in loco de necessidades dos pacientes;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE IMAGENS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os serviços de Imagem da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar escalas de Atendimento e Agendas de Exames;
- Organizar e controlar materiais e insumos;
- Organizar o setor de RX da Secretaria de Saúde;
- Acompanhar a realização de exames de RX;
- Agendar exames de RX;
- Direcionar RH disponível;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO EM MAMOGRAFIA
ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o Setor de Mamografia da Secretaria de Saúde;
- Acompanhar a realização de exames de mamografia;
- Agendar exames de mamografia;
- Organizar e digitar laudos e resultados de mamografia;
- Entregar os resultados;
- Organizar o arquivo de mamografia e arquivo morto;
- Controlar materiais e insumos;
- Direcionar RH disponível;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ULTRASSONOGRAFIA
ATRIBUIÇÕES

- Organizar o Setor de Ultrassom da Secretaria de Saúde;
- Preparar o material para uso no procedimento de Biópsia;
- Acompanhar a realização de exames de ultrassom;
- Agendar exames;
- Organizar laudos e resultados de exames;

- Entregar resultados;
- Organizar arquivo de ultrasson e arquivo morto;
- Controlar materiais e insumos;
- Direcionar RH disponível;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRIAGEM E ACOMPANHAMENTO TFD
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar as ações do TFD dos pacientes do município e microrregião;
- Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes de TFD;
- Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicilio;
- Planejar e manter planos alternativos para atendimento da necessidades de transporte nos TFD's;
- Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis e eficientes nos procedimentos de despesas de custeio dos pacientes de TFD;
- Articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;
- Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outras região.
- Acompanhar o andamento TFD dos pacientes do município e microrregião
- Planejar e manter planos alternativos para atendimento da necessidades dos paciantes em TFD's
- Articular com os demais setores da SMS, para que mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras região.
- Agendar horários de tratamento
- Planejar e coordenar as ações, procedimentos acompanhamento no âmbito da SMS;
- Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação no sistema de saúde do município
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE SAÚDE AUDITIVA
ATRIBUIÇÕES

- Avaliar as APAC's (Autorização de Procedimentos de Alto Custo) de saúde auditiva;
- Autorizar para que o prestador (Otocenter) possa receber o recurso financeiro do Ministério da Saúde;
- Articular-se com os demais setores da Secretaria de Saúde para desempenho de suas funções;
- Auxiliar o gestor na elaboração ou avaliação dos serviços de sua competência;
- Fazer visitas ao prestador para verificar a qualidade do atendimento prestado, e se necessário, analisar os prontuários dos pacientes.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO RURAL
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades da Equipe Móvel da Zona Rural
- Elaborar escalas de atendimento;
- Organizar e controlar materiais
- Coordenar as Unidades de Saúde da Zona Rural;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da Secretaria de Saúde;

- Cuidar do patrimônio em domínio da Secretaria de Saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE EPIDEMIOLOGIA
ATRIBUIÇÕES

- Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;
- Alimentar os Sistemas de Informação em Saúde de acordo com as competências de cada Sistema;
- Elaborar relatórios de indicadores de Saúde;
- Realizar Pactuação Municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ENDEMIAS
ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração de planejamento das atividades para combate aos vetores de endemias;
- Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao Coordenador Municipal do Programa;
- Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo;
- Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
- Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- Participar das avaliações de resultados de programas no município;
- Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência ;
- Acompanhar a execução dos programas tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho;
- Organizar a distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- Promover a capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a:
- Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
- Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
- Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifical)
- Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI)
- Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
- Controle de freqüência e distribuição de materiais e insumos;
- Trabalhar em parceria com as associações, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc que estejam localizados em sua área de trabalho;
- Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;

- Avaliação juntamente com a coordenação geral, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE DHT
ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na coleta de material microbiológico;
- Conduzir o material de forma adequada para realização de análise da amostra;
- Auxiliar na realização da analise da amostra;
- Digitar resultados;
- Notificar ao serviço de Epidemiologia os casos positivos;
- Zelar pelo material utilizado nas análises;
- Conduzir o paciente com resultado positivo ao tratamento de hanseníase e tuberculose;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO PAM
ATRIBUIÇÕES

- Avaliar, qualificar e processar o faturamento dos atendimentos médicos realizados;
- Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do pronto atendimento;
- Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identifica r alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
- Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria;
- Operar o Sistema SUS-FÁCIL;
- Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de enfermagem, recepção, e serviços gerais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DO PAM
ATRIBUIÇÕES

- Ter conhecimento das políticas de saúde voltadas para urgência e emergência;
- Programar e aplicar ações educativas;
- Manter o controle de materiais de consumo, e equipamentos de emergência;
- Prestar assistência direta ao paciente grave;
- Realizar capacitação para atendimento PRÉ- HOSPITALAR;
- Trabalhar com incentivo á classificação de risco;
- Operar o sistema SUS-FÁCIL;
- Arquivar e controlar os laudos com internação permitida ou pendências;
- Realizar periodicamente a estatística de atendimento e internação das diferentes especialidades;
- Realizar escala mensal de atividades, férias e folgas juntamente com o diretor;
- Auxiliar na promoção de eventos de cunho educativo, educação continuada, semana de enfermagem com programação voltada para capacitação;

- Verificar rigorosamente o registro a Equipe de Enfermagem no Conselho Regional de Enfermagem, de acordo com o Código de Ética Profissional;
- Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem quanto ao cargo de coordenação de enfermagem e o rodízio necessário ao pleno funcionamento do PAM;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ORTOPEDIA DO PAM
ATRIBUIÇÕES

- Controlar material e estoque do Pronto Atendimento;
- Organizar o atendimento do serviço de Ortopedia;
- Auxiliar o médico ortopedista nos procedimentos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TRIAGEM DO PAM
ATRIBUIÇÕES

- Organizar a recepção, triagem e encaminhamento dos pacientes ao Serviço de Pronto Atendimento;
- Acompanhar a classificação de risco na admissão do paciente;
- Organizar a área de pessoal, elaborando escalas de Serviço para recepção;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO PAM
ATRIBUIÇÕES

- Fazer o controle da epidemiologia e reposição de vacinas;
- Conferir as notificações de agravos epidemiológicos de emergência;
- Encaminhar para o setor de epidemiologia da SMS as notificações devidamente preenchidas;
- Ter conhecimento sobre doenças infectas contagiosas e de notificação compulsória de casos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL DOS PSF's
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e gerir as ações de saúde bucal no município;
- Promover campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;
- Coordenar as equipes de saúde bucal do município;
- Elaborar relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento da saúde bucal no município;
- Coordenar as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;
- Fomentar e planejar campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- Apoiar a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;
- Promover encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;
- Promover encontros de integração entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;
- Propor e promover ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e executar Plano de Ação durante o ano vigente;
- Assinar alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;

- Assinar os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;
- Responder ofícios referentes ao Departamento de Vigilância Sanitária;
- Participar de reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;
- Coordenar o serviço de zoonose;
- Programar e implantar ações educativas;
- Proceder interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;
- Manter a vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;
- Interditar sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de potabilidade exigido por legislação vigente;
- Elaborar parecer técnico utilizado em processos de licitações da prefeitura, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;
- Fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;
- Desenvolver trabalhos ou ações em parcerias com outros órgãos relacionados (IMA, PROCOM, Ministério Público, etc.);
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSE
ATRIBUIÇÕES

- Coletar sangue de cães para exame de Leishmaniose Visceral Canina;
- Participar do Programa de Controle da Leishmaniose;
- Realizar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano;
- Capturar cães, quando a situação exigir;
- Participar ativamente da Campanha de Vacinação contra a Raiva;
- Realizar atendimento a reclamações sanitárias em situações que não exijam um técnico qualificado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES

- Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;
- Orientar as equipes encarregadas dos departamentos subordinados ao setor;
- Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;
- Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;
- Assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;
- Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;
- Preparar e controlar os processos de faturamento dos procedimentos de saúde junto ao SUS;
- Planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;
- Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da SMS;
- Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
- Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários do sistema de saúde no município, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;
- Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pela controladoria geral do município;

- Manter controle de freqüência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição da SMS;
- Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pela controladoria geral;
- Orientar o departamento de compras no cumprimento dos procedimentos de compras e licitações, editados pela controladoria geral;
- Orientar o funcionamento da Farmácia Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL DA SMS
ATRIBUIÇÕES

Manter controle da escrita fiscal da SMS
Fazer conciliação contábil,
Elaborar fechamento de balanço e demais atividades pertinentes a área.
Coordenar a equipe contábil da SMS e reportar as atividades diretamente à diretoria.
Elaborar Prestação de Contas relativa a Execução de Convênios
Manter o gerenciamento das rotinas da contabilidade da SES
Trabalhar em consonância com a Diretoria Contabilidade da Prefeitura;

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SMS
ATRIBUIÇÕES

- Realizar a manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- Fazer a manutenção da Rede de Comunicação da SMS;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Validar processo de funcionamento logístico da secretaria de saúde;
- Checar compras de bens móveis e imóveis;
- Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte à SMS;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Auxiliar no processo de compras e licitações;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES

- Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;
- Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;

- Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
- Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
- Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO
ATRIBUIÇÕES

- Efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens de consumo, articulado com o Departamento de Compras e com o Setor de Licitações, dentro das normas estabelecidas pela Controladoria Geral;
- Controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;
- Organizar as prateleiras de forma a observar rigorosamente as datas de validade de vencimento dos produtos;
- Avaliar o sistema de controle de estoque disponibilizado periodicamente e solicitar sua substituição e/ou complementação;
- Providenciar capacitação periódica de todos os servidores do setor na utilização do sistema de controle de estoque, criando senha de uso pessoal para acesso ao sistema;
- Efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;
- Inventariar o estoque existente periodicamente no mês de dezembro de cada exercício;
- Emitir relatórios de consumo regulares, identificando possíveis variações anormais, encaminhando-os ao chefe do setor de interesse;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA FROTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar o serviço de transporte sanitário da SMS, montando cronogramas de controle do uso de cada veículo;
- Avaliar continuamente o desempenho dos motoristas que utilizam os veículos da SMS;
- Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho;
- Articular-se com os setores de transporte de outras secretarias, para melhoria, planejamento e interação das ações pertinentes e correlatas;
- Planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao transporte sanitário;
- Cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de Transportes, emitida pela Controladoria Municipal;
- Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;
- Propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência;
- Manter-se informado de todas as situações que envolvam o transporte da SMS (manutenção, estado do veículo e outros);
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE FATURAMENTO DO SUS
ATRIBUIÇÕES

- Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos;
- Emitir relatórios gerenciais e estatísticos ao chefe do setor acerca dos faturamentos a cada período de 30 dias;
- Articular com a assessoria de contabilidade para realização de conciliações entre o faturamento e o recebimento dos procedimentos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FATURAMENTO DO SUS/HOSPITAL

ATRIBUIÇÕES

- Autorizar internação hospitalar (AIH);
- Consolidar mensalmente as solicitações de AIH;
- Fazer a digitação e o gerenciamento do SISPRENATAL;
- Coordenar todas as informações no sistema, sobre faturamento do RX e Fisioterapia;
- Conferir os procedimentos realizados pelos serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Serviços de RX, ultrassom, Eletrocardiograma, endoscopia, colonoscopia, exames laboratoriais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO DO SUS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o Arquivo (fase corrente ou primeira idade; fase intermediária ou segunda idade; fase permanente ou terceira idade);
- Fazer a gestão documental do Pronto Atendimento Municipal (prontuário médico , CAT, Acidentes, CD, DPVAT , atendimento ao paciente, Fórum, Polícia Militar, Polícia Civil etc.) .Esses documentos são elementos de provas e informação sendo responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde zelar e proteger tais documentos;
- Tratar a informação (acervo de livros, registrar, catalogar, multimeios, revistas, artigos, jornais, folders, fotos etc.) de forma adequada;
- Fazer a gestão de acervo, a manutenção e destinação de documentos, garantindo que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao poder público e ao cidadão;
- Atender e orientar o paciente, quando da necessidade de contato com médicos do Pronto Atendimento;
- Desenvolver funções e obrigações administrativas necessárias ao setor;

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO DA SMS
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar publicidade das ações de saúde, articulada com a Secretaria de Comunicação;
- Atender e responder solicitações à mídia local, articulado com a Secretaria de Comunicação;
- Manter contatos permanentes com a equipe interna da SMS, a fim de manter-se informado das ações e procedimentos desenvolvidos;
- Manter permanente contato com os gestores da saúde e com o Conselho Municipal de Saúde;
- Agendar e organizar as reuniões da CIB Micro, responsabilizando-se pelas comunicações, convocações, atas e arquivo de materiais;
- Articular-se com a Secretaria de Comunicação para produção de material publicitário informativo de ações, procedimentos, campanhas e demais informações relacionadas à saúde, de interesse coletivo.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo bem público e garantir o acesso aos estabelecimentos da saúde, limpos e desinfetados;
- Gerir tecnicamente as equipes de limpeza da SMS na execução de atividade de limpeza e treinamento quanto ao uso de EPI's;
- Assessorar o secretário e demais colegas de gestão nos assuntos de sua competência;
- Garantir a ordem e bom andamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Coordenar os profissionais e servidores em sua jurisdição;
- Zelar pelo bem público e garantir o acesso ao sistema;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ENTRE UBS
ATRIBUIÇÕES

- Tratar de comunicação externa de cunho imediato da administração;

- Realizar rota permanente de envio destas comunicações externas as UBS.
- Propor e promover ações que garantam acesso amplo a estas informações e comunicações.
- Responder pelo zelo de todo e qualquer material sob a sua responsabilidade;
- Manter sob sigilo toda e qualquer informação ou comunicação de interesse único da SMS e das UBS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES

- Fazer a manutenção constante da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
- Verificar a troca de peças e insumos dos veículos;
- Ter conhecimento do cronograma de viagens, deixando o veículo a ser usado em plenas condições de uso;
- Checar o estado de conservação de todos os veículos para um perfeito funcionamento da frota;
- Acompanhar processo licitações e compra de peças inclusive na nota fiscais das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Política de educação
Formular e articular as políticas públicas de Educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;
- Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público Municipal;
- Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;
- Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanencia do aluno na escola pública;
- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;
- Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas;
- Coordenar o Planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional;
- Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de Educação;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas 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 de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;

- Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Representar a Secretaria de Educação quando for solicitado;
- Acompanhar eventos macros, administrativos ou pedagógicos, realizados nas escolas e repartições municipais;
- Atender pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações;
- Dar suporte às Assessoras Pedagógicas nas dúvidas ou dificuldades;
- Acompanhar os eventos diretamente ligados à Assessoria Pedagógica e outros, caso seja solicitado;
- Promover reuniões regularmente;
- Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas, subsidiada pelas assessoras respectivas;
- Definir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações pedagógicas e administrativas que necessitem de mudanças;
- Acompanhar o quadro de classe e movimentação dos funcionários das escolas;
- Visitar as escolas para avaliar procedimento administrativo e pedagógico e repassar orientações;
- Realizar reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar;
- Orientar supervisoras e auxiliares administrativos quanto à legislações vigentes;
- Participar de reuniões promovidas pela Superintendência Regional de Ensino;
- Valorizar a administração Municipal através das ações da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ATRIBUIÇÕES

- Assistir direta e indiretamente ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições;
- Conduzir o relacionamento do Secretário com a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal e outros órgãos do município;
- Manter relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- Organizar a agenda futura do Secretário;
- Convocar os órgãos de imprensa;
- Assistir o Secretário, as demais autoridades, quanto ao Protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;
- Providenciar reservas de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais do Secretário;
- Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos relacionados à Secretaria;
- Articular com setores da Secretaria, escolas e demais órgãos, quanto ao acompanhamento do Plano de Metas;
- Acompanhar as correspondências recebidas e expedidas pela secretaria;
- Acompanhar o Secretário ou realizar visitas às escolas;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO EDUCACIONAL
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional e no Regimento Escolas das unidades;
- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;

Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga-MG.
Fone: (37) 3329-1800 Fax:3322-2091 E-mail: pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com
Home Page: www.formiga.mg.gov.br

- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no Município;
- Orientar os diretores, supervisores e orientadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;
- Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;
- Visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- Propor campanhas de valorização da educação no município;
- Interagir com organismos educacionais do Estado e da União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- Requisitar profissionais da Rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas;
- Estimular e promover capacitações para servidores da Secretaria em articulação com o Centro de Formação Continuada;
- Realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da Secretaria;
- Atender pais, professores e demais profissionais nas questões pedagógicas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o pessoal das Bibliotecas Públicas;
- Controlar a aquisição do acervo de livros e a assinatura de periódicos;
- Administrar os gastos com material de escritório e de limpeza;
- Administrar e anotar o ponto dos funcionários;
- Exercer o controle sobre o acervo emprestado;
- Desenvolver projeto de informatização da Biblioteca Pública Municipal "Dr. Sócrates Bezerra de Menezes";
- Elaborar estatísticas para a orientação das atividades diárias;
- Atender visitas especiais de outras cidades;
- Coordenar projetos de extensão, como: Hora do Conto, Super Leitores;
- Incentivar os funcionários através de cursos de atualização;
- Promover o intercambio entre as Bibliotecas Públicas e o Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG;
- Promover a divulgação das Bibliotecas e da Administração Municipal, através de distribuição do Jornal A Cidade, nas próprias Bibliotecas e suas proximidades;
- Disponibilizar-se a participar nos Seminários de Educação, através de palestras;
- Exercer o contato direto com os usuários das bibliotecas, para atender melhor seus anseios, procurando adquirir obras indicadas e/ou dando-lhes informações sobre assuntos de seu interesse;
- Estimular os estudantes para concursos públicos;
- Desenvolver o Projeto "Leitores de Sucesso!", com o objetivo de levantar os nomes dos usuários da Biblioteca que obtiveram sucesso profissional;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO MÚLTIPLA
ATRIBUIÇÕES

- Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no CEMEM
- Helena Kemper;
- Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e as disciplinas dos diversos cursos;
- Coordenar a elaboração do Calendário Escolar;
- Avaliar o desempenho dos funcionários do CEMEM Helena Kemper;
- Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras e outros;
- Receber e analisar periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos;
- Reger as diretrizes e regras das estratégias pedagógicas e do programa de estudos complementares;
- Desenvolver material pedagógico;
- Elaborar planos especiais que visem o desenvolvimento do CEMEM Helena Kemper;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CEMEM Helena Kemper;
- Apresentar Plano de Ação para o ano vindouro;
- Coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação do CEMEM Helena Kemper.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ESPORTES EDUCACIONAIS
ATRIBUIÇÕES

- Planejar a programação dos eventos durante todo o ano;
- Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;
- Apoiar administrativamente e logisticamente instituições esportivas em eventos, participações em competições, campeonatos e torneios;
- Organizar, coordenar e executar eventos em todos os segmentos: escolares, municipais, regionais e estaduais;
- Solicitar convênios ao UNIFOR-MG, buscando a participação de estagiários no setor através de projetos, eventos e ações sociais;
- Executar convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;
- Desenvolver programas de iniciação esportiva;
- Fornecer materiais esportivos para andamento dos eventos e projetos do setor;
- Coordenar os estagiários da Educação Física nos programas municipais de fomento às práticas esportivas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PROGRAMAS ESPORTIVOS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar programas entre o município e os governos Estadual e Federal;
- Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;
- Coordenar programas recreativos e esportivos;
- Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas esportivos;
- Planejar, organizar e executar campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- Elaborar tabelas, regulamentos, fichas de inscrições, bem como estipular formas de disputa da competição;
- Realizar congressos técnicos, cursos e clínicas de esporte;
- Exercer função de árbitros, anotadores e delegados de partida, se habilitado e se necessário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE PROGRAMAS RECREATIVOS
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;

- Elaborar atividades a serem desenvolvidas nos programas;
- Executar programas recreativos;
- Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas recreativos;
- Realizar Clínicas de Lazer;
- Planejar, organizar e executar recreações, ruas de lazer e similares, voltadas à população;
- Elaborar atividades que proporcionem lazer aos participantes do evento;
- Dar assistência a eventos sociais, implementando atividades de lazer;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na Escola, de acordo com as diretrizes da SEMEE;
- Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
- Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;
- Aplicar em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;
- Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;
- Coordenar a administração de pessoal;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
- Favorecer a gestão participativa da Escola;
- Convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
- Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;
- Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
- Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes á escrituração escolar;
- Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Participar do atendimento escolar no município;
- Colaborar na realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;

- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação da proposta pedagógica;
- Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;
- Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
- Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola;
- Estabelecer o inter relacionamento de toda a comunidade educativa;
- Orientar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;
- Conferir o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: VICE DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES

- Substituir o Diretor em suas ausências;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agencias sociais do município;
- Zelar pela adequada utilização dos bens e móveis da escola;
- Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
- Cuidar da perfeita observância do Regimento Escolar e da finalidade educativa da escola;
- Estabelecer o inter relacionamento de toda a comunidade educativa;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola;
- Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
- Coordenar a administração de pessoal;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;

- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
- Favorecer a gestão participativa da Escola;
- Convocar assembléias para a eleição dos membros da Associação de Pais;
- Convocar reuniões da Associação de Pais e presidi-las quando for o caso;
- Submeter à apreciação da Associação de Pais as questões que devam ser decididas participativamente;
- Fazer cumprir as decisões da Associação de Pais;
- Convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
- Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
- Construir e dirigir o Colegiado Escolar;
- Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
- Articular os profissionais de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Identificar as manifestações culturais características da região e comunidade e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Gerenciar os conflitos existentes;
- Atuar em harmonia com os colegas considerando a autoridade que representa, mas, também, a igualdade de direitos;
- Valorizar os talentos dos seus funcionários;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Acompanhar o ponto dos funcionários;
- Representar a escola junto aos demais órgãos sociais do município;
- Participar de solenidade, reuniões e outros eventos de cunho representativo;
- Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
- Manter-se informada das publicações legais e difundi-las entre os funcionários e comunidade escolar;
- No caso de acidente de trabalho, encaminhar o funcionário ao médico, posteriormente, à seção de pessoal no dia do acidente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- Estabelecer o inter relacionamento de toda a comunidade escolar;
- Valorizar as iniciativas e lideranças da comunidade escolar;

- Liderar as propostas de trabalho que envolve creche e comunidades;
- Orientar a elaboração e cumprimento de horário e currículo escolar;
- Acompanhar e exemplificar o cumprimento de horário e normas curriculares;
- Opinar sobre o Calendário Escolar observando resolução afim;
- Analisar resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas tendo em vista e garantindo a aprendizagem prevista no currículo da creche;
- Conferir o quadro de classe, no mínimo mensalmente e remetê-lo ao órgão competente;
- Encaminhar o ponto no primeiro dia útil do mês;
- Ter ciência dos atestados entregues, aplicando a mesma regra a todos;
- Estabelecer contato permanente com as famílias de crianças infreqüentes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL
ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na Escola, de acordo com as diretrizes da SEME;
- Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
- Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;
- Aplicar em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;
- Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;
- Coordenar a administração de pessoal;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
- Favorecer a gestão participativa da Escola;
- Convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
- Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;
- Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
- Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes á escrituração escolar;
- Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Participar do atendimento escolar no município;

- Colaborar na realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação da proposta pedagógica;
- Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;
- Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
- Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola;
- Estabelecer o inter relacionamento de toda a comunidade educativa;
- Orientar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;
- Conferir o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO ESPECIALIZADO
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar de Plano de Gestão para a instituição;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas considerando as especificidades e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Superintender os atos que dizem respeito às atividades da instituição;
- Articular com as escolas para o levantamento, atendimento e avaliação de demanda para o atendimento educacional especializado;
- Articular com a escola e a família sobre o desenvolvimento do aluno, com retorno sistemático;
- Articular com os demais órgãos do município visando à construção de uma rede de serviços especializados que favoreçam o processo de inclusão;
- Coordenar estudos, pesquisas, reuniões, encontros, palestras em diversos aspectos do atendimento especializado visando o aperfeiçoamento do mesmo e o desenvolvimento do s profissionais e da instituição;
- Estimular, coordenar e promover o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos;
- Coordenar e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
- Coordenar todo o processo de avaliação dos alunos, emitindo relatórios periodicamente, zelando pelo seu registro fidedigno;
- Manter a Secretaria Municipal de Educação informada das atividades em desenvolvimento, com registro sistemático, inclusive de avaliação global;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos CEMIDs e Laboratórios de Informática da rede de ensino Municipal;
- Visitar os CEMIDs e Laboratórios de Informática das escolas para avaliar procedimentos e os trabalhos desenvolvidos;
- Fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos realizados nos CEMIDs: apostilas, manutenção dos computadores e agendamento de transporte para manutenção;
- Promover a seleção dos estagiários para ministrarem aulas de Informática nos CEMIDs e Laboratórios de informática;
- Solicitar a contratação dos estagiários de informática através de ofício para os diversos setores e órgãos da SEMEE;
- Controlar e supervisionar a freqüência mensal dos estagiários, enviando ao UNIFOR-MG a planilha mensal de pagamentos;
- Promover reuniões periódicas com os estagiários para avaliar procedimentos e repassar orientações;
- Controlar o empréstimo de equipamentos tecnológicos desta Secretaria (data-show, máquinas fotográficas, telão, computadores) para os diversos setores da SEMEE e/ou munícipes, entidades e outras Secretarias, quando devidamente autorizado pelo Secretário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondências, de modo a concentrar a escrituração escolar do estabelecimento;
- Redigir e subscrever editais, requerimentos e avisos, os quais serão publicados por ordem Diretor;
- Catalogar sistematicamente, regulamentos, leis decretos, portarias, instruções, circulares;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos referentes aos serviços da escola;
- Lavrar e subscrever atas e termos referentes a serviços da escola;
- Conservar a Secretaria aberta dentro do horário estabelecido e atender solicitamente, a tantos quantos procurarem os serviços da Secretaria com presteza, atenção e cordialidade; presencial ou por telefone;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações
- Estatísticas;
- Preparar declarações, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados conforme o disposto na legislação vigente;
- Analisar a documentação dos alunos (históricos, fichas, pastas, transferências);
- Responsabilizar-se por medidas que visem à preservação da documentação assegurando o sigilo do arquivo escolar;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor;
- Participar do planejamento geral da escola e demais atividades e reuniões, sentindo-se integrado no processo educacional da mesma;
- Possuir registro ou autorização da SRE para o exercício da função;
- Organizar e distribuir as atividades da equipe do setor;
- Assinar juntamente com o Diretor da unidade de ensino, sendo co-responsável pelas informações, certidões e outros registros escolares;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES

- Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos e informando sobre procedimentos a serem seguidas sobre as questões apresentadas;
- Acompanhar o Secretário de Educação em reuniões, visitas às escolas e outros setores, prestando a assessoria necessária;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos setores administrativos desta secretaria;
- Receber solicitações apresentadas dos diversos segmentos da Secretaria de Educação e outros, repassar para o setor responsável ou dirimi-las;
- Receber correspondências e tomar as providências cabíveis;
- Expedir correspondências;
- Avaliar procedimentos quando solicitado e repassar orientações;
- Agendar transporte para a realização dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer subsídios necessários para a realização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar e colaborar no processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais;
- Supervisionar o Censo escolar das Escolas Municipais, urbanas e rurais;
- Realizar reuniões de designação de funcionários contratados e a mudança de lotação de funcionários efetivos;
- Distribuir o relatório do Programa Bolsa Família e acompanhar a freqüência dos alunos da zona rural;
- Acompanhar e realizar a escrituração escolar das escolas da zona rural;
- Elaborar portarias que regulamentam a contratação de pessoal;
- Publicar os editais para contratação de pessoal;
- Manter atualizado a contagem de tempo dos funcionários contratados e escala de prioridades dos efetivos;
- Receber a freqüência de todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes e informar mensalmente à Secretaria Adjunta;
- Organizar e entregar os contra cheques;
- Receber e conferir o Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino;
- Efetuar a contratação e substituição de funcionários para atender as escolas, centros de educação infantil e demais setores e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar a concessão de benefícios como: ferias, férias-prêmio, licenças e outros;
- Providenciar e organizar a documentação necessária para processos de criação de Escolas e Centros de Educação Infantil;
- Controlar as licenças para desconto no vale alimentação;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a relação de funcionários que se interessam pelo adiantamento salarial;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ORÇAMENTO E RECURSOS VINCULADOS

ATRIBUIÇÕES

- Orientar e elaborar a proposta orçamentária anual, com a participação do Secretário;
- Acompanhar e monitorar a execução do Orçamento;
- Controlar o enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
- Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de compras;
- Organizar e encaminhar o processo de compras para o setor próprio;

- Acompanhar as etapas do processo de compras;
- Acompanhar o recebimento e distribuição dos materiais adquiridos;
- Fornecer documentação para elaboração de processo de prestação de contas;
- Realizar e acompanhar o processo de contratação de pessoa física e jurídica para ministrar cursos, palestras e prestações de serviços de manutenção.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho realizado pela equipe de manutenção;
- Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;
- Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
- Fornecer manutenção em geral das escolas municipais em:
- Instalações prediais elétricas;
- Instalações prediais hidro-sanitárias;
- Serviços de cobertura (telha e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios.
- Dar suporte a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas pela Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E PRESTAÇÃO DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES

- Organizar o processo de prestação de contas de recursos dos Projetos e Convênios e encaminhar à instituição conveniada;
- Criar e acompanhar os Conselhos relacionados à Educação;
- Encaminhar ofícios e correspondências de acordo com a solicitação do Secretário Municipal de Educação;
- Colaborar na organização de eventos e inaugurações;
- Manter organizado os arquivos que estão relacionados aos projetos;
- Zelar pela conservação dos livros de Atas dos Conselhos;
- Responsabilizar-se pelas comunicações com a UNDIME-MG;
- Orientar e acompanhar as Caixas Escolares das escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de telefone;
- Atender aos motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas;
- Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dos mesmos, contratando prestadores de serviço e agendando a lavação;
- Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços;
- Atender os motoristas da frota terceirizada;
- Verificar a freqüência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;
- Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos de acordo com a legislação;
- Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático;
- Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;

- Elaborar, mensalmente, Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de freqüência e os repasses a serem utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO
ATRIBUIÇÕES

- Orientar e elaborar a proposta orçamentária anual, com a participação do Secretário;
- Acompanhar e monitorar a execução do Orçamento;
- Controlar o enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
- Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de compras;
- Organizar e encaminhar o processo de compras para o setor próprio;
- Acompanhar as etapas do processo de compras;
- Acompanhar o recebimento e distribuição dos materiais adquiridos
- Fornecer documentação para elaboração de processo de prestação de contas;
- Realizar e acompanhar o processo de contratação de pessoa física e jurídica para ministrar cursos, palestras e prestações de serviços de manutenção.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA DE MERENDA ESCOLAR.
ATRIBUIÇÕES

- Levantar dados necessários e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- Acompanhar o processo de compras de gêneros e hortifrutigranjeiros;
- Adquirir gêneros alimentícios para o cumprimento de cardápio da merenda escolar;
- Receber e executar os recursos financeiros transferidos pelo FNDE;
- Controlar as compras realizadas através de planejamento, visitas e contatos com a realidade e necessidade de cada instituição escolar;
- Fiscalizar os produtos estocados na sede do SEMAE, quanto à validade, qualidade e quantidade;
- Prestar contas junto ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar, órgão deliberativo e de assessoramento na fiscalização do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, sendo as seguintes suas atribuições:
- Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE;
- Zelar pela qualidade dos produtos em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Realizar a prestação de contas ao PNAE;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Esportes a ocorrência de irregularidades de gêneros alimentícios, tais como vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio e furtos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis (Decreto nº 2098 de 13/12/2000);
- Armazenar e distribuir, orientando o pessoal encarregado pela armazenagem, sobre os meios e técnicas mais adequadas para conservar os alimentos;
- Controlar a saída de mercadorias;
- Controlar o estoque com conferência periódica;
- Controlar contabilmente o saldo diário, mensal e anual de mercadorias estocadas;
- Receber mercadorias e encaminhar as respectivas notas fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de atendimento público em geral;
- Identificar e averiguar solicitações para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;

- Atender os munícipes ou visitantes, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Receber correspondências endereçadas à SEME, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executar outras tarefas atinentes a sua função e determinadas por superior hierárquico.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 11
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Política de Atuação
Executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo o controle e a fiscalização ambiental, administrando os serviços de limpeza urbana dentro dos critérios de coleta seletiva para a implantação definitiva do Aterro Sanitário.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
- Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
- Incentivar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;
- Preservar e proteger os mananciais localizados em áreas urbanas;
- Manter o controle das medidas adotadas para proteção ao meio ambiente;
- Participar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;
- Promover seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;
- Elaborar calendário anual dos eventos promovidos pela área do meio-ambiente;
- Orientar a Confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;
- Prestar orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES

- Substituir o Secretário em suas ausências;
- Dar suporte diário ao Secretário;
- Dividir com o Secretário as tarefas diárias;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES

- Fazer o controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
- Manter o controle e encaminhamento de operações no Aterro Sanitário, tais como: análise de PH, de solo e de água;
- Administrar a logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas;
- Enviar ao Secretário relatórios e sugestões quanto à administração do Aterro Sanitário;
- Estabelecer contato com o CREA e outros órgãos de engenharia e ambientais, públicos e privados;
- Assinar Responsabilidade Técnica quanto a qualquer intervenção física no Aterro Sanitário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário no que lhe diz respeito;
- Operar o sistema RIMS para compras da Secretaria;
- Controlar, pelo sistema informatizado, a frota da Secretaria;
- Atender o público em casos específicos, pessoalmente ou pelo telefone;
- Receber, encaminhar, arquivar, redigir e enviar correspondências;
- Gerenciar a Secretaria, distribuindo serviços e executando as ordens do Secretário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE APONTAMENTO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
- Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
- Prestação de informações ao cidadão, bem como acolhimento de reclamações e denúncias;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO PARQUE MUNICIPAL "Dr. LEOPOLDO CORRÊA"
ATRIBUIÇÕES

- Manter a limpeza e a boa conservação do Parque Municipal Dr. Leopoldo Correa;
- Manter a conservação da grama e árvores do Parque;
- Zelar pelos bons costumes e pela ordem por parte dos frequentadores do Parque;
- Resolver eventuais atritos entre usuários de quadras de futebol e outras;
- Requisitar a presença de autoridade, quando necessário, de forma a garantir a ordem no Parque;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;
- Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;

- Elaborar Projetos Ambientais da Secretaria;
- Elaborar licenciamentos para obras da Prefeitura;
- Elaborar laudos para construções;
- Elaborar laudos para podas e cortes de árvores;
- Administrar os fiscais ambientais, destinando-lhes as tarefas diárias;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando à elaboração da política Municipal de fiscalização ambiental;
- Promover e facilitar os processos de notificação de responsáveis pela poluição ambiental no âmbito Municipal;
- Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;
- Gerenciar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, feiras e outros eventos que possam colocar em risco o meio ambiente;
- Fiscalizar a poluição ambiental do solo, da água e do ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS URBANAS
ATRIBUIÇÕES

- Administrar os cortes e podas de árvores, na área urbana, quando devidamente autorizadas;
- Seguir e fazer cumprir as normas municipais e autorizações devidas, fornecidas pela Secretaria, quando for o caso;
- Usar e exigir o uso de equipamentos de segurança individual em serviço;
- Zelar pelo manuseio correto e conservação dos equipamentos;
- Administrar as equipes de jardinagem para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros;
- Fazer e exigir o correto manuseio de instrumentos e ferramentas em geral, por parte dos funcionários;
- Executar e fiscalizar o serviço de poda no, segundo normas municipais;
- Conservação de praças e jardins municipais, bem como a limpeza e pintura de bancos, canteiros, brinquedos públicos, etc.;
- Elaborar plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais;
- Executar, com zelo e segurança para a população, da capina química, quando for o caso;
- Administrar as equipes de capina de ruas, dos Postos de Saúde, e demais próprios municipais;
- Providenciar o recolhimento do capim das ruas e demais logradouros e dar-lhes o destino final;
- Zelar pelo bom manuseio de máquinas e ferramentas, cuidando de sua guarda e manutenção;
- Exigir o uso de equipamentos de segurança individual, quando em serviço;
- Administrar as equipes de varrição de ruas e demais logradouros, estabelecendo as rotas diárias;
- Providenciar a varrição de logradouros após eventos e demais ocasiões festivas públicas;
- Ensacar e destinar o lixo recolhido da varrição;
- Zelar pelo correto manuseio e guarda de equipamentos;
- Coordenar e organizar tarefas e material das 07 equipes de conservação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE LIMPEZA URBANA
ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
- Coordenar a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
- Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
- Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
- Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- Coordenar a limpeza de canais e córregos;
- Fiscalizar e garantir o correto cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo junto ao SAAE, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
- Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAL E VEÍCULOS
ATRIBUIÇÕES

- Controlar e distribuir o material de limpeza de ruas e demais logradouros;
- Controlar e distribuir o óleo de veículos da limpeza urbana;
- Controlar e distribuir as ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR OPERACIONAL DO ATERRO SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES

- Fazer o controle operacional do aterro sanitário;
- Coordenar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- Verificar a espécie de lixo e quantidade depositada;
- Conferir a qualidade do trabalho realizado;
- Manter relação de funcionários especificando horário de trabalho e período de férias;
- Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvida;
- Fazer a inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro;
- Manter controle da entrada e saída de material no aterro;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 12
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Política de atuação
Assegurar as políticas de proteção social à população em situação de vulnerabilidade e risco, tendo como foco o grupo familiar.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo;
- Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros;
- Ordenar todas as despesas;

- Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação.;
- Assinar convênios e contratos;
- Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH;
- Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;
- Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;
- Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;
- Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

CARGO: SUPERVISOR DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)
ATRIBUIÇÕES

- Formular as políticas a serem implementadas nos departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e programas do SUAS;
- Monitorar e analisar a implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) ;
- Monitorar e analisar as necessidades de novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
- Estabelecer um diálogo constante com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;
- Auxiliar o gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar os programas de atenção básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da política Municipal de distribuição de cestas básicas;
- Coordenar a Comissão de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal de cestas básicas;
- Acompanhar e supervisionar o Programa Bolsa Família, bem como a execução dos recursos do IGD – Índice de Gestão Descentralizado;
- Acompanhar e supervisiona o Programa Maturidade, bem como a confecção e distribuição do passe-livre intermunicipal para idosos;
- Acompanhar e supervisionar o Banco de Alimentos, o projeto de modernização do Banco de Alimentos e os projetos desenvolvidos pelo mesmo;
- Acompanhar e fiscalizar o passe-livre Municipal para pessoas com deficiência e meio passe para estudantes;
- Acompanhar e supervisionar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e os projetos desenvolvidos no mesmo, bem como o PAIF – Programa de Atenção Integral a Família;
- Acompanhar e supervisionar o Projovem Adolescente, orientando a equipe do programa no desenvolvimento das oficinas;
- Coordenar e acompanhar a equipe técnica do CRAS e a rede de apoio da Proteção Básica;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
ATRIBUIÇÕES

- Manter atualizado o Cadastro Único, através do recadastramento sempre que autorizado, e usando os meios necessários para sua divulgação;
- Verificar o cumprimento das condicionalidades do Programa;
- Atender as famílias do PBF, mantendo-se informado sobre sua situação geral, atento a fatos que venham a mudar o perfil de beneficiados;
- Manter diálogo permanente com a Caixa Econômica Federal e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e outros organismos afins;
- Acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão descentralizada;
- Manter contato e diálogo permanente com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO
ATRIBUIÇÕES

- Administrar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;
- Supervisionar as atividades dos funcionários e delegar funções;
- Fomentar parcerias com entidades civis e particulares para o desenvolvimento de programas pro Maturidade;
- Fomentar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;
- Representar o Programa nos diversos encontros regionais, estaduais e federais;
- Zelar pelo bem estar dos Idosos quando de sua presença em atividades no Centro de Convivência e em outros locais de atividades do Grupo Maturidade;
- Realizar cursos, palestras e outras atividades educativas sobre saúde e qualidade de vida, mormente no que diz respeito às doenças mais comuns, como Hipertensão Arterial, etc;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS
ATRIBUIÇÕES

- Administrar a concessão de benefícios eventuais junto a equipe técnica;
- Administrar o fornecimento do Passe livre Municipal às pessoas idosas, com deficiência e estudantes;
- Atuar diretamente com a Junta Médica que avalia o fornecimento de Passe Livre à pessoas com deficiência;
- Analisar, orientar e acompanhar interessados no Passe Livre intermunicipal;
- Acompanhar o desenvolvimento das ações de implementação do Plano Municipal de Acessibilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DOS CREAS
ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do Centro de Referência Especializado na Assistência Social (CREAS);
- Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
- Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes;

- Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS;
- Coordena o Programa Migrante;
- Acompanhar e supervisionar a Casa de Acolhimento ao Menor;
- Acompanhar e supervisionar a Casa Lar;
- Acompanhar e supervisionar o Programa Peti;
- Acompanhar e supervisionar a implantação e manutenção do Programa de Atenção Integral a Criança;
- Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CASA LAR
ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços internos de limpeza, de refeições e de higienização dos abrigados;
- Verificar a medicação e providenciar agendamento de médicos, dentistas e outros profissionais ligados à saúde;
- Observar, orientar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando sua perfeita execução;
- Administrar as aposentadorias e benefícios dos abrigados, sob a supervisão do Ministério Público;
- Administrar quaisquer problemas de demais natureza relacionados aos abrigados da Casa Lar junto ao Secretário e demais autoridades pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À VULNERABILIDADE ALIMENTAR
ATRIBUIÇÕES

- Administrar, segundo as orientações da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e da Política Nacional de Segurança Alimentar, o Programa de Atenção a Vulnerabilidade Alimentar;
- Fomentar as parcerias com as entidades distribuidoras de cestas básicas no Município de Formiga, a fim de criar um cadastro único de distribuição de gêneros alimentícios a famílias em vulnerabilidade alimentar;
- Coordenar os trabalhos da equipe técnica responsável pelos atendimentos aos usuários em situação de vulnerabilidade alimentar;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Política de Distribuição de Cestas Básicas;
- Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano no Conselho Municipal de Segurança Alimentar.
- Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos;

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar no âmbito da Política de Assistência os Programas PETI / PAICA, através de conjunto articulado de ações;
- Criar condições que possibilitem às crianças e aos adolescentes vitimados e suas respectivas famílias, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
- Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do trabalho infantil e da violência de crianças e adolescentes;

- Fomentar a criação da rede de apoio para combater violência entre as crianças e adolescentes, através da divulgação do programa, fomentação de parcerias e apoio técnico especializado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO AO MENOR
ATRIBUIÇÕES

- Organizar a distribuição de serviços internos de limpeza, refeições e higienização dos abrigados;
- Verificar a necessidade de medicação e horários corretos;
- Providenciar agenda de consultas com médicos, dentistas e outros profissionais de saúde;
- Observar, avaliar e orientar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando a sua perfeita execução;
- Manter comunicação direta com a equipe de Assistência Social do Fórum da Comarca de Formiga, responsável pela adoção de assistidos;
- Administrar quaisquer outros problemas de demais natureza relacionados com a Casa De Acolhimento do Menor junto ao Secretário, Departamento de Proteção Social Especial, Ministério Público e Juizado de Infância e Adolescência.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Produzir informações de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Humano, com vistas à tomada de decisões em relação às políticas sociais do governo, em particular, àquelas relacionadas à proteção social;
- Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;
- Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores dos programas e projetos das políticas de assistência social;
- Desenvolver métodos e pesquisas, visando mais precisão na avaliação de indicadores;
- Acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;
- Informar ao Gestor Municipal sobre o processo de implantação e monitoramento do SUAS;
- Desenvolver projetos técnicos para a SMDH receber recursos dos governos estadual e federal;
- Fazer a gestão de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASMG, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;
- Fazer a gestão do Sistema de Convênios – SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.
- Produzir informações e disponibilizá-las através de formulários e planilhas para os órgãos competentes para que se proceda a avaliação da Política de Assistência Social no município;
- Ser o interlocutor entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros;
- para que o conselho avalie e aprove as prestações de contas e ações/atividades desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria;
- Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;
- Representar a Secretaria na reunião mensal do Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, em Belo Horizonte, a fim de discutir e se informar das Políticas Estaduais e Federais da Assistência Social;
- Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMDH as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, afim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS
ATRIBUIÇÕES:

- Tem a função de implantar as políticas que desenvolvem ações vinculadas a programas e projetos de âmbito federal, implantados no município e que beneficiam a população;
- Supervisionar, direcionar, acompanhar, avaliar, ordenar todos os programas que não pertencem ao escopo do SUAS;
- Formular as políticas a serem implementadas nos programas e serviços da Diretoria de Programas Especiais;
- Acompanhar e supervisionar a Funerária Municipal e Cemitérios;
- Acompanhar e supervisionar o Setor de Promoção da Igualdade Racial;
- Organizar, planejar e coordenar o programa Economia Solidária;
- Acompanhar e supervisionar o Programa Habitação de Interesse Social;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS
ATRIBUIÇÕES:

- Administrar, segundo as regras sanitárias, o Banco de Alimentos;
- Supervisionar as atividades dos funcionários;
- Fomentar as parcerias com os sacolões, super mercados, mercados e produtores rurais, com o fim de conseguir e manter doadores de alimentos;
- Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos;
- Providenciar a distribuição dos alimentos as entidades cadastradas;
- Supervisionar as atividades dos funcionários;
- Formar uma rede de apoio e de divulgação do Banco de Alimentos;
- Providenciar a distribuição de alimentos às entidades cadastradas;
- Manter um diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CONSEA;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o projeto de oficinas de doces no Banco de Alimentos para população in loco;
- Promover palestras, cursos e projetos com vistas a assegurar à população formiguense alimento com qualidade;
- Fomentar parcerias com o Programa Economia Solidária, a fim de desenvolver cooperativas de alimentos;
- Realizar estudo e viabilidade técnico-econômica para o desenvolvimento de cooperativas na área de alimentos;
- Realizar assistência, assessoria e consultoria para entidades cadastradas no Banco de Alimentos a fim de fomentar cursos de aproveitamento de alimentos;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico no Banco de Alimentos, a fim de contribuir para a sua plena organização de acordo com as normas de segurança alimentar;
- Coordenar o serviço de higienização, preparo e separação dos alimentos arrecadados no Banco de Alimentos;
- Providenciar e fiscalizar o andamento da limpeza e higienização dos equipamentos do Banco de Alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a equipe de Captação de Alimentos do Banco de Alimentos;

- Promover parcerias para aumento das doações de alimentos;
- Recolher os alimentos nos sacolões e outros parceiros do Banco de Alimentos.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades da Funerária Municipal;
- Cadastrar cemitérios e túmulos,
- Organizar arquivo de óbitos atendidos pela Funerária Municipal,
- Supervisionar e direcionar os trabalhos dos funcionários da funerária e dos cemitérios,
- Providenciar a manutenção do cemitério, mantendo-os organizados e limpos,
- Manter o estoque de sepulturas condizente com as estatísticas do município,
- Verificar e acompanhar o depósito de urnas, flores e demais produtos necessários à Funerária,
- Informar ao Executivo e à Secretaria de Planejamento, coordenação e regulação urbana a estatística mensal de óbitos por faixa de idade.
- Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
- Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;
- Autorizar exumações e reinumações;
- Apurar e processar os casos de abandono ou ruína da sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- Proceder escrituração dos cemitérios em livros próprios;
- Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
- Instalar e manter velórios;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL GOVERNAMENTAIS
ATRIBUIÇÕES

- Providenciar a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento do Plano Municipal de Habitação;
- Administrar a política Municipal de moradia popular, no que se refere à doação de lotes, segundo o Plano Municipal de Habitação;
- Atender e providenciar as exigências para doação de lotes e seu controle;
- Monitorar e realizar o cadastro de solicitantes para moradia popular;
- Atender e providenciar, junto à Secretaria de Planejamento e Regulação Urbana, a regularização fundiária de lotes doados sem escrituras;
- Fornecer a autorização para o SAAE realizar a ligação de serviço de água e esgoto para famílias que receberam lotes doados pela Prefeitura Municipal;
- Acompanhar o andamento da realização de construções em lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, a fim de verificar e monitorar o prazo concedido para a realização da obra;
- Cancelar a doação de lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, que não construíram no prazo estipulado no Termo de Uso Provisório;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE RACIAL.
ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar, de forma participativa, programas transversais de promoção da igualdade racial no município;
- Formar uma rede de apoio junto às Secretarias da Administração Municipal;
- Representar o Município em ocasiões que envolvam as questões raciais;

- Articular as políticas de promoção da igualdade racial junto ao Fórum Intergovernamental de Promoção da Igualdade Racial do Governo Federal;
- Coordenar os trabalhos da Semana da Consciência Negra e do Desfile da Beleza Negra;
- Articular e acompanhar a aplicação da Lei 10.639/03 na rede municipal de ensino;
- Fomentar a Cultura Afro no Município, através de realização de palestras, eventos, seminários e festivais de músicas, danças e comidas afro;
- Articular e acompanhar junto a Secretaria Municipal de Saúde, a política federal da Saúde da População Negra;
- Realizar pesquisas a fim de identificar a existência de remanescentes de Quilombos na região de Formiga;
- Realizar campanhas de combate ao racismo e ao preconceito racial;
- Coordenar a implantação do SOS racismo;
- Incentivar apoio jurídico para indivíduos e famílias vítimas de racismo.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDÁRIA.
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o Programa Economia Solidária;
- Promover ações que possibilitem a geração de trabalho e renda, através da criação de empreendimentos econômicos sociais solidários;
- Promover a autogestão e a solidariedade como elementos centrais na organização do Programa Economia Solidária; os trabalhadores destes empreendimentos é que tomam suas próprias decisões de forma coletiva e participativa;
- Criar condições que possibilitem o funcionamento dos empreendimentos fomentados pela Economia Solidária;
- Proporcionar aos trabalhadores dos empreendimentos econômicos solidários uma constante capacitação a fim de que possam gerir adequadamente seus empreendimentos;
- Trabalhar no sentido de que o Programa Economia Solidária tenha como um de seus objetivos, a transformação estrutural das relações econômicas, democratizando-as;
- Incentivar a prática democrática nestes empreendimentos econômicos;
- Valorizar as iniciativas locais de produção, comercialização e prestação de serviços, tentando organizá-las e reforçando a idéia de auto gestão;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

UNIDADE ADMINISTRATIVA 13
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Política de atuação:
Elaborar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais, de serviços, turísticas e agropecuárias do município.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas do Município;
- Promover o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e atividades visando o fomento das atividades econômicas no Município;
- Promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;

- Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Aglutinar esforços e promover simpósios e eventos com vistas à qualificação da força de trabalho do Município;
- Articular-se com entidades especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
- Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;
- Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;
- Promover a criação e a consolidação do programa "Sala do Empreendedor" com a função de possibilitar a elaboração de plano de negócios e projetos para aquisição, financiamento de máquinas e outros equipamentos para o empresário;
- Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

CARGO: COOORDENADOR DE POLÍTICAS DE FOMENTO ECONÔMICO
ATRIBUIÇÕES

- Promover a preparação de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
- Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
- Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- Estimular e promover a formação de cooperativas de trabalho;
- Planejar e implantar projetos de microdistritos industriais;
- Desenvolver, em articulação com órgãos e entidades especializadas, programas e projetos que visem à difusão, assimilação de conceitos, normas e instrumentos associados à higiene e segurança do trabalho;
- Promover a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias-prima e de venda de produtos acabados;
- Incentivar e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
- Promover parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comercio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Câmara de Dirigentes Lojistas, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;
- Organizar e promover, em parceria com a Secretaria da Cultura, feiras de artesanato e outras atividades típicas da região;
- Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
- Submeter à apreciação do CODECON – Conselho de Desenvolvimento Econômico, nos termos da Lei Municipal nº. 3788, de 10 de abril de 2006, assuntos pertinentes a sua deliberação.

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS DE TURISMO
ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente;
- Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
- Articular-se com o Setor de Indústria, Comércio e Serviços objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços;
- Promover, em parcerias com as demais Secretarias Municipais e órgãos da iniciativa privada, torneios, mutirão, campeonatos, gincanas, encontros e outros eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo e comércio;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
ATRIBUIÇÕES

- Promover a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
- Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
- Controlar a freqüência do pessoal da SMDE;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os processos e mantendo contado direto e controle dos junto à SAGESP;
- Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores do SMDE;
- Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores;
- Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a SEGESP;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇO DA UNIDADE DO SINE
ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- Selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
- Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no Posto do SINE;

- Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do beneficio;
- Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do Posto Municipal;
- Apoiar a Comissão Municipal de Emprego, em sua função se assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema publico de emprego, identificando demandas locais, propondo ações e acompanhando a utilização de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), investidos no município;
- Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS RURAIS.
ATRIBUIÇÕES

- Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;
- Visitar produtores e estabelecer laços de confiança;
- Firmar convênios e parcerias com UNIFOR – Cursos de Veterinária, Engenharia Ambiental, (conservação de solo, saneamento animal, produção leiteira) Instituto Federal – Campus de Bambui-MG, (analise de solo, controle alternativo de pragas em hortaliças, bovinocultura de leite) UFLA, (piscicultura, agroquímica, plantas ornamentais) EMBRAPA,(captação de águas de chuva, conservação de solo, ensaio de sementes e novos cultivares, manejo integrado de pragas) EPAMIG (plantas tropicais, floricultura);
- Acompanhar os trabalhos de piscicultura;
- Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores de hortaliças da comunidade de Padre Trindade, que utilizam praticas alternativas de controle de pragas, produtores de leite da Comunidade de Córrego da Areia, Rodrigues que utilizam probiótico para controle de carrapato;
- Acompanhar os trabalhos de fruticultura: maracujá nas comunidades de Cachoeirinha, Morro Cavado, Luanda, Padre Doutor, Aroeira, e Córrego da Divisa e de banana nas comunidades de Córrego Seco e Córrego do Barro;
- Acompanhar os trabalhos do trator;
- Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;
- Monitorar os gastos e controle do uso do carro e do trator;
- Divulgar os trabalhos da secretaria;
- Desenvolver o espírito de liderança entre os membros da equipe;
- Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA -Programa de Aquisição de Alimentos;
- Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;
- Promover dias de campo e treinamento sobre conservação de solo, curvas de nível, barraginhas, controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, eqüinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura;
- Cuidar da organização e administração da secretaria com documentos e petições em dia
- Operacionalizar o Programa Compra Direta com doação simultânea da Conab;
- Manter em ordem e em tempo os convênios com o governo federal (Fabrica de Gelo) e Caixa Econômica Federal (patrulha mecanizada e torrefação de café);
- Acompanhar os trabalhos da feira livre;
- Manter o prefeito informado das ações na secretaria;
- Assessorar com informações, para a prefeitura, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
- Manter em funcionamento o Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável;

- Acompanhar os trabalhos no CVT O laboratório de processamento de alimentos do CVT, direcionado a agroindústria, para o acompanhamento de cursos ligados a área; fruticultura, piscicultura, frutos do cerrado, e outros afins. Assim a Secretaria acompanha os trabalhos para o alcance dos resultados;
- Manter a organização da Escola Profissionalizante de Alevinicultura e Piscicultura. (EPAP) em sintonia com a secretaria;
- Monitorar a compra de ração para peixes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE FRUTICULTURA, FLORICULTURA E AGRICULTURA URBANA
ATRIBUIÇÕES

- Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades rurais;
- Assessorar diretamente os trabalhos da coordenadoria, dentro dos princípios da sustentabilidade;
- Ajudar no monitoramento e uso do carro;
- Cooperar nos trabalhos de organização da secretaria;
- Incentivar a produção e comercialização de gêneros alimentícios, cereais, legumes, verduras e frutas (maracujá, banana, marmelo, goiaba);
- Incentivar a produção de alimentos nas escolas;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de conservação de solo e manejo de pastagens;
- Acompanhar os trabalhos da patrulha mecanizada;
- Incentivar a produção de flores como alternativa de geração de trabalho e renda dentro das limitações do município;
- Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
- Incentivar a produção de mudas nativas em viveiros ocupacionais (escolas e casas de recuperação);
- Incentivar o associativismo na produção de flores e frutas
- Contribuir na assessoria junto aos projetos da Conab no que diz respeito à produção e incentivo ao associativismo
- Assessorar a implantação da torrefadora de café da comunidade de Baiões;
- Contribuir junto aos demais para os bons trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE PISCICULTURA E CONSERVAÇAO DO SOLO
ATRIBUIÇÕES

- Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades;
- Contribuir para a organização de documentos e pastas;
- Ajudar no monitoramento e uso do carro;
- Orientar e incentivar a produção e a comercialização de peixes no município;
- Implantar e monitorar o funcionamento da fábrica de gelo;
- Propiciar treinamentos para piscicultores e produtores;
- Visitar os produtores cadastrados, marcar local de construção de Barraginhas e curvas de nível juntamente com o produtor, mobilizar lideranças para a importância das praticas de conservação do solo, direcionamento das enxurradas, produção de água (captação das águas das chuvas), conservação de estradas através da construção de curvas de nível e barraginhas, recuperação de áreas degradadas e otimização da propriedade;
- Acompanhar os trabalhos do trator obedecendo a um cronograma de serviço para as ações de treinamento, construção de curvas de nível e conservação do solo;
- Assessorar os produtores de peixes no manejo e arraçoamento;
- Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
- Cuidar para que as normas de higiene e saneamento na feira livre sejam cumpridas juntamente com a diretoria da associação;

- Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA DE AGRICULTURA FAMILIAR E MELHORIA GENÉTICA DO REBANHO LEITEIRO
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os programas de compra da Agricultura Familiar nas diversas modalidades já implantadas no município;
- Orientar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização;
- Incentivar a melhoria genética do rebanho leiteiro;
- Orientar os produtores rurais sobre alternativas de produção sustentável.
- Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO (CVT)
ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades em conformidade com o Manual de Operação do CVT;
- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do CVT;
- Participar do treinamento operacional do CVT;
- Atingir as metas estabelecidas no plano de trabalho do CVT;
- Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos;
- Fazer a articulação com os atores sociais locais;
- Supervisionar as atividades administrativas do CVT;
- Elaborar e enviar relatórios à coordenação Geral do Projeto;
- Organizar o fluxo de usuários e educandos;
- Zelar pelo espaço físico do CVT;
- Motivar o cadastro de voluntários;
- Alimentar o banco de dados sócio-econômico dos participantes do CVT;
- Organizar as turmas para cursos de iniciação à informática;
- Controlar a freqüência dos educandos;
- Representar o CVT, junto com o dirigente da entidade local, em eventos, cerimônias e atividades correlatas e afins ao programa;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de: salas de inclusão digital (EAD), laboratórios vocacionais, vídeo conferência, incubadora d serviços do CVT;
- Garantir que os procedimentos e instruções referentes à sua área, descritas no Manual de Operação do CVT sejam efetivamente implantados;
- Manter a Entidade Gestora informada, sobre as atividades do CVT;
- Atender prontamente as solicitações da comunidade no que couber ao CVT de forma a não permitir insatisfações do público do CVT;
- Receber da Entidade Gestora o Plano de Trabalho do CVT;
- Fazer o Quadro de horário de funcionamento do CVT junto com a Entidade Gestora;
- Acompanhar a execução das tarefas do plano de ação;
- Monitorar o desempenho dos resultados alcançados; Apresentar periodicamente os relatórios de resultados dos indicadores de desempenho conforme estabelecido no Plano de Trabalho;
- Manter atualizado o diário do CVT;
- Manter o controle de custos do CVT;
- Avaliar o trabalho dos subordinados;
- Manter o ambiente harmonioso e de ótima colaboração no setor;
- Controlar as saídas de equipamentos para manutenção e ou trocas autorizadas pela Entidade Gestora do CVT;

- Acompanhar e atender prontamente as solicitações da SECTES/MG quanto a inclusão, exclusão, alteração, reformas, mudanças, prestação de serviços, acertos, consertos e outras solicitações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO LABORATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS DO CVT
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a coordenação do CVT;
- Promover o bom funcionamento do laboratório de agroindústria, propiciando o aprendizado e a capacitação na área de processamento de alimentos;
- Realizar cursos de capacitação na área de processamento de alimentos;
- Buscar parceiros para a realização de cursos de filetagem de peixes, processamento de frutos do cerrado, manipulação de alimentos, economia domestica, despolpamento de frutas, processamento de carnes e embutidos, queijos, leite e derivados, açúcar mascavo e rapadura, doces e farináceos;
- Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria sempre que for solicitada;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA RURAL
ATRIBUIÇÕES

- Atender os trabalhadores e público nas atribuições de regularização de imóveis;
- Fornecer informações, orientações, conexão ao INCRA estadual e federal;
- Emitir de segunda via de CCIR,;
- Distribuição das guias de regularização, espelho de imóveis (informações atualizadas de todos os imóveis que forem solicitados), descaracterizações, (Imóveis que passam de rurais para urbanos), documentações para procedimento de inventários, e informações pertinentes a área;
- Ajudar no processo documentário e administrativo;
- Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria e sempre que for solicitada;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - 14
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Política de atuação:
Estimular a realização de eventos e promoções de caráter cívico, folclórico, popular e cuidar da preservação do patrimônio cultural do município.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- Coordenar o Museu Municipal, a Escola Municipal de Música Eunézimo Lima e o Núcleo
- Artístico de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;
- Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;
- Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura Municipal;
- Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;
- Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

- Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;
- Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;
- Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;
- Supervisionar a administração da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu Histórico;
- Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MÚSICA
ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola Municipal de Música;
- Desenvolver projetos específicos para a formação de novos músicos a médio e longo prazo;
- Ministrar aulas de Teoria Musical e de Dinâmica;
- Ministrar aulas práticas de um instrumento musical;
- Difundir a música instrumental;
- Manter intercâmbio com outras instituições culturais e musicais.
- Supervisionar o Patrimônio da Orquestra Municipal, zelando pela sua conservação;
    - Representar a Escola Municipal de Música em eventos ou solenidades;
    - Providenciar para que cada membro da Escola de Música, seja profissional ou aluno tome conhecimento das normas que regem o seu funcionamento e organização;
- Acompanhar o desempenho geral dos membros componentes da Escola de Música;
- Ser o coordenador e arranjador da Banda Principal da Escola (Asas do Tempo);
- Ser o coordenador das apresentações dos grupos musicais em eventos no município e fora dele;
- Organizar as viagens para apresentações quando houver;
- Deverá ser responsável por definir:
- o horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
- período das aulas, bem como pessoal de apoio;
- organização do coral da Escola de Música e de todos os outros grupos de apresentação;
- regras para a utilização dos equipamentos e instrumentos disponíveis para o apoio às aulas;
- outras regras que garantam seu funcionamento e a proteção ao patrimônio Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MAESTRIA
ATRIBUIÇÕES

- Observar o disposto no regulamento da Escola de Música Eunézimo Lima, em especial no que se refere:
- à origem das partituras;
- à direção de eventos e dos grupos musicais;
- ao fornecimento de aulas de qualidade;
- ao desenvolvimento e descoberta de talentos;
- à organização das apresentações;
- Avaliar os convites para concertos em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com a Orquestra aos concertos agendados;
- Expedir, juntamente com o Diretor da Escola Municipal de Música, avisos aos músicos com a devida antecedência, para o cumprimento das apresentações programadas;
- Zelar com o máximo interesse, juntamente com a Diretoria da Escola, pela conservação do instrumental, orientando cada músico nestas providências, bem como, no cuidado com acessórios e partituras;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos, acessórios e arquivo;

- Comunicar ao Diretor da escola de Música todas as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência;
- Selecionar e sugerir repertórios e preparar as partes dos músicos;
- Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, de vocalização e empostação de voz para os integrantes do coral;
- Organizar atividades, horários de aulas e ensaios do coral;
- Acompanhar e coordenar todas as apresentações do coral na cidade ou fora dela;
- Propor todo o repertório do coral e disponibilizar partituras para seus integrantes;
- Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, para o grupo artístico musical;
- Organizar todas as atividades do grupo artístico musical;
- Acompanhar e coordenar todas as apresentações do grupo artístico musical;
- Propor o repertório para as apresentações do grupo artístico musical;
- Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, para a banda musical;
- Organizar todas as atividades da banda musical;
- Acompanhar e coordenar todas as apresentações da banda musical;
- Propor o repertório para as apresentações da banda musical da Escola Municipal de Música;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ENSINO MUSICAL
ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino teórico e dinâmico de música, ligadas aos instrumentos: baixo, cavaquinho, viola, violino, violoncelo, palhetas, metais, piano, teclado e percussão;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos;
- Realizar estudos de processos técnicos musicais transmitindo os ensinamentos de forma acessível ao aluno;
- Cuidar da conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar pesquisas na área de música específica que ministra;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;
- Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários;
- Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais;
- Atuar como baixista da Banda Asas do Tempo e do Grupo Palco Brasileiro;
- Ser o professor responsável pelo Grupo Cavaco e Samba;
- Atuar como coordenador e maestro do Grupo de Violinos;
- Atuar como saxofonista do Grupo Palco Brasileiro e da Banda Asas do Tempo;
- Atuar como trombonista do Grupo Palco Brasileiro e da Banda Asas do Tempo;
- Atuar como violonista do Grupo Palco Brasileiro e da Banda Asas do Tempo;
- Ministrar aulas de Piano clássico e popular e fazer apresentações acompanhando o Grupo de Violinos, de Flautas e outros;
- Atuar como tecladista do Grupo Palco Brasileiro e da Banda Asas do Tempo;
- Ministrar aulas de Bateria e Percussão e ser o percussionista e baterista do Grupo Palco Brasileiro e da Banda Asas do Tempo;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO
ATRIBUIÇÕES

- Propor a eliminação de processos, documentos e objetos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Elaborar e propor a política Municipal de preservação do patrimônio histórico em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

- Implementar a política de preservação do patrimônio histórico do município;
- Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do município;
- Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Formiga;
- Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obra de valor histórico, conforme dispõe a legislação Municipal;
- Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- Promover o suprimento, a manutenção e a recuperação de seu acervo;
- Estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral;
- Articular com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do município;
- Promover ou participar de atividade de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- Incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- Manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu;
- Reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (clipping);
- Realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu, em conjunto com o Setor de Patrimônio.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ARQUIVO DO MUSEU
ATRIBUIÇÕES

- Reunir e classificar coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico;
- Promover a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com o Setor de Patrimônio Histórico;
- Zelar pela conservação de seu acervo;
- Divulgar e disponibilizar para o público seu acervo, para fins de estudo e contemplação;
- Promover a manutenção dos equipamentos em articulação com outros departamentos.
- Organizar o arquivo considerando:
    - composição do acervo;
    - forma de doação de objetos;
    - critérios de certificação de valores históricos;
    - regras para transporte, exposições e empréstimos;
    - regras de comodato e destino final em caso de dissolução do museu;
    - regras para catalogar objetos;
    - sistema de visitação e segurança;
    - exposição de objetos digitalizados e fotografados;
    - outras normas que servirem de proteção ao museu.
    - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE INFORMATIZAÇÃO DO MUSEU
ATRIBUIÇÕES

- Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público;

- Atender e orientar o usuário na localização e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral do museu;
- Executar atividades referentes às doações de peças e outros tipos de material, informando o usuário sobre o regulamento do museu, efetuando as fichas de inventário, organização e mantendo o cadastro de usuários, tomando as providências necessárias, para permitir o controle dos usuários às pesquisas no acervo bibliográfico e materiais de pesquisas diversos;
- Retirar e repor os materiais de pesquisa posicionando-os e mantendo-os ordenados, possibilitando o acesso às informações;
- Manter em ordem e atualizados os catálogos, cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários;
- Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico e de acervo;
- Auxiliar nas atividades técnicas de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
- Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação;
- Executar tarefas de apoio à comutação bibliográfica;
- Executar serviços auxiliares de processamento de dados;
- Preparar e controlar materiais para encadernação, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- Auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo tais como: preparar, expedir e controlar correspondências, manter organizado o arquivo, coletar e compilar dados para fins estatísticos etc., de acordo com a necessidade do museu, para seu eficiente funcionamento;
- Executar serviços de digitação e/ou datilografia;
- Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a função;
- Auxiliar no inventário do acervo e bens patrimoniais;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO ARTÍSTICO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES

- Promover a vivência de valores intrínsecos a um estabelecimento de ensino artístico teatral e de dança e garantir o direito à participação de toda a comunidade;
- Estabelecer as normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral do Núcleo Artístico;
- Promover ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promover a arte e cultura, a defesa e conservação do patrimônio cultural, principalmente as ações relacionadas com teatro e dança;
- Ser capaz de dar aulas de Artes Cênicas ou Dança;
- Coordenar as apresentações dos grupos artísticos nos eventos da cidade bem como em outros locais para onde sejam convidados;
- Organizar as viagens para apresentações quando houver;
- Ser o responsável por definir:
  - o horário de atendimento ao público por parte dos Serviços Administrativos;
  - período das aulas, bem como pessoal de apoio;
  - organização de todos os grupos de apresentação;
  - regras para a utilização dos equipamentos e materiais disponíveis para o apoio às aulas;
  - outras regras que garantam seu funcionamento e a proteção ao patrimônio Municipal.
  - Organizar, coordenar e oferecer as seguintes atividades no Núcleo Artístico:
  - aulas de interpretação e expressão corporal;
  - aulas história do teatro;
  - aulas de danças em geral;

- aulas de dança de salão;
- contador de histórias;
- técnicas circenses;
- capoeira;
- figurino e cenário;
- manter intercâmbio com outras entidades;
- Propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural e artística do Município;
- Apoiar e realizar eventos de natureza cultural e artística no Teatro de Bolso;
- Administrar o Teatro de Bolso;

• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE EVENTOS
ATRIBUIÇÕES

• Planejar, organizar e realizar atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas ou esportivas programadas pela Secretaria de Cultura ou outros setores da Prefeitura Municipal;
• Planejar, organizar e realizar acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não, programado pela Administração Municipal;
• Planejar, organizar e realizar eventos e festividades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura especialmente os que envolvam comemorações e datas históricas, de festas juninas, folclóricas e comunitárias em geral;
• Solicitar, na realização de eventos de qualquer natureza, o apoio de áreas relacionadas à saúde, limpeza, segurança e trânsito, além de outras exigências previstas;
• Fazer prévia comunicação ao Corpo de Bombeiros da Polícia Militar de Minas Gerais ou a outros órgãos, quando do uso de espetáculo pirotécnico ou outros, durante realização dos referidos eventos, ou isoladamente, considerando que dependem de licenciamentos específicos;
• Apoiar as atividades da Divisão de Cerimonial;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL
ATRIBUIÇÕES

• Coordenar o cerimonial das solenidades onde o prefeito estiver presente;
• Planejar, organizar e realizar atividades de cerimonial, onde se congregam todos os procedimentos sócio-culturais, protocolares público-privados das regras para a realização de atos e solenidades previstos pela Prefeitura de Formiga;
• Planejar, organizar e realizar eventos de inaugurações e atos envolvendo atividades de classe, entidades políticas, estudantis, e outros, onde se exige a programação do trabalho de cerimonial;
• Planejar, organizar e realizar atividades correlatas aos eventos protocolares;
• Conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, como abertura de Congressos, de Seminários, de Feiras, Possces, Inaugurações, Assinaturas de Ordens de Serviços, Assinaturas de Convênios, Aulas Inaugurais e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;
• Conhecer as Normas de Cerimonial Público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
• Ter conhecimento sobre critérios para elaboração de listas de convidados;
• Apoiar as atividades da Divisão de Eventos;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS
ATRIBUIÇÕES

• Ser responsável pela sonorização de todos os eventos da Prefeitura;
• Manter, instalar, conservar, guardar e montar os equipamentos de sonorização;
• Acompanhar os diversos grupos de apresentações da Escola de Música quando de apresentações em outras cidades;
• Instalar e montar sistema de som em eventos promovidos pelo município;.

- Observar as recomendações e regras impostas pela legislação quanto ao silêncio e a perturbação da ordem;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 08 de abril de 2010.

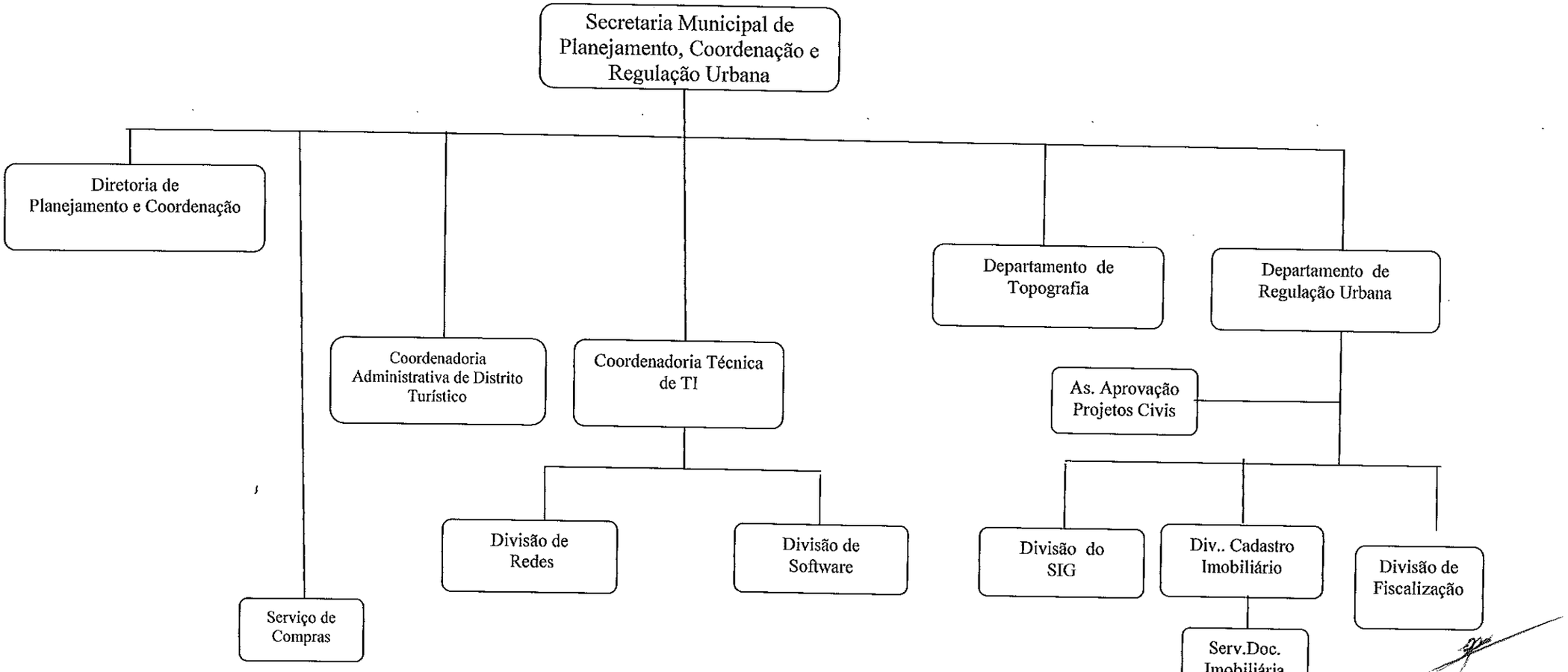
ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 19

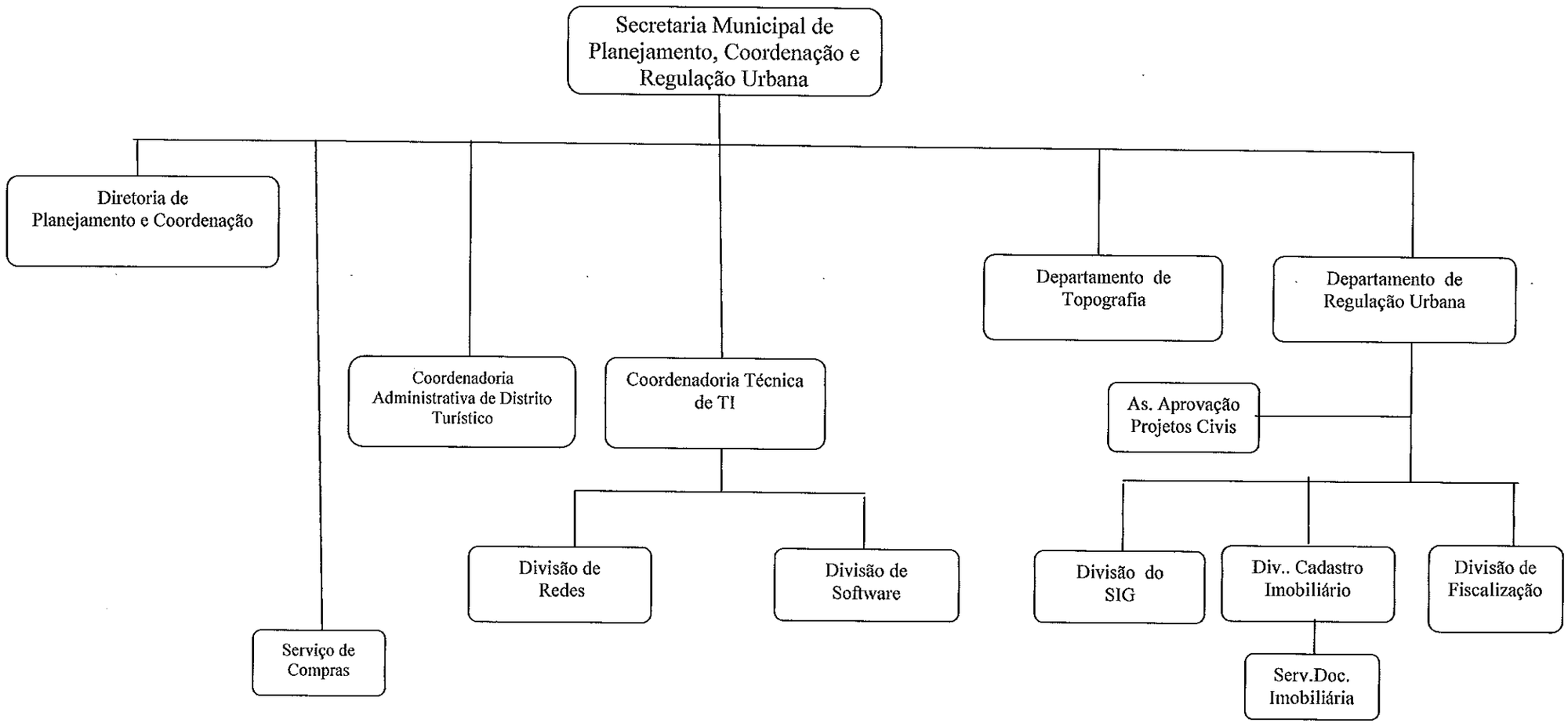
Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 20

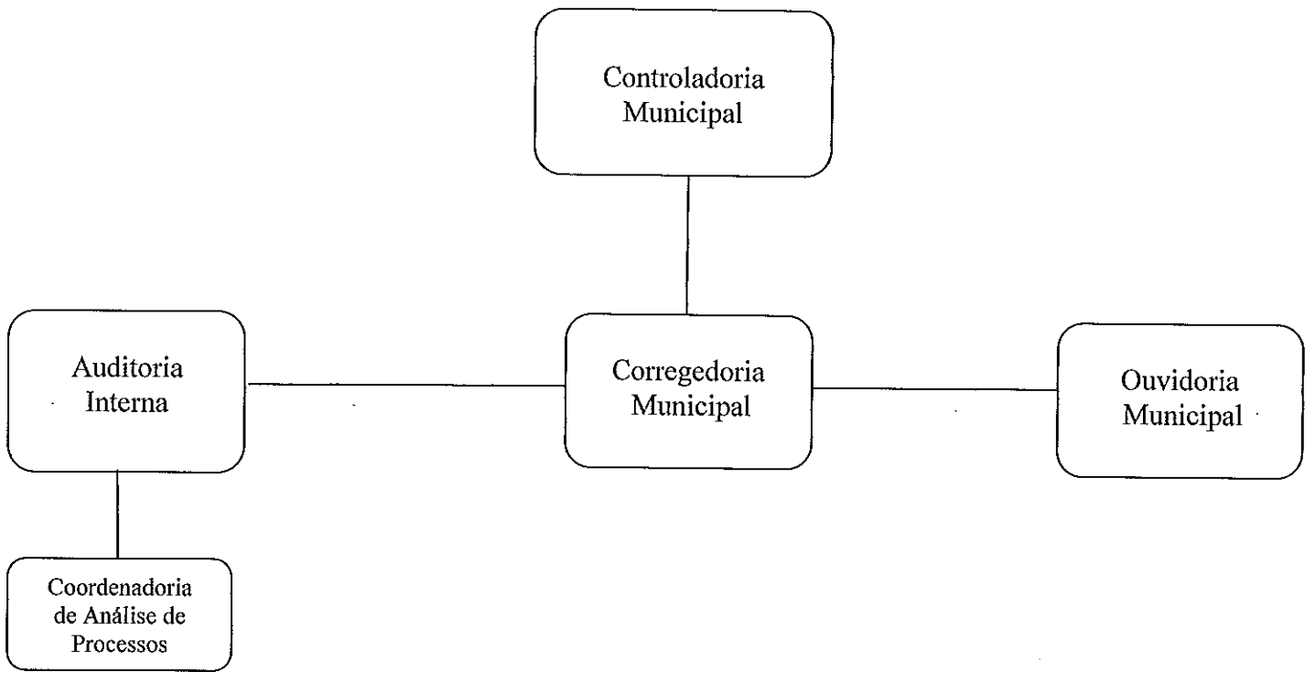
Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 21

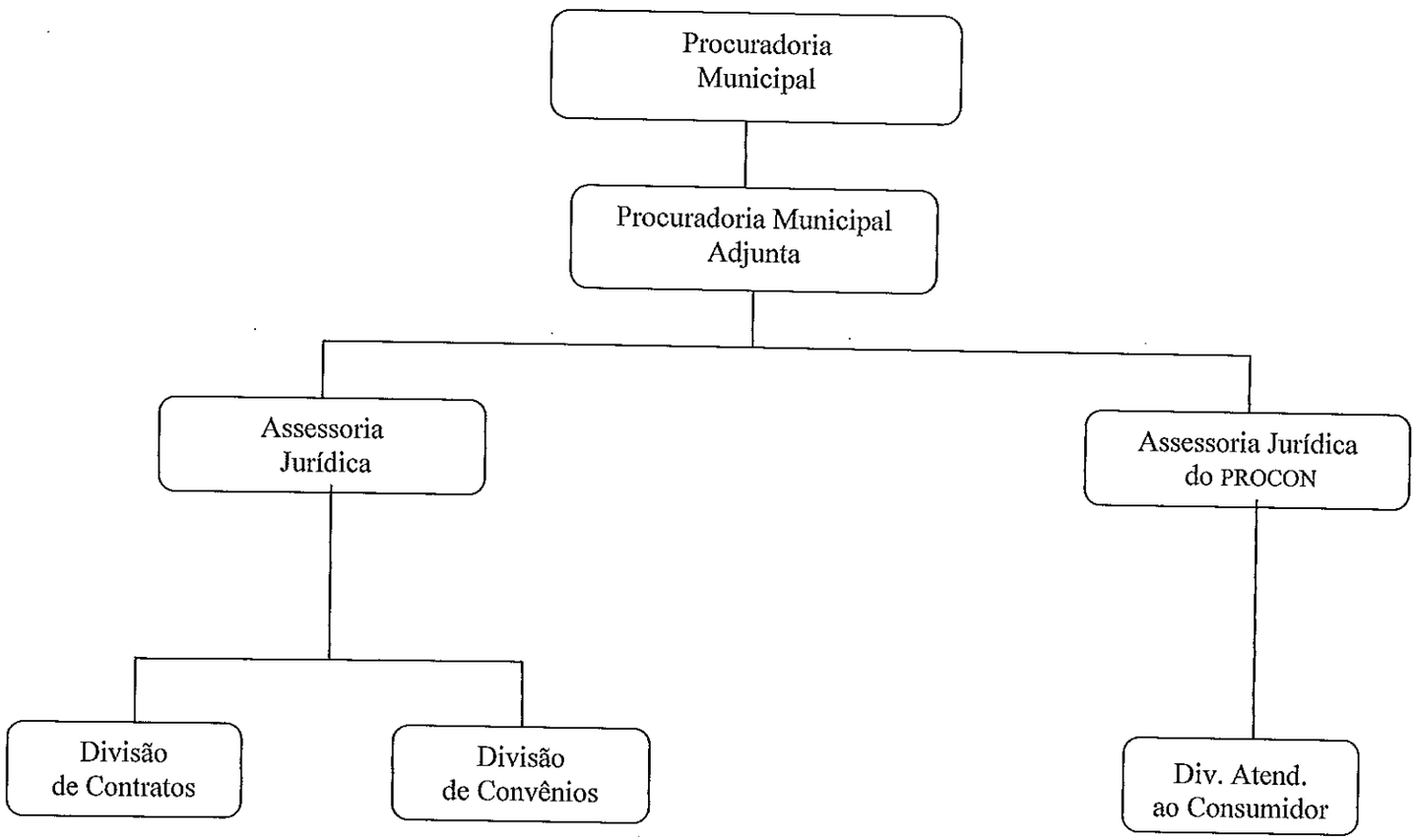
Controladoria Municipal



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 22

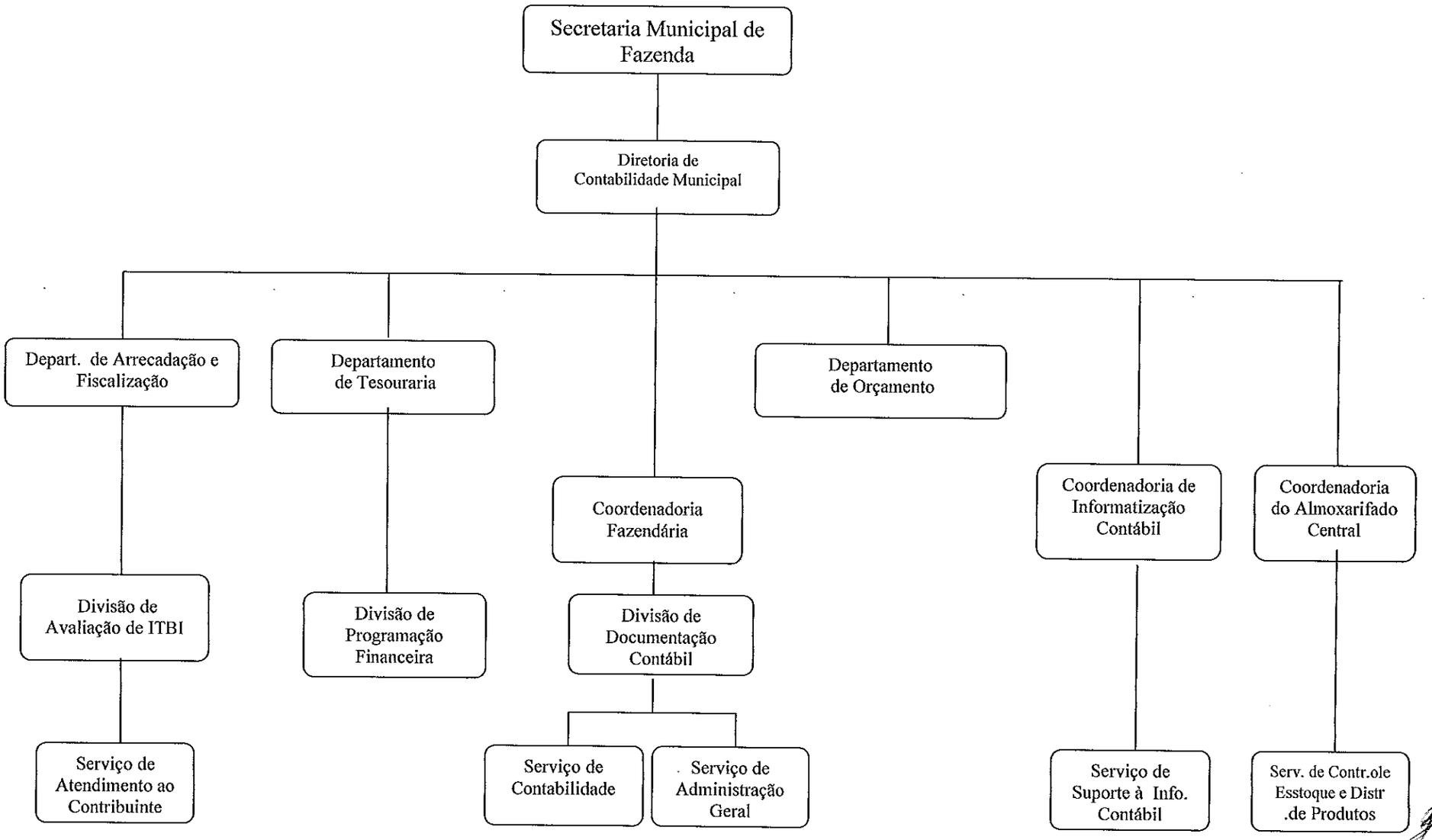
Procuradoria Municipal



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

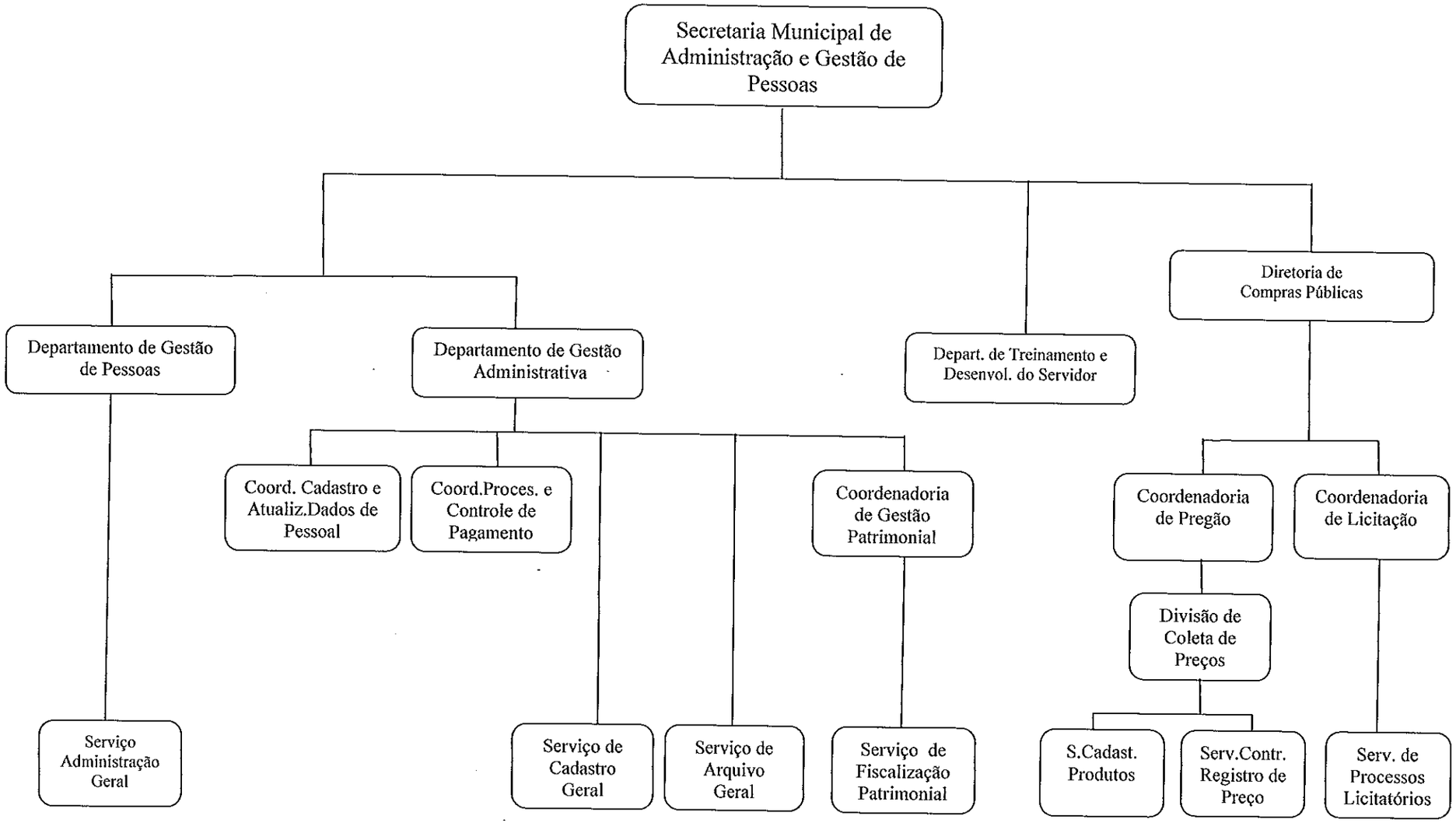
Anexo nº 23

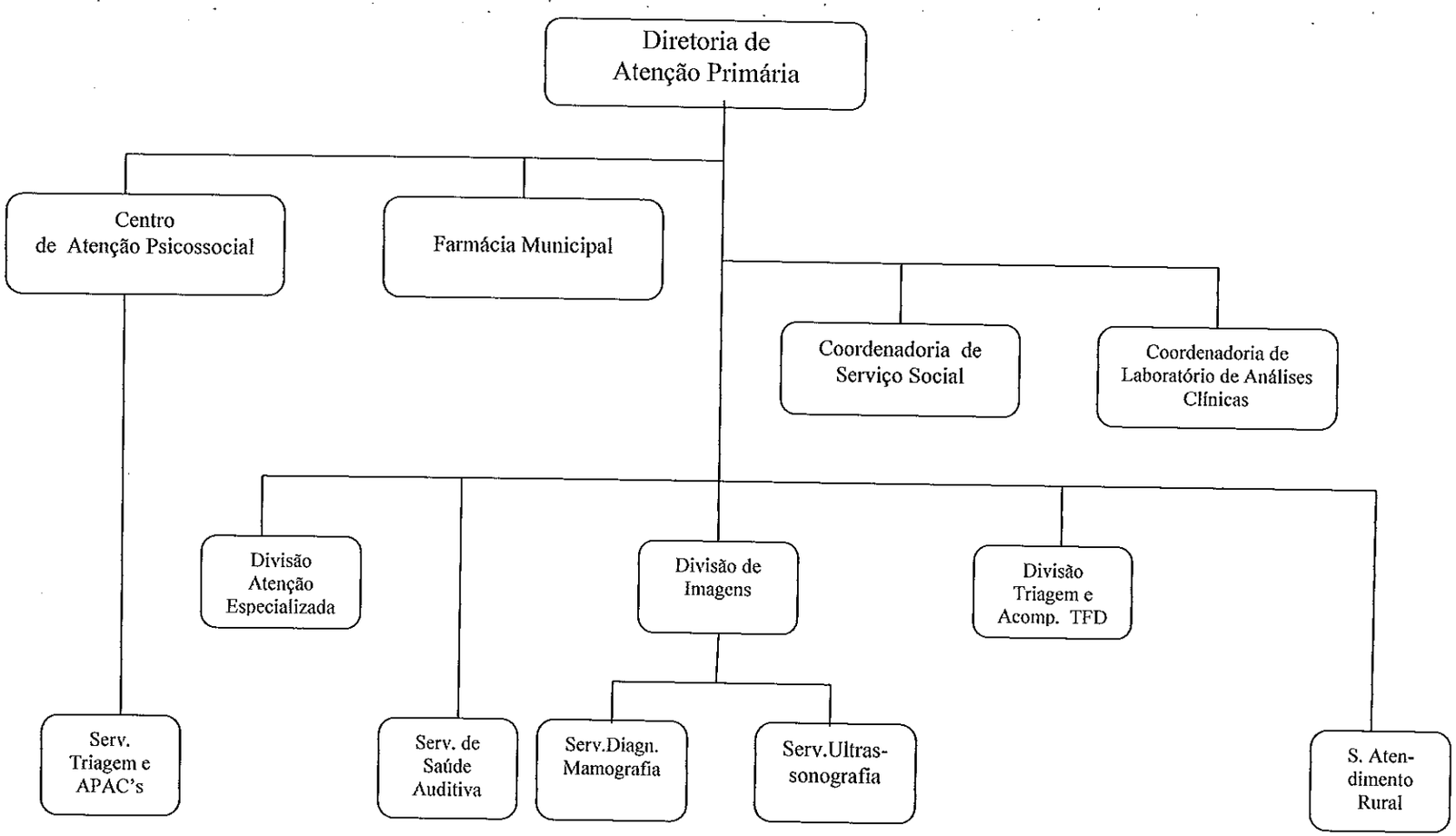
Secretaria Municipal de Fazenda

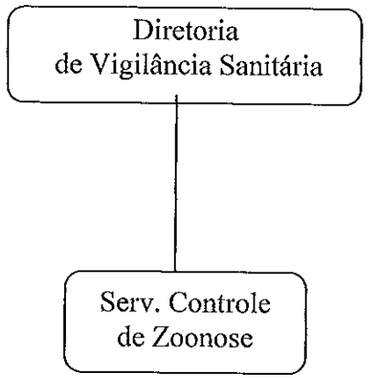


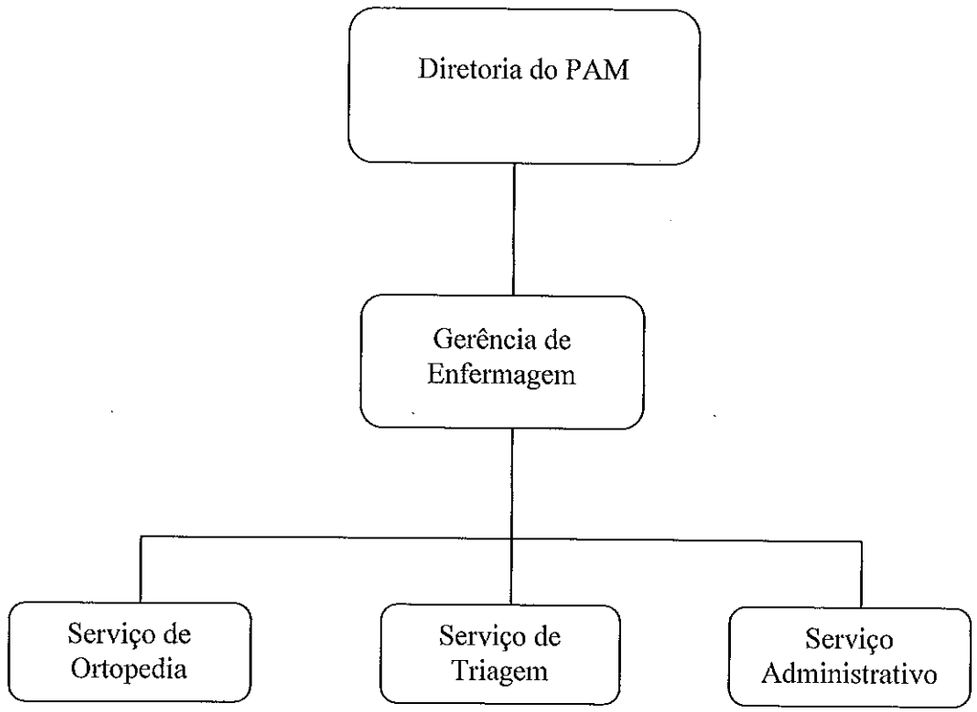
Anexo nº 24

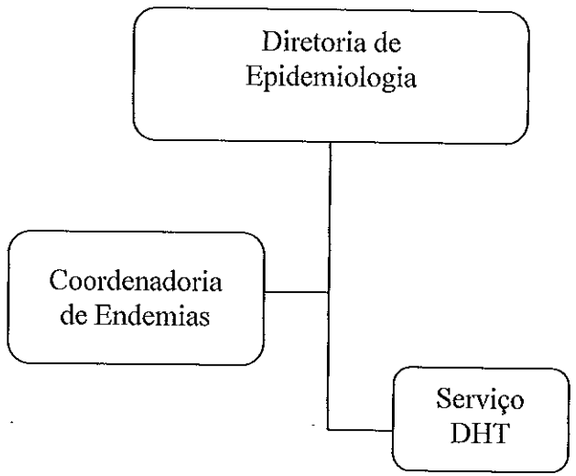
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas




Diretoria de Atenção Primária
Centro de Atenção Psicossocial
Farmácia Municipal
Coordenadoria de Serviço Social
Coordenadoria de Laboratório de Análises Clínicas
Divisão Atenção Especializada
Divisão de Imagens
Divisão Triagem e Acomp. TFD
Serv. Triagem e APAC's
Serv. de Saúde Auditiva
Serv.Diagn. Mamografia
Serv.Ultras-sonografia
S. Aten-dimento Rural


Diretoria
de Vigilância Sanitária
Serv. Controle
de Zoonose

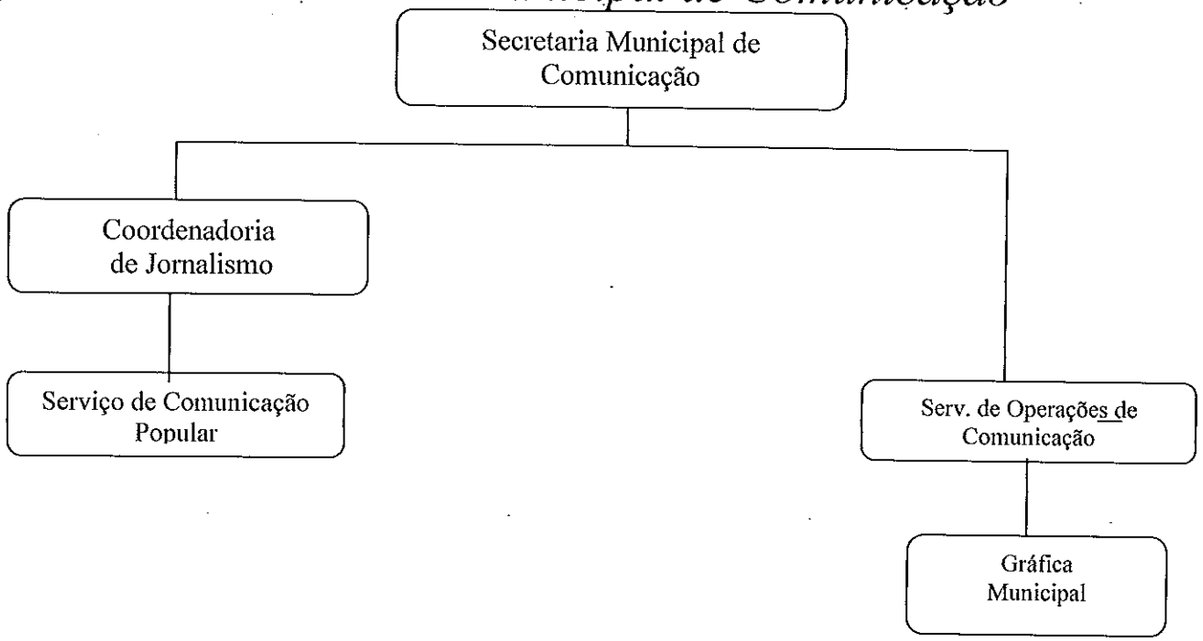

Diretoria do PAM
Gerência de Enfermagem
Serviço de Ortopedia
Serviço de Triagem
Serviço Administrativo


Diretoria de Epidemiologia
Coordenadoria de Endemias
Serviço DHT

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

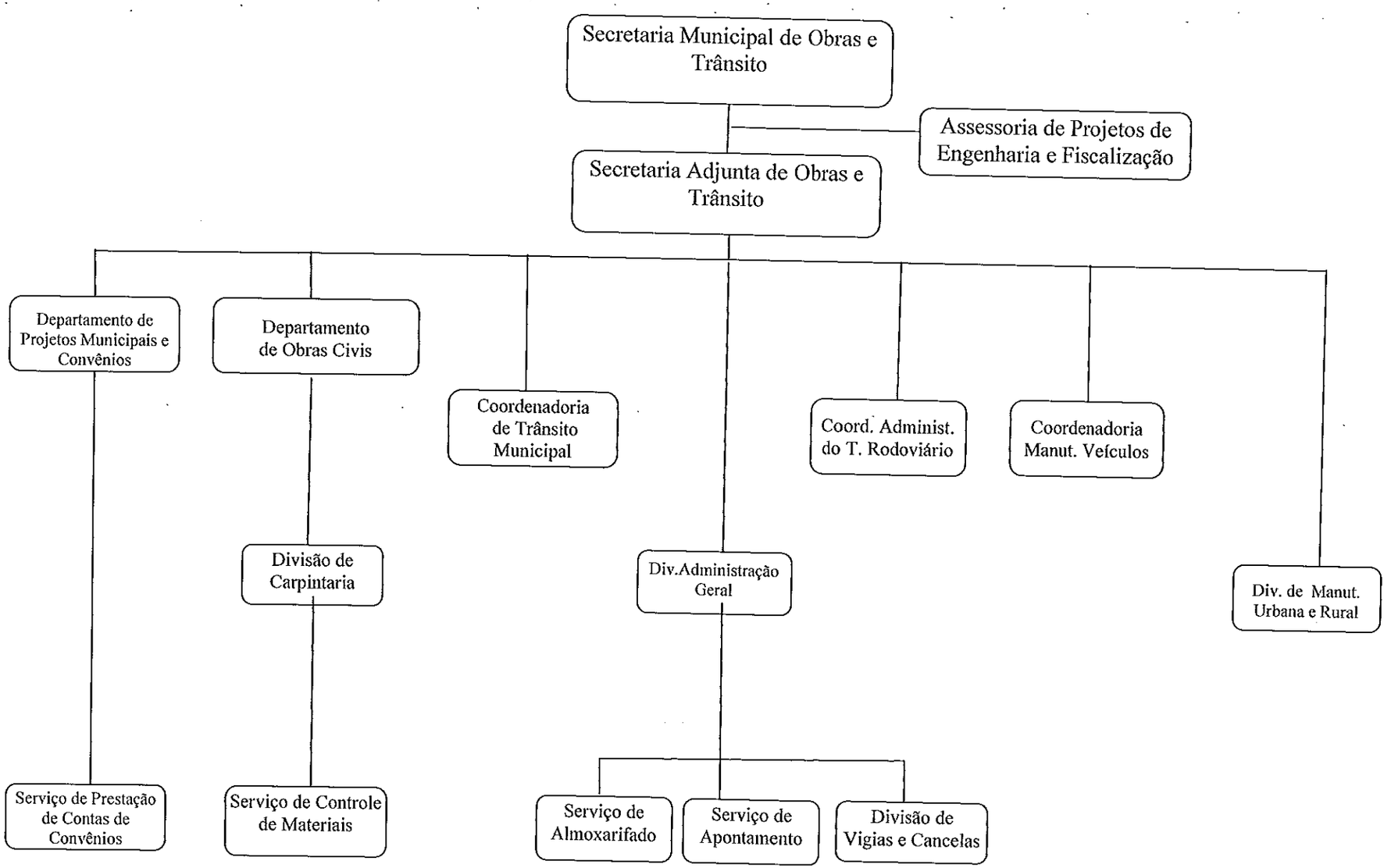
Anexo nº 25

Secretaria Municipal de Comunicação



Anexo nº 26

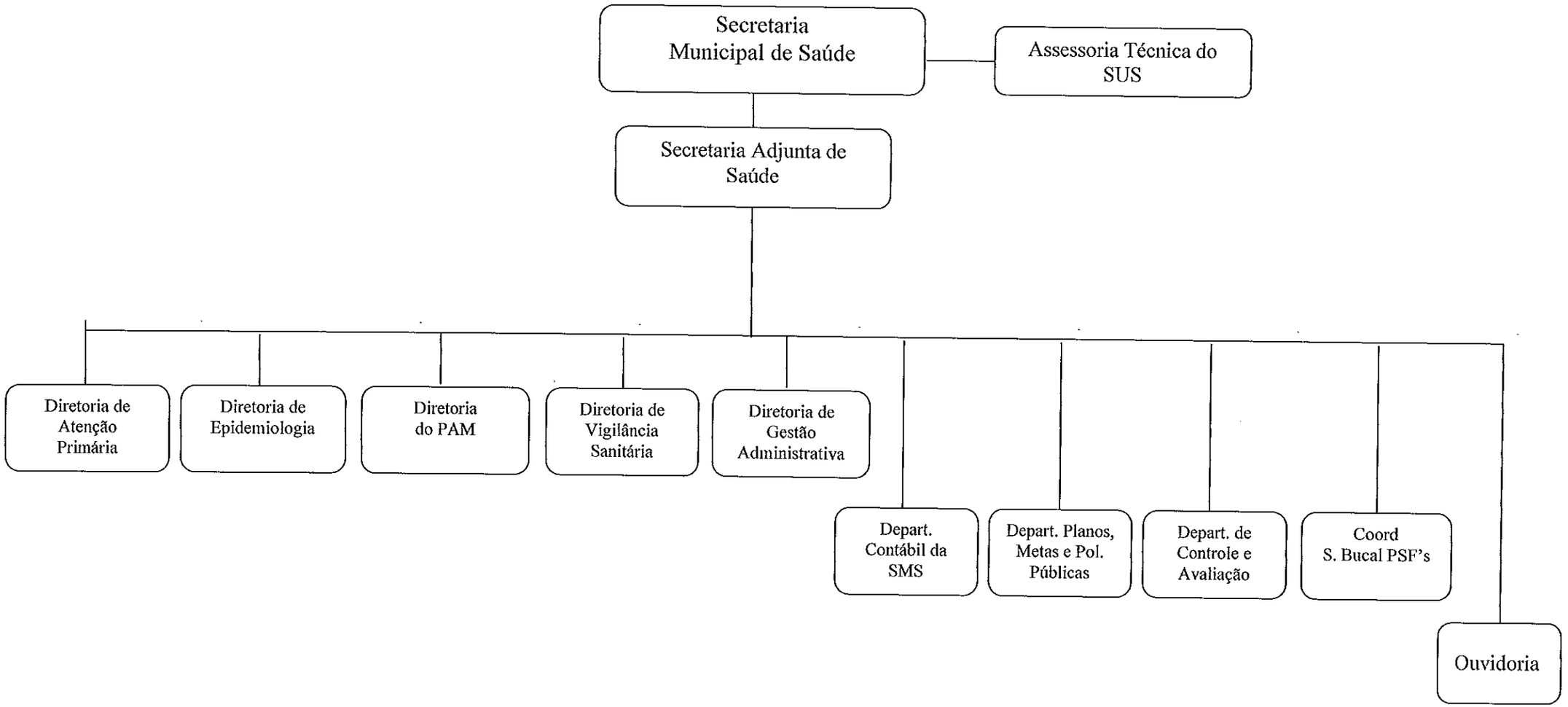
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

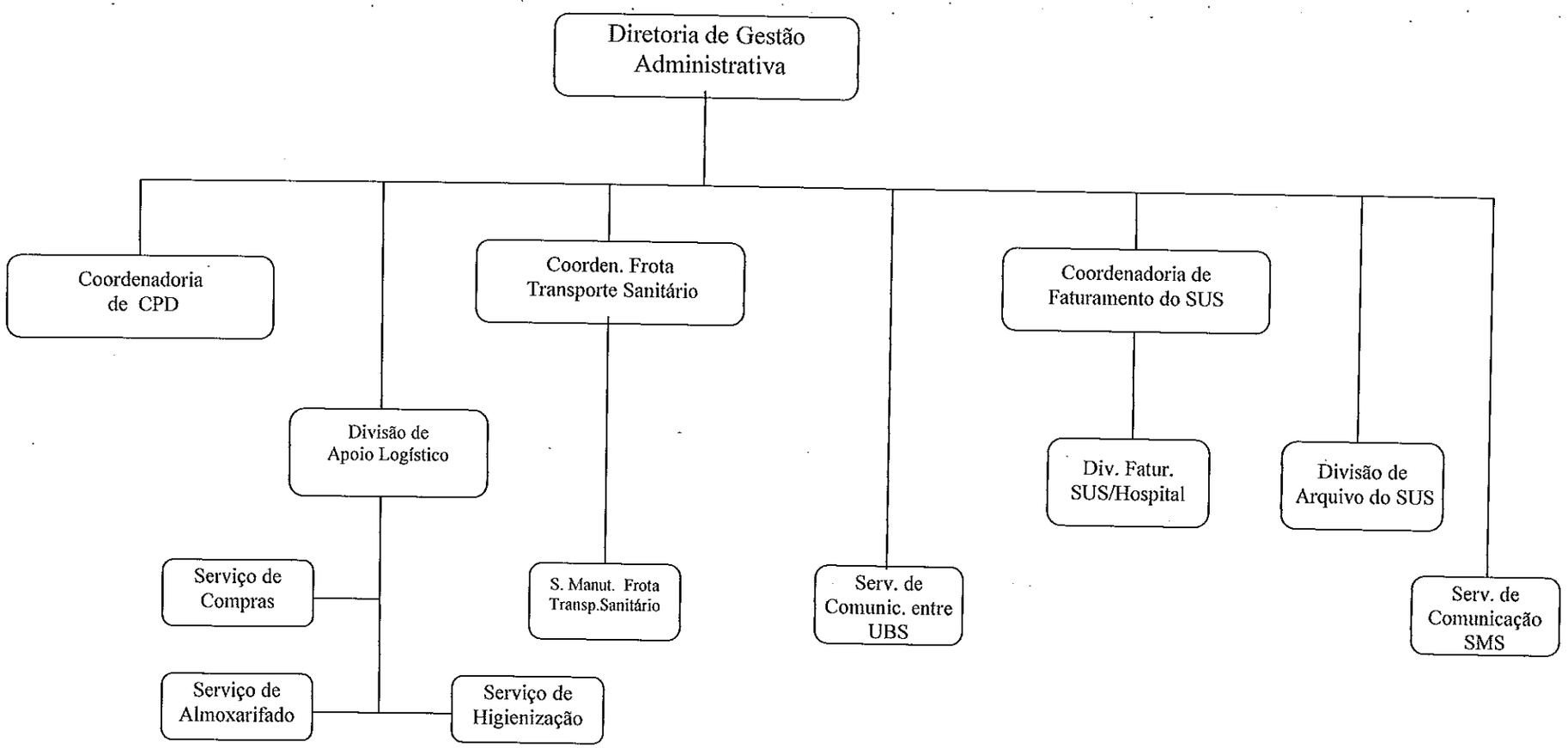


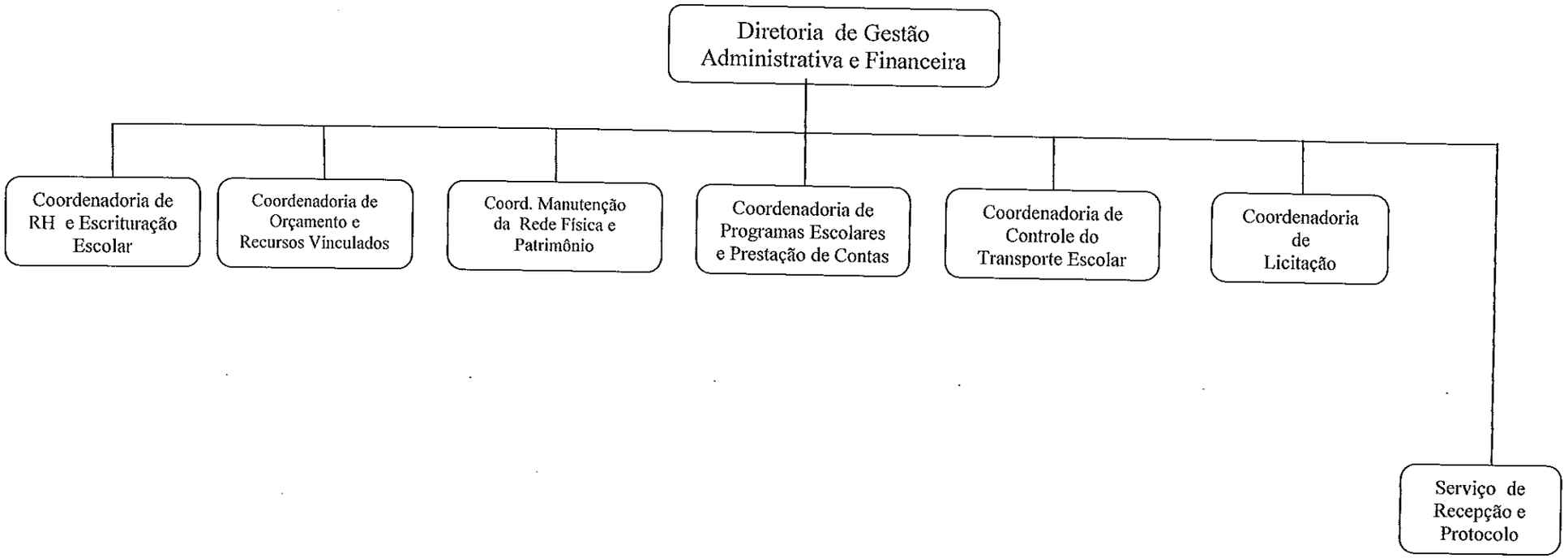
LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 27

Secretaria Municipal de Saúde



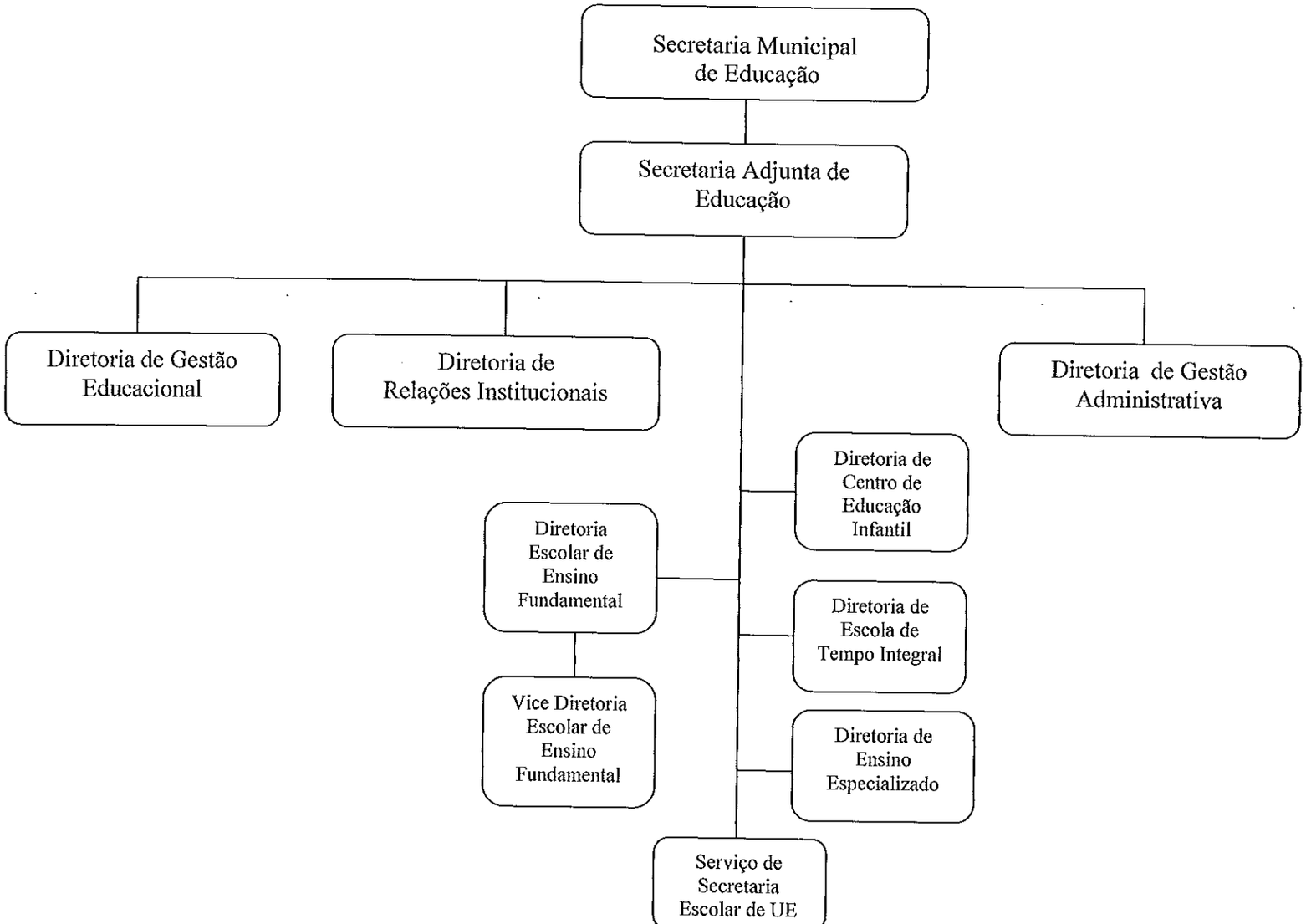

Diretoria de Gestão Administrativa
Coordenadoria de CPD
Divisão de Apoio Logístico
Serviço de Compras
Serviço de Almoxarifado
Serviço de Higienização
Coorden. Frota Transporte Sanitário
S. Manut. Frota Transp.Sanitário
Serv. de Comunic. entre UBS
Coordenadoria de Faturamento do SUS
Div. Fatur. SUS/Hospital
Divisão de Arquivo do SUS
Serv. de Comunicação SMS

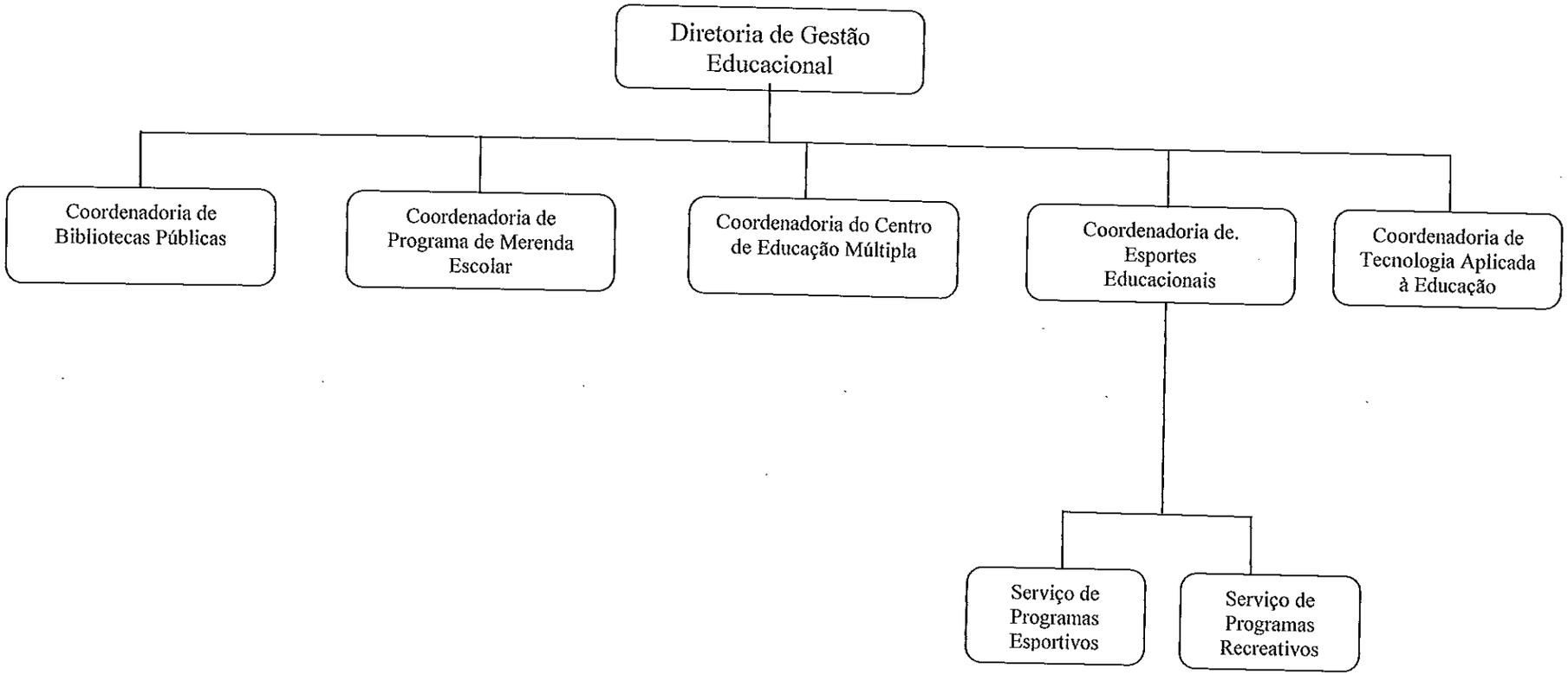

Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira
Coordenadoria de RH e Escrituração Escolar
Coordenadoria de Orçamento e Recursos Vinculados
Coord. Manutenção da Rede Física e Patrimônio
Coordenadoria de Programas Escolares e Prestação de Contas
Coordenadoria de Controle do Transporte Escolar
Coordenadoria de Licitação
Serviço de Recepção e Protocolo

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 28

Secretaria Municipal de Educação

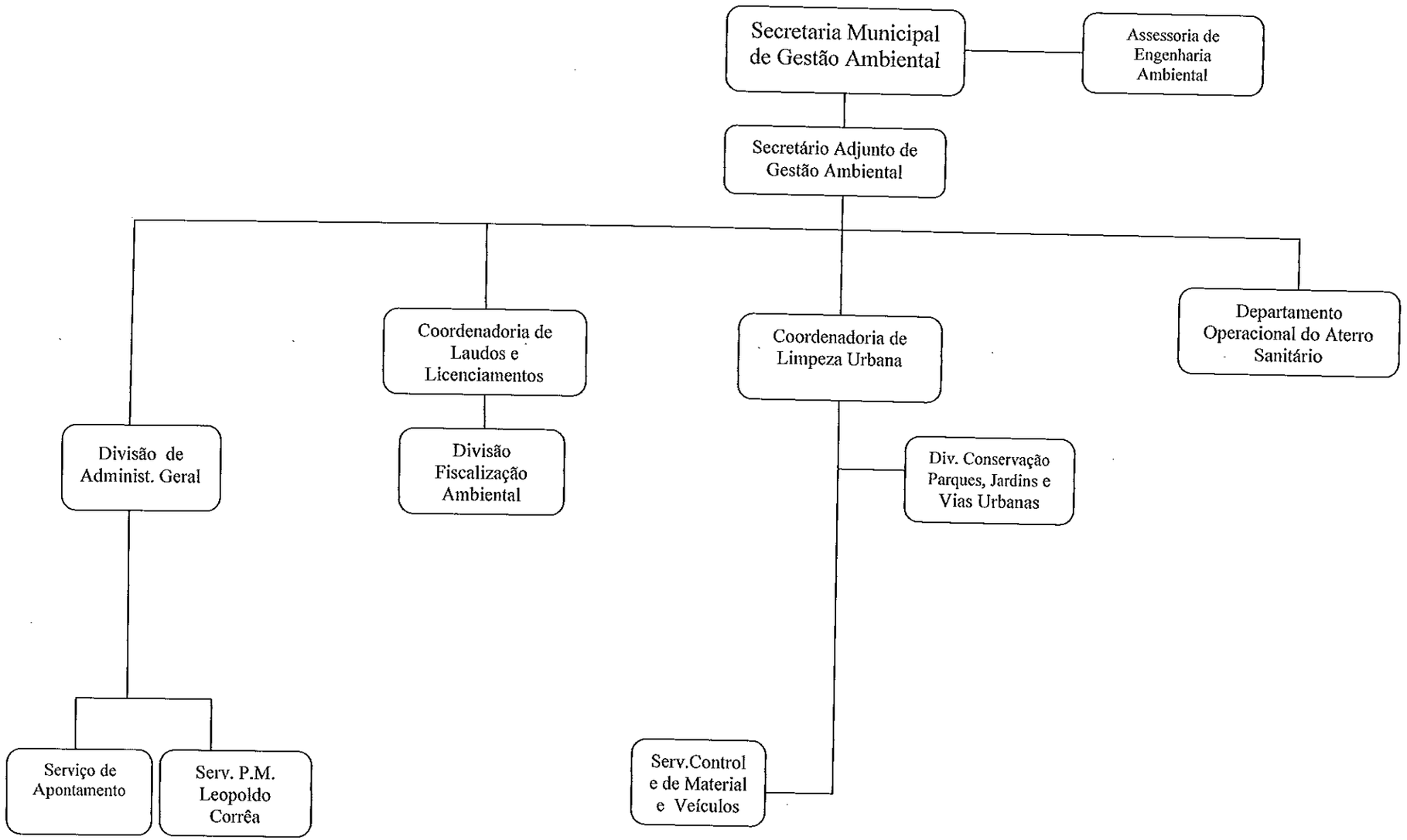



Diretoria de Gestão Educacional
Coordenadoria de Bibliotecas Públicas
Coordenadoria de Programa de Merenda Escolar
Coordenadoria do Centro de Educação Múltipla
Coordenadoria de. Esportes Educacionais
Coordenadoria de Tecnologia Aplicada à Educação
Serviço de Programas Esportivos
Serviço de Programas Recreativos

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 29

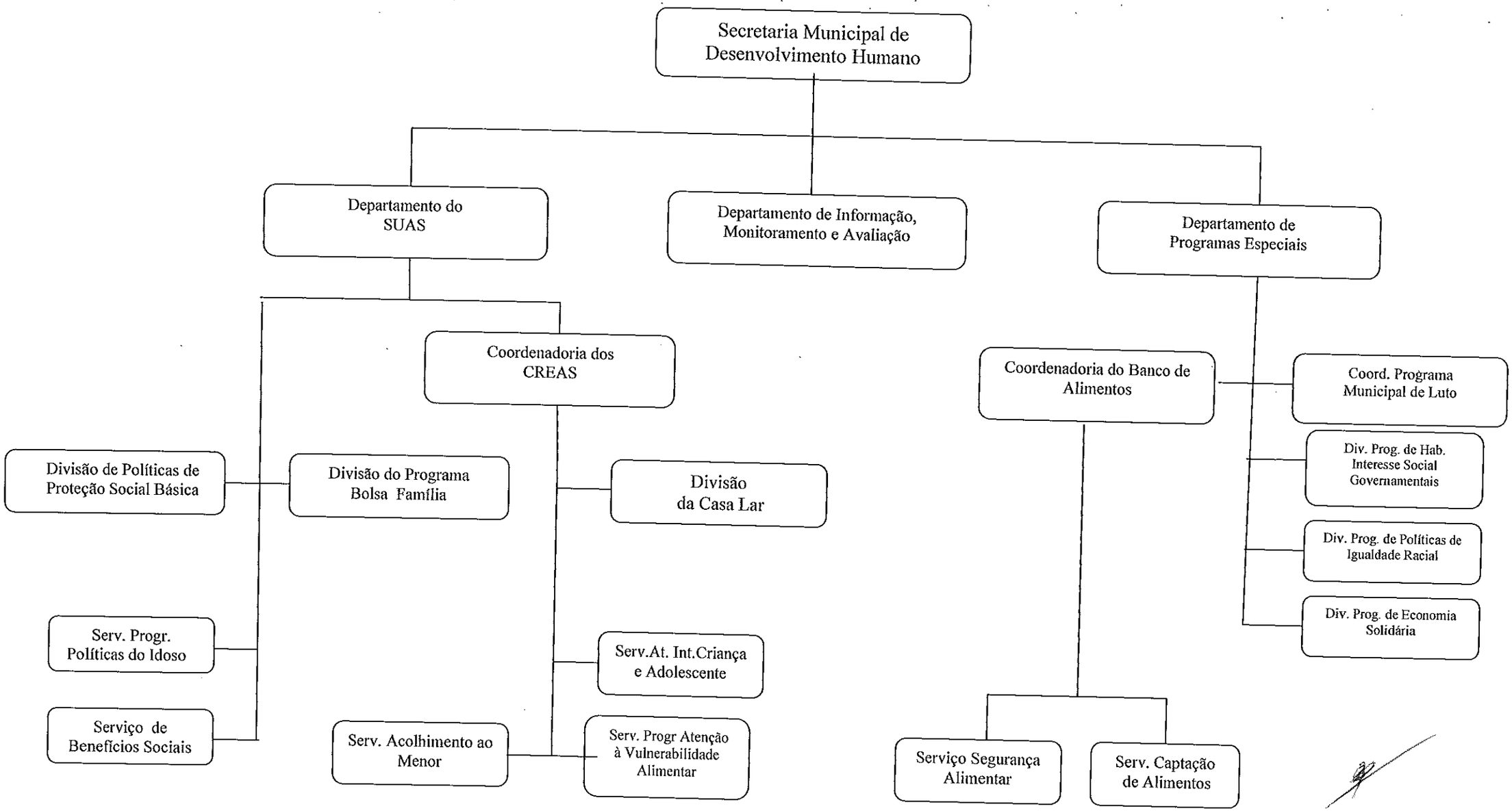
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 30

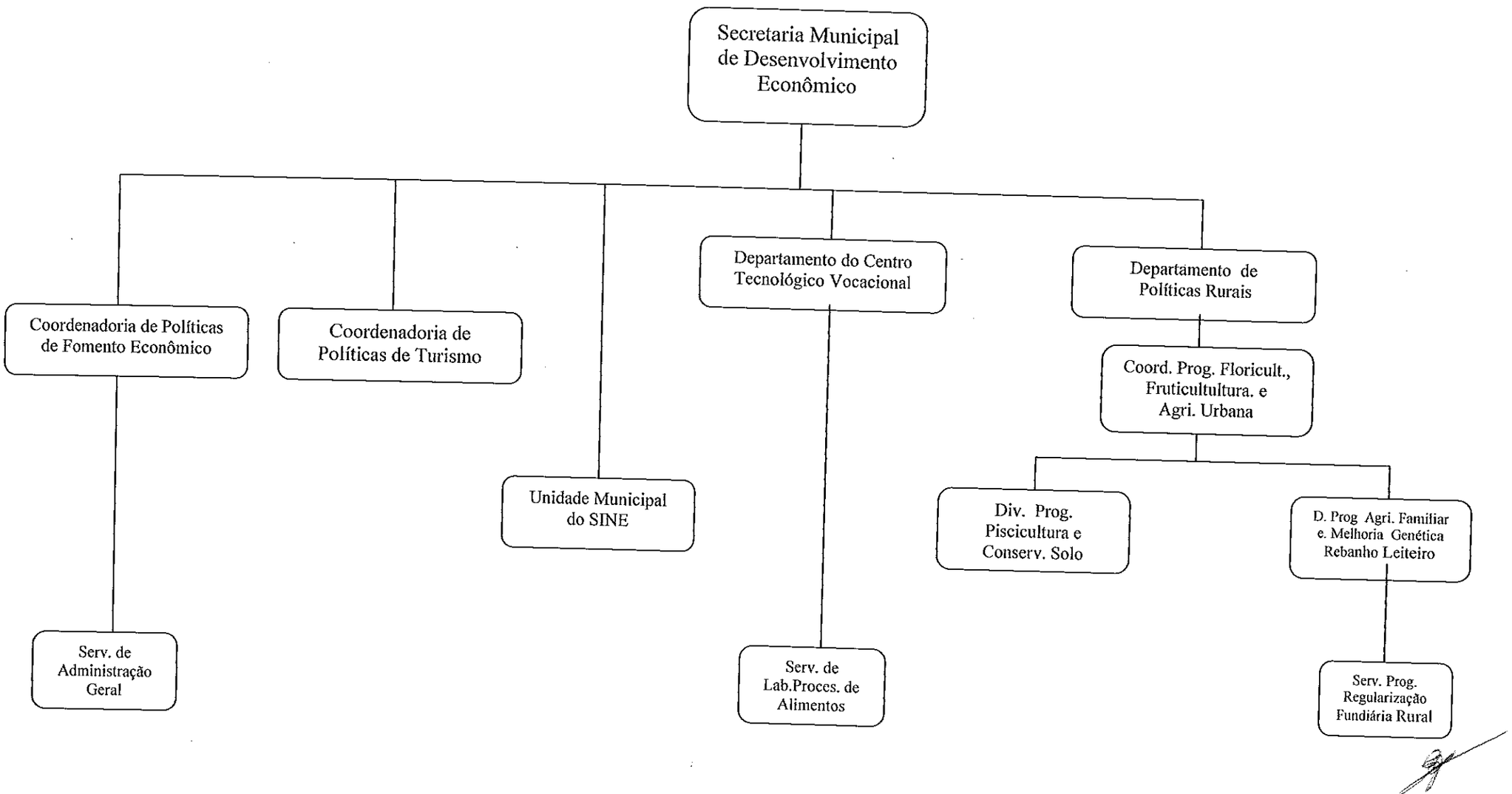
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano



LEI COMPLEMENTAR Nº 29 de 08 de ABRIL DE 2010

Anexo nº 31

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Anexo nº 32

Secretaria Municipal de Cultura

