LEI Nº 3910, de 18 de julho de 2023.

Estabelece a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo do Município de Itabirito, que compreende a administração Direta e Indireta.

Parágrafo único - O Poder Executivo do Município terá como missão administrar com rapidez, eficiência, transparência e com inovação, os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Seção I - Da Governança - Instância Central
Subseção I - Da Junta Orçamentária e Financeira – JUCOF

Art. 2º - A Junta Orçamentária e Financeira - JUCOF tem como competência APOIAR o Prefeito:

I - na condução e na execução da política orçamentária, financeira, patrimonial, previdenciária e de recursos humanos do Poder Executivo;

II - na definição das diretrizes a serem implementadas no âmbito das políticas públicas;

III - no planejamento e no alinhamento das ações governamentais;

IV - na validação de diretrizes e projetos que envolvam tecnologia da informação;

V - nas decisões de interesse das entidades, sociedades de economia mista e empresas controladas direta ou indiretamente pelo Município;

VI - na validação das políticas e estratégias de gestão de suprimentos e contratação de serviços, observada a qualidade do gasto;

VII - na validação das diretrizes do Plano de Integridade Municipal e na estruturação de governança pública;

VIII - no acompanhamento das ações da coordenação do controle interno, da auditoria interna preventiva e do controle de responsabilidade na gestão fiscal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

IX - na deliberação sobre o Plano de Integridade Municipal, com indicação de diretrizes de probidade e conduta ética por parte dos agentes públicos municipais;

X – na estrutura de governança pública, a criação e aprimoramento da gestão de riscos e os controles da Administração Pública do Município de Itabirito;

§1º - Submetem-se à JUCOF todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

§2º - A Secretaria Executiva da JUCOF será exercida pela Secretária Executiva do Prefeito, que prestará o apoio técnico, logístico e operacional para seu funcionamento.

§3º - Os secretários municipais e os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Poder Executivo poderão participar como convidados de reuniões da JUCOF.

§4º - A composição, as atribuições e o escopo das deliberações da JUCOF serão estabelecidos em decreto.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º - As atividades da Administração Direta e Indireta obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle.

§1º - A Administração Municipal Direta e Indireta adotará o planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento otimizado.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O Controle dos atos e ações administrativas será realizado por intermédio do sistema de controle interno municipal, sob responsabilidade da Controladoria-Geral, que assegurará a sua legalidade, legitimidade e economicidade, bem como o cumprimento do disposto no art. 74 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 4º - A Administração Direta do Município de Itabirito/MG é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, criados por esta lei, integrados por subordinação hierárquica e subordinados diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único - A Administração Direta compreende:

I - o Gabinete de Governo Municipal (Prefeito e Vice-Prefeito);

II - as Secretarias Municipais;

III - a Procuradoria Municipal Consultiva;

IV - a Procuradoria Municipal Contenciosa.

Art. 5º - A Administração Indireta do Município de Itabirito/MG é constituída por entidades com personalidade jurídica, dotadas de autonomia administrativa, financeira e funcional, criadas ou autorizadas para fins definidos em leis específicas.

Parágrafo único - A Administração Indireta compreende o Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE, instituído por lei municipal específica.

Art. 6º - Os órgãos e autarquias da Administração do Município de Itabirito/MG organizam-se hierarquicamente conforme a seguinte estrutura básica:

I - superintendências;

II - diretorias;

III - coordenadorias;

IV - gerências;

V - assessorias.

§1º - A criação de novas unidades internas aos órgãos estabelecidos nessa Lei e a nomenclatura de suas estruturas básicas poderão ser alteradas, excepcionalmente, mediante manifestação da Junta Orçamentária e Financeira - JUCOF.

§2º - A organização dos órgãos e autarquias, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta Lei e o disposto em leis específicas, será estabelecida em decreto, que conterá:

I - a estrutura organizacional e as atribuições dos órgãos e autarquias do Poder Executivo e de suas respectivas unidades administrativas, decorrentes das competências previstas nesta lei;

II - a subordinação, a sede e a área de abrangência das unidades regionais, quando couber.

§3º - Qualquer alteração no Quadro de Lotação da Administração do Município de Itabirito deverá ser avaliada pela Comissão de Estudos dos Critérios de Remoção e Transferência dos Servidores Públicos Municipais que deverá realizar o encaminhamento para deliberação da JUCOF.

Art. 7º - Os órgãos e autarquias municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 8º - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes princípios:

I - todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico, quando possível para isto:

a) as chefias imediatas situadas na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso.

Art. 9º - O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências aos titulares de secretarias ou órgãos, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão, por ato administrativo adequado a cada caso.

Seção II - Do Gabinete de Governo Municipal

Art. 10 - O Gabinete de Governo Municipal tem como competências:

I - elaborar, instruir e dar publicidade aos atos oficiais de governo;

II - promover a análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;

III - assistir diretamente o prefeito no desempenho de suas atribuições;

IV - editar e gerir as publicações no Diário Oficial do Município e o fluxo de expedientes recebidos e expedidos;

V - prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao prefeito e vice-prefeito no desempenho de suas atribuições, bem como à chefia de gabinete no encaminhamento de assuntos pertinentes e diversos;

VI - prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao prefeito e vice-prefeito no desempenho de suas atribuições definidas pela Lei Orgânica do Município e nas funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo prefeito;

VII – zelar pela segurança de solenidades e cerimônias com a presença do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 11 - A Chefia de Gabinete compõe a estrutura do Gabinete de Governo Municipal e tem como competências:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas de governo;

II - o apoio técnico, logístico e operacional para funcionamento do Gabinete de Governo Municipal;

III - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades do Poder Executivo, as políticas de mobilização social;

IV - coordenar e executar as atividades de acompanhamento e suporte às instâncias de participação popular e conselhos;

V - monitorar e adotar as medidas necessárias à execução de prioridades definidas pelo prefeito para proporcionar a atuação articulada dos órgãos e entidades;

VI - articular as respostas às demandas da sociedade civil que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito;

VII - interlocução com o Poder Legislativo municipal, com os demais entes federados e com organismos da sociedade civil;

VIII - articulação política intergovernamental;

IX - relações institucionais públicas, privadas, parlamentar e cerimonial e mobilização;

X - ajudância de ordens e segurança pessoal do prefeito e vice-prefeito através de Assessoria de Segurança e/ou Policial Militar ou Civil se for o caso;

XI - assessoramento nas relações institucionais entre o Poder Executivo municipal, a Polícia Militar de Minas Gerais, o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, organizações militares, Polícia Civil de Minas Gerais e Polícia Federal.

Seção III - Das Secretarias Municipais

Art. 12 - As secretarias municipais que compõem a administração direta e suas competências são as constantes nesta seção.

§1º - Compõem a estrutura organizacional da administração direta as seguintes secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Rural;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV - Secretaria Municipal de Comunicação;

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

X - Secretaria Municipal de Gestão de Frotas;

XI - Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura;

XII - Secretaria Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo;

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana;

XVI - Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação;

XVII - Controladoria-Geral do Município.

§2º - Equiparam-se às Secretarias Municipais, em hierarquia administrativa a Chefia de Gabinete do Governo Municipal, a Procuradoria Municipal Consultiva e a Procuradoria Municipal Contenciosa.

Art. 13 - São competências comuns a todas as Secretarias e órgãos equiparados da Administração do Município de Itabirito:

I - a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização;

II - a gestão dos fundos municipais implementados na sua área de atuação;

III - a prestação de assistência técnica e apoio administrativo aos Conselhos Municipais inseridos em sua área de atuação.

Art. 14 - A cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente é reconhecido o poder de polícia administrativa para o cumprimento de suas atribuições.

Subseção I - Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração tem como competências:

I - assessorar o Gabinete do Governo Municipal e as diversas Secretarias nas ações que visem a preservação do patrimônio público municipal, e naquelas necessárias ao provimento de bens materiais, dos recursos humanos e dos serviços administrativos;

II - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, licitações, compras, serviços de conservação e limpeza, serviço de vigilância patrimonial, portaria, arquivo, protocolo e telefonia;

III - gerir as atividades da Junta de Serviço Militar, do Terminal Rodoviário, os Cemitérios Municipais e as Administrações Regionais dos distritos;

IV - gerir e administrar os serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho;

V - valorizar a atuação dos agentes de contratação e pregoeiros no desempenho das funções essenciais à execução das licitações e contratos administrativos da Prefeitura de Itabirito;

VI - estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação, registros funcionais, folha de pagamento, benefícios e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;

VII - gerenciar os recursos de tecnologia da informação, contratar serviços de infraestrutura de tecnologia, gerenciar a qualidade dos serviços e identificar, implementar soluções de infraestrutura de TI, promover o suporte e atendimento adequado aos usuários, efetuar manutenção de sistemas, promover a integração de sistemas de informação e desempenhar outras atividades afins;

Subseção II - Da Secretaria Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Rural

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Rural tem como competências:

I - desenvolver políticas de fomento e apoio ao produtor rural, abastecimento e inspeção;

II - formular, articular, coordenar, fomentar e executar as políticas públicas voltadas para o setor rural, especialmente a agricultura familiar, a pecuária, a silvicultura, aquicultura, apicultura, a agroindústria e o abastecimento alimentar;

III - incentivar a ação coordenada de pesquisa, assistência técnica e extensão rural;

IV - apoiar e estimular o acesso dos agricultores familiares e pequenos produtores ao crédito e seguro rurais;

V - promover a capacitação de mão-de-obra rural e a preservação dos recursos naturais;

VI - desenvolver programas de educação sanitária visando fomentar no setor rural a consciência crítica sobre a importância da inspeção e fiscalização sanitárias;

VII - supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal, das feiras livres do Município e do Parque Agropecuário;

VIII - coordenar o Serviço de Inspeção, para garantir melhor controle sanitário dos produtos comercializados no município, dentro dos processos produtivos da rede de alimentos derivados de origem animal;

IX - promover e incentivar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;

X - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XI - promover e coordenar ações relacionadas com a conservação do solo e da água na zona rural, em articulação com outros órgãos e entidades;

XII - incentivar e fomentar a modernização do setor rural;

XIII - manter intercâmbio com outras entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica e financeira objetivando o desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural.

Subseção III - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como competência:

I - coordenar e executar a política pública de desenvolvimento social por intermédio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), observado os objetivos de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;

II - planejar, articular, organizar, coordenar e implementar as políticas, projetos, programas e ações de amparo, as atividades relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania para a preservação, defesa a inclusão de indivíduos, especialmente de:

a) crianças, adolescentes e jovens;

b) mulheres;

c) pessoas idosas;

d) pessoas com deficiência;

e) pessoas em situação de rua;

f) população LGBTQIA+; e,

g) pessoas negras e demais grupos e comunidades tradicionais.

III - desenvolver estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento dos públicos assistidos pela Secretaria;

IV - articular parcerias com movimentos, entidades socioassistenciais e associações do Município;

V - regular o acesso permanente da população em vulnerabilidade social ou em situação de rua ao serviço de acolhimento temporário, assegurando-lhe as condições básicas de alimentação, repouso e higiene necessárias e adequadas.

Art. 18 - Às Instituições que se dedicam à assistência social, respeitadas as normas legais e regulamentares, objetivam:

I – a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;

d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

e) a garantia de benefício mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família.

II – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III – a defesa de direitos, que visa garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - prestar assistência jurídica à população carente ou em estado de vulnerabilidade social - através da parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Comarca de Itabirito desde que não ocorram conflitos entre as partes, atuando em ações voltadas através do Núcleo de Assessoria Jurídica – NAJUR na esfera administrativa e de forma consensual, podendo atuar no CEJUSC para homologação dos acordos junto ao judiciário.

Parágrafo único - Para o enfrentamento da pobreza, a Assistência Social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promover a universalização dos direitos sociais.

Art. 19 - A Assistência Social organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I – proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Parágrafo único - A vigilância socioassistencial é um dos instrumentos das proteções da Assistência Social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território.

Art. 20 - As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e no Centro de Referência Especializado

de Assistência Social (CREAS), respectivamente, e pelas entidades sem fins lucrativos de Assistência Social.

§1º - O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

§2º - O CREAS é a unidade pública de abrangência e gestão municipal destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial.

§3º - Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

§4º - O Conselho Tutelar é o órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado para zelar pelo cumprimento dos diretos da criança e adolescentes definidos por lei.

Subseção IV - Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Comunicação tem como competência:

I - promover a política de comunicação social e de publicidade interna e externa da Administração Direta;

II - manter a imagem institucional da Administração Direta, com a realização de campanhas informativas sobre todos os programas e projetos das diversas secretarias, órgãos e autarquias da administração municipal;

III - estabelecer uma rotina com pesquisas de opinião pública para subsidiar, caso necessário, a reorientação das ações governamentais no atendimento à população;

IV - divulgar as atividades desenvolvidas pela gestão municipal, com transparência informando sempre a comunidade;

V - realizar a assessoria de imprensa, cobertura e distribuição de material jornalístico;

VI - coordenar, gerir e estabelecer as políticas de comunicação junto às mídias, redes sociais e canais de comunicação do Gabinete do Governo Municipal, bem como de todas as

Secretarias Municipais, exceto da administração indireta que manterá em sua estrutura setor de comunicação próprio.

Subseção V - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como competência:

I - a política municipal de desenvolvimento econômico;

II - planejar e executar políticas, planos, programas, projetos e atividades relativos às áreas de indústria, comércio e serviços, em parceria e/ou cooperação com agências públicas e privadas;

III - o apoio à logística em geral e ao comércio exterior;

IV - a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município;

V - o estímulo e incentivo à instalação e manutenção de empreendimentos no Município;

VI - o desenvolvimento e o fomento da pesquisa, da inovação e do empreendedorismo;

VII - a política de investimento em qualificação e requalificação profissional e em geração de emprego;

VIII - a coordenação da gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho promovidas pelos entes federados;

IX - promover a diversificação econômica do Município.

Subseção VI - Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Educação tem como competência:

I - coordenar a execução da política educacional e pedagógica do Município, visando a garantia do direito ao acesso, permanência e aprendizagem na educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais;

II - proporcionar o acesso e a permanência na educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

III - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e a implementação:

a) das atividades pedagógicas, conforme as diretrizes do Sistema de Ensino;

b) das políticas de formação continuada destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

c) de novas tecnologias e inovações na aprendizagem.

V - fomentar e apoiar os Conselhos Escolares, promovendo a participação das famílias no monitoramento das políticas educacionais;

VI - gerenciar, coordenar e fiscalizar as ações voltadas à oferta do serviço de transporte escolar municipal e intermunicipal;

VII - implementar programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de conteúdos relacionados às artes, à música e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VIII - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e da política da educação especial na perspectiva da educação inclusiva;

IX - fiscalizar e garantir o cumprimento das leis federais nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e 11.645, de 10 de março de 2008, que torna obrigatório o estudo da história e da cultura afro-brasileira e indígena nos estabelecimentos de ensino;

X - implementar e fiscalizar, no âmbito municipal, as políticas estadual e nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

Subseção VII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem como competência:

I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do Município que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relacionadas aos esportes e ao lazer;

II - implantar políticas de valorização da memória e história do esporte no município;

III - planejar as atividades de implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

IV - definir diretrizes e coordenar a celebração de convênios e parcerias com associações e entidades públicas e privadas para a implantação e realização de programas de atividades desportivas e de lazer;

V - realizar estudos para a identificação de novas formas de esporte e lazer para a população local.

Subseção VIII - Da Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação tem como competência:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política e a administração tributária e fiscal; a gestão dos recursos financeiros; as atividades contábeis relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e dos fundos municipais; a captação e renegociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores;

II - coordenar e exercer o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

III - coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

IV - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - prestar informações sobre temas pertinentes à política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da administração direta do Poder Executivo;

VI - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação.

VII - supervisionar e executar os procedimentos referentes às normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimento das formalidades dos atos relacionados ao processamento e ao pagamento das despesas municipais;

VIII - coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizados os respectivos cadastros;

IX - rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária.

Subseção IX - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como competência:

I - elaborar e implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;

II - coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município, bem como em parceria com outras secretarias municipais no que couber.

III - coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

IV - coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

V – normatizar, fiscalizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

VI - manter e operar o aterro sanitário, supervisionando suas atividades;

VII - planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

VIII - articular a parceria e a participação de Itabirito em redes colaborativas nacionais e internacionais, especialmente aquelas voltadas para a organização e atuação de cidades ou governos locais no enfrentamento das mudanças climáticas;

IX - elaborar, coordenar, fiscalizar, gerir, promover e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais, bem como realizar serviços de recolhimento de animais de grande porte em logradouros públicos, podendo para tanto obter parcerias com consórcios, entidades do terceiro setor, outras secretarias municipais.

a) As execuções das ações, das atividades e das estratégias de vigilância, prevenção e controle de zoonoses não serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de

Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, sendo matéria de competência da Secretaria Municipal de saúde

X - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

XI – Gerir, fiscalizar, normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da administração municipal;

XII - coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XIII - elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

XIV - criar estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

XV - implementar políticas para a integração do meio ambiente e o desenvolvimento econômico;

XVI - coordenar as atividades de varrição, capina, jardinagem e serviços complementares nos equipamentos públicos e em todo o território;

XVII - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

XVIII – Coordenar, gerir, fiscalizar e promover a completa operação dos serviços relativos ao manejo de resíduos sólidos, por meio de coleta (convencional e seletiva), transbordo, transporte, triagem, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos, podendo adotar medidas junto a consórcios, entidades do terceiro setor, apoio de outras secretarias para efetivação e prestação do serviço.

XIX - coordenar, fiscalizar e executar, diretamente ou através de empresas terceirizadas, os serviços de limpeza urbana e manutenção das vias públicas;

XX - gerenciar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano.

Subseção X - Da Secretaria Municipal de Gestão de Frotas

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Frotas tem como competência:

I - planejar, coordenar e executar o gerenciamento e a manutenção da frota oficial do município, bem como das políticas municipais para os serviços de transportes da Prefeitura, com eficácia e qualidade;

II - programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e de manutenção de veículos relativos à frota oficial do município;

III - planejar e desenvolver métodos de segurança para direção de veículos;

IV - realizar estudos para a identificação de formas mais econômicas e seguras relativas à frota oficial do município.

Subseção XI - Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Infraestrutura tem como competência:

I - implementar a política governamental para o Plano de Obras do Município, bem como a relativa ao planejamento e à execução dos serviços de drenagem, em colaboração com a administração Indireta do Poder Executivo;

II - conservar e manter a iluminação pública e infraestrutura do Município visando à excelência no atendimento aos munícipes;

III - reparar, conservar e melhorar as vias e logradouros públicos pavimentados e não pavimentados, inclusive estradas vicinais e zona rural;

IV - coordenar, executar e fiscalizar as obras de construção, reconstrução, conservação e manutenção de prédios públicos;

V - gerenciar, por delegação específica, os contratos de obras e serviços de engenharia firmados pelo Município.

Subseção XII - Da Secretaria Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo tem como competência:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais das políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas para o Município;

II - promover a proteção do patrimônio cultural material e imaterial e dos acervos culturais e históricos municipais;

III - formalizar políticas e programas para valorização dos setores artístico-culturais do Município, incluindo as manifestações das culturas populares tradicionais e urbanas, patrimoniais afro-brasileiras;

IV - fomentar a pesquisa em artes, cultura e gestão cultural;

V - propor diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação da Política Municipal de Turismo, bem como acompanhar sua implementação, com vistas ao desenvolvimento do turismo no Município, em todas as suas modalidades;

VI - formular e administrar as políticas públicas e o planejamento das atividades das Unidades Culturais do Município e dos complexos turísticos públicos;

VII - organizar, estruturar e operacionalizar o calendário de eventos de interesse cultural e turístico do município, com interface com as demais Secretarias;

VIII - conservar e zelar pela preservação e manutenção dos equipamentos turísticos do município.

Subseção XIII - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento tem como competências:

I - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e orçamento, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Poder Executivo;

II - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

III - participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

IV - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

V - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de

Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

VI - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

VII - oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

VIII - promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;

IX - promover e coordenar a formulação do Programa de Metas e Compromissos de Gestão em articulação com as secretarias municipais;

X - implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XI - em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XII - em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Tributação e a Secretaria Municipal de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - implementar, monitorar e articular a Política Pública dos ODS – 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidos pelas Nações Unidas (ONU), com o compromisso de assegurar o desenvolvimento sustentável em suas dimensões, sociais, econômicas e ambientais;

XIV - coordenar a criação de um conjunto de indicadores e metas locais para acompanhamento e monitoramento contínuo e integrado das metas locais e maior efetividade e transparência das políticas públicas;

XV - captar, promover e gerir constante busca de captação de recursos visando melhorias das políticas públicas locais.

Subseção XIV - Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como competência:

I - coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações de saúde nas áreas de promoção, assistência à saúde coletiva, gerindo a administração na conformidade com o Sistema Único de Saúde - SUS;

II - planejar e coordenar, as atividades de:

a) atenção integral à saúde;

b) vigilância em saúde, incluindo controle de zoonoses (serviço de controle animal), saúde do trabalhador, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológicas, mediante, inclusive, a delegação a outros órgãos e entidades da administração municipal;

c) controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde no município;

d) produzir na rede SUS, no âmbito individual e coletivo, a promoção da saúde como uma ação inclusiva e de cooperação intra e intersetorial, articulando as demais redes de proteção social, com ampla participação e controle social.

III - coordenar as atividades dos distritos sanitários, em colaboração com as Coordenadorias de Atendimento;

IV - coordenar a política sobre drogas;

V - promover e organizar a Política de Equoterapia;

VI – Coordenar e promover a política de controle animal com manejo populacional ético de cães e gatos.

Subseção XV - Da Secretaria Municipal de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana tem como competência:

I - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de segurança, prevenção e mobilidade urbana;

II - planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;

III - articular e coordenar a integração do poder público municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

IV - fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

V - financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

VI - proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, que abranjam os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais e inclui a atividade de proteção e orientação da população e dos agentes públicos que utilizam esses bens, serviços, logradouros públicos e instalações;

VII - formular, aplicar e planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais e de segurança, visando à manutenção da ordem urbana e a diminuição da criminalidade, da violência e da sensação de insegurança;

VIII - planejar, integrar e articular ações da Guarda Civil Municipal, Brigada Municipal e Defesa Civil;

IX - coordenar a Guarda Civil Municipal para proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais, exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, em articulação com órgãos de trânsito estadual ou municipal e promover o patrulhamento preventivo;

X - coordenar as ações de defesa civil e de fiscalização municipal, perante riscos aos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;

XI - coordenar as ações da Brigada Municipal em consonância com o convênio junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais - CBMMG;

XII - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

XIII - realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas que visem atender os anseios de mobilidade da população;

XIV - planejar, formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros;

XV - propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego do Município e diminuir a emissão de poluentes;

XVII - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

XVIII - planejar, definir e gerenciar, no âmbito do Município, as linhas e os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XIX - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XX - estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão-de-obra para o transporte público de passageiros;

XXI - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

XXII- estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

XXIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização;

XXIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente.

§1º - Compõe a Secretaria de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana a Coordenadoria da Defesa Civil competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de áreas afetadas por situações de desastres;

II - coordenar as ações de resposta em locais de desastres de médio e alto impacto, empregando o Sistema de Comando de Operações;

III - monitorar as condições meteorológicas e emitir os alertas à população e aos gestores envolvidos nas atividades de prevenção, mitigação e resposta aos desastres;

IV - coordenar as atividades atinentes à montagem dos processos de decretação de anormalidade e assessorar o Prefeito Municipal na decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

V - Implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;

VI - coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado nas ações de proteção e defesa civil;

VII - manter o registro das informações dos desastres no Município;

VIII - articular a implantação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no Município de Itabirito.

§2º - Integra a Secretaria de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana a Brigada Municipal de Itabirito, que possui as seguintes competências:

I - cumprir as cláusulas previstas no Termo de Convênio firmado com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais - CBMMG, bem como o disposto na Lei Federal nº 13.425 de 20 de março de 2017, Lei Estadual nº 22.839 de 05 de janeiro de 2018 e demais regulamentos fixados pelo CBMMG;

II - promover o atendimento a emergências no âmbito do Município de Itabirito/MG, nas áreas de prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros ou Atendimento Pré-Hospitalar (APH), conforme o caso, busca e salvamento;

III - executar medidas com finalidade de verificar disponibilidade dos sistemas preventivos de combate a incêndio e de situações de risco, proteger a vida de possíveis vítimas, extinguir o fogo já deflagrado, preservar indícios das causas do incêndio e evitar nova ignição;

IV - acionar a organização Bombeiro Militar responsável pelo Município em casos de necessidade de apoio por limitação de recursos municipais ou devido à ocorrência extrapolar a capacidade de atendimento pela Brigada Municipal de Itabirito;

V - funcionar de forma ininterrupta, de modo que, a qualquer hora do dia ou da noite, seja possível ao munícipe solicitar atendimento de emergência à Brigada Municipal;

VI - gerar relatórios e manter arquivo digital de cada atendimento realizado para envios ao CBMMG, para fins de consulta;

VII - realizar a contratação conforme a legislação vigente, colocando à disposição, servidores e/ou quando se fizer necessário,

VIII - franquear o acesso ao CBMMG às instalações e às informações existentes relativas à atuação da Brigada Municipal de Itabirito, quando solicitado.

§3º - Integra a Secretaria de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana a Guarda Civil Municipal de Itabirito, que possui competências:

I - promover a vigilância de vias e logradouros públicos, fiscalizando a adequada utilização dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, e evitando a sua depredação;

II - promover a vigilância dos próprios municipais, Paço e Câmara Municipal, bem como das suas instalações dos serviços públicos;

III - promover a vigilância do patrimônio histórico-cultural de Itabirito e das áreas de preservação permanente;

IV - colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de polícia administrativa do Município;

V - atuar na fiscalização do trânsito, contribuindo, quando necessário ou solicitado, em tarefas atribuídas à Defesa Civil do Município, na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros e em auxílio à polícia militar;

VI - colaborar na segurança pública, conforme legislação vigente;

VII - prestar auxílio ao público, bem como executar o serviço de patrulhamento escolar.

Subseção XVI - Da Secretaria Municipal de Políticas Urbanas e Habitação

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Políticas Urbanas e Habitação tem como competência:

I - coordenar e articular as políticas de planejamento, de regulação, de regularização urbana e fundiária e de fiscalização para o desenvolvimento urbano sustentável e para o cumprimento da função social da propriedade;

II - implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

III - implementar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

IV - implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;

V - promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;

VI - implementar a política de fiscalização nas áreas de controle urbano e ambiental, inclusive mediante delegação para outros órgãos e entidades da administração municipal;

VII - elaborar propostas de legislação urbanística municipal;

VIII - monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciar o sistema de informações urbanísticas;

IX - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

X - coordenar as atividades de licenciamento de empreendimentos de impacto, com análise e aprovação dos projetos arquitetônicos;

XI - planejar, articular e monitorar no âmbito municipal as políticas de articulação regional;

XII - promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano;

XIII - prover o município de plano de acessibilidade das calçadas e vias públicas;

XIV - avaliar os imóveis para fazer desapropriações, permutas e incorporações;

XV - manter atualizado e devidamente informatizado o cadastro imobiliário do município;

XVI - atualizar a base cartográfica municipal em conjunto com os dados topográfico obtidos em campo através do serviço de topografia;

XVII - No limite das competências de fiscalização da Secretaria de Política Urbana e em parceria com outras Secretarias gerir e fiscalizar todos os imóveis do Município, áreas de arruamento, praças, áreas verdes, áreas Institucionais, estradas, caminhos e servidões e no que couber áreas de Preservação Permanente;

XVIII - planejar, organizar, coordenar e implementar as políticas, projetos, programas e ações de habitação e moradia das áreas de interesse social, visando reduzir o déficit qualitativo e quantitativo no âmbito do Município, mantendo o banco de dados unificado das famílias beneficiadas pelos programas do Município;

XIX - coordenar e articular as políticas de planejamento, de regulação e de fiscalização urbana para o desenvolvimento urbano sustentável e para o cumprimento da função social da propriedade;

XX - implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;

XXI - promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;

XXII - implementar a política de fiscalização nas áreas de controle urbano e ambiental, inclusive mediante delegação para outros órgãos e entidades da administração municipal;

XXIII - elaborar propostas de legislação urbanística municipal;

XXIV - monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciar o sistema de informações urbanísticas;

XXV - promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano.

Subseção XVII - Procuradoria Municipal Contenciosa

Art. 34 - A Procuradoria Municipal Contenciosa tem como competência:

I - assessorar o Poder Executivo Municipal referente à defesa, cobrança e demais ações judiciais e de assistência jurídica à população carente ou em estado de vulnerabilidade social, que conduza a resultados eficazes e com qualidade;

II - representar e promover a defesa judicial do Município, propor ações, interpor recursos, e demais atos pertinentes;

III - promover a cobrança judicial dos créditos tributários municipais, inscritos na dívida ativa;

IV - supervisionar as atividades de defesa do consumidor na esfera municipal, e apoiar entidades da sociedade civil e de organização da comunidade para este fim;

V - promover o acompanhamento e o pagamento dos precatórios, conforme legislação vigente;

VI - coordenar o trabalho e a atuação dos advogados contenciosos do município;

VII - representar os servidores públicos do Poder Executivo Municipal em ações judiciais e processos administrativos nos quais figurem como parte em razão de atos praticados no exercício regular de cargo ou função, desde que em consonância com as orientações previstas em regulamento.

Subseção XVIII - Procuradoria Municipal Consultiva

Art. 35 - A Procuradoria Municipal Consultiva tem como competência:

I - representar o Município, junto aos órgãos administrativos e judiciais, em questões não contenciosas;

II - assessorar o Poder Executivo Municipal na condução de sindicâncias e processos administrativos;

III - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito, vice-prefeito e à Administração Pública Municipal Direta e Indireta emitindo pareceres verbais ou escritos sobre matéria de sua competência para quaisquer órgãos da estrutura administrativa do Município;

IV - proceder à análise técnica-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar projeto de lei, as respectivas justificativas e pareceres;

V - prestar assistência técnica, em suas áreas de atribuições, nas licitações, celebração de convênios, contratos, acordos e demais questões, que envolvam assuntos de direito;

VI - coordenar o trabalho e a atuação dos advogados consultivos do município;

VII - acompanhar, coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores públicos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

VIII - determinar a instauração, instruir e coordenar a instrução de procedimentos preliminares de apuração e de processos administrativos disciplinares no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal;

IX - instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à administração pública municipal previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

X - promover a integração de dados e consolidar informações relativas às atividades de correição no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal;

XI - propor medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito;

XII - suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase, procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIII - recomendar ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XIV - elaborar todos os processos para repasse de valores as entidades em conformidade com a Lei 13.019/14;

XV - elaborar decretos e portarias;

XVI - dar pareceres em autógrafos de Lei;

XVII - elaborar convênios, termos de colaboração, editais de chamamento público, contratos diversos;

XVIII - determinar a instauração, instruir e coordenar a instrução de procedimentos administrativos diversos.

Subseção XIX - Controladoria-Geral Municipal

Art. 36 - A Controladoria-Geral Municipal tem como competências:

I - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, em especial do Plano de Integridade Municipal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

II - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas e planejamento e finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III - determinar a instauração de tomada de contas especial pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

IV - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo;

V - supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento de resposta às reclamações e denúncias feitas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo;

VI - desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção, bem como zelar pelo cumprimento do Sistema Municipal de Integridade e Anticorrupção;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VIII - prestar informações à Câmara Municipal, sempre que solicitadas;

XI - suspender cautelarmente, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase, procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que exijam a medida;

XII - dar parecer nos processos de repasse às entidades, em conformidade com a Lei federal 13.019/14.

XIII - analisar prestação de contas;

XIV - celebrar acordos de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos ao erário.

Parágrafo único - Os agentes públicos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo deverão disponibilizar os documentos e informações solicitados pela CTGM, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 37 - Compõem a Controladoria-Geral Municipal:

I - a Subcontroladoria de Transparência;

II - a Subcontroladoria de Auditoria;

III - a Subcontroladoria de Ouvidoria.

Art. 38 - A Subcontroladoria de Transparência tem como competência geral a prevenção e o combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão.

Parágrafo único - São competências específicas da Subcontroladoria de Transparência:

I - promover o incremento da Transparência pública;

II - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

III - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

IV - estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

V - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

VI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

VII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VIII - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

IX - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação;

X - coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XI - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;

XII - apoiar a JUCOF nas ações do Plano de Integridade Municipal e na estruturação de governança pública.

Art. 39 - A Subcontroladoria de Transparência, excetuado o seu Controlador, será preferencialmente integrada por servidores de cargos efetivos já pertencentes ao quadro da administração direta.

Art. 40 - A Subcontroladoria de Auditoria Interna tem como competência geral auditar e fiscalizar internamente os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo.

Parágrafo único - São competências específicas da Subcontroladoria de Auditoria:

I - determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo;

II - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades das Diretorias de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;

III - elaborar a programação anual das auditorias de sua responsabilidade;

IV - coordenar, executar as atividades de auditoria e emitir estudos técnicos, relacionados à sua área de atuação;

V - acompanhar a realização de trabalhos especiais como sorteios públicos, leilões e seleções públicas;

VI - monitorar e consolidar informações de avaliação sobre o cumprimento das recomendações e dos compromissos ajustados nos termos de compromisso de gestão celebrados pela Controladoria-Geral Municipal, relacionados à sua área de atuação;

VII - acompanhar e analisar a eficiência dos controles e demais sistemas administrativos dos órgãos e entidades auditadas;

VIII - coordenar e executar atividades de auditoria em matérias relacionadas à fiscalização de atos de pessoal, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, verificando e avaliando, dentre outros aspectos, a legalidade:

a) dos vínculos dos agentes públicos;

b) das contratações temporárias e seus respectivos processos seletivos;

c) dos atos de cessões de agentes públicos;

d) dos atos concessórios de licenças e afastamentos de agentes públicos;

e) dos pagamentos relativos aos agentes públicos;

f) das acumulações de cargos, empregos e funções públicas, internas e com outras unidades da federação;

g) dos atos concessórios de pensões, bem como dos seus respectivos atos de complementação ou cancelamento.

IX - coordenar e realizar atividades de auditoria para verificar e avaliar, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade e economicidade:

a) dos processos licitatórios, contratos, convênios, termos de parceria, ajustes e acordos e dos procedimentos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

b) dos pagamentos e das prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo em face de transferências voluntárias efetuadas por outros entes;

c) da aplicação de recursos do município e de suas entidades, repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas e pessoas físicas, por meio de convênios, termos de parceria, acordos e ajustes.

X - subsidiar a elaboração do relatório de controle interno que acompanha a prestação de contas anual do chefe do Poder Executivo, a ser remetido ao TCEMG;

XI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades administração direta e indireta do Poder Executivo;

XII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIII - examinar as fases de arrecadação da receita e de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e renúncia de receitas;

XIV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XV - identificar eventuais irregularidades e oportunidades de melhoria na fase preparatória da licitação, na contratação e na execução de obras e serviços de engenharia;

XVI - aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, de forma amostral, verificando, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados pelo Município em relação à compatibilidade dos itens e serviços e aos preços praticados no mercado;

XVII - aferir a compatibilidade dos itens e serviços referentes à liquidação de despesas, verificando se os mesmos correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único - A análise que depender de conhecimento técnico-jurídico dependerá de prévia manifestação da Procuradoria Municipal Consultiva.

Art. 41 - A Subcontroladoria de Ouvidoria tem como competência geral a supervisão e controle das denúncias e reclamações recebidas pelas Ouvidorias Geral, em Saúde e da Guarda Civil Municipal, para assessorar, por meio da mediação e do diálogo aberto, o Gabinete de Governo Municipal e as Secretarias Municipais, quanto às respostas às reclamações e denúncias apontadas pela população em relação aos serviços públicos.

Parágrafo único - São competências específicas da Subcontroladoria de Ouvidoria:

I - estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - verificar a pertinência das reclamações e denúncias referidas no inciso anterior, promovendo a apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, encaminhando aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;

IV - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

V - propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

VI - propor, com recurso "ex-ofício" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

VII - divulgar, semestralmente, em Jornal Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinente;

VIII - a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura;

IX - recepcionar e encaminhar também à Controladoria-Geral as questões formuladas pelos cidadãos relacionadas ao Controle Interno do Município.

Seção IV - Do Serviço Autônomo de Saneamento Básico de Itabirito - SAAE

Art. 42 - O SAAE, instituído pela Lei Municipal nº 2.999, de 23 de abril de 2014, tem como competência geral a gestão dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários e drenagem.

§1º - São competências específicas do SAAE:

I - projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável; esgotamento

sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

II - receber da Prefeitura as obras finalizadas e relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais, realizadas com recursos de Convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais específicos;

III - receber em doação dos empreendedores as obras finalizadas e relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais;

IV - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação e remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;

V - operar, manter, conservar, explorar, diretamente, os serviços de saneamento básico;

VI - lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas e tarifas dos serviços de água, esgotos, drenagem e as taxas de contribuição que incidirem ou possam vir a incidir sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

VII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema público de saneamento básico, instituído pela Lei que prevê a Política Municipal de Saneamento Básico;

VIII - realizar pesquisas e estudos sobre os sistemas de abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais;

IX - realizar ações de recuperação e preservação e estudos de aproveitamento dos mananciais situados no Município, visando ao aumento da oferta de água para atender as necessidades da comunidade;

X - elaborar e rever, periodicamente os Planos Diretores dos serviços de sua competência, em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

XI - celebrar convênios, contratos ou acordos específicos com entidades públicas ou privadas para desenvolver as atividades sob sua responsabilidade, observada a legislação pertinente;

XII - cobrar taxas, tarifas e outros preços públicos referentes à prestação dos serviços de sua competência, bem como arrecadar e gerir as receitas provenientes dessas cobranças;

XIII - gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Saneamento Básico – FMSB, caso criado;

XIV - realizar operações financeiras de crédito destinadas exclusivamente à realização de obras e outros investimentos necessários para a prestação dos serviços de sua competência;

XV - incentivar, promover e realizar ações de educação sanitária e ambiental;

XVI - elaborar e publicar, mensalmente e anualmente, as Demonstrações Contábeis exigidas pelo Direito Financeiro;

XVII - organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, seja de bens móveis, imóveis ou de natureza industrial, tais como as infraestruturas físicas imóveis vinculadas aos serviços de sua competência, inclusive: ramais de ligações prediais; redes de adução e distribuição de água; redes coletoras, coletores-tronco e emissários de esgotos; redes e subestações de energia; redes de dados, redes e drenagem pluvial;

XVIII - exercer a fiscalização técnica das atividades de sua competência;

XIX - aplicar penalidades previstas na Lei que institui a Política Municipal de Saneamento e seus regulamentos;

XX - a operação dos serviços relativos à drenagem e manejo das águas pluviais urbana, através da coleta, armazenamento, reaproveitamento, canalização das águas pluviais e outros serviços afins;

§2º - No âmbito de suas competências, o SAAE poderá:

I - contratar terceiros, no regime da Lei nº 14.133/21, para execução de determinadas atividades de seu interesse;

II - celebrar convênios com consórcios intermunicipais de saneamento, para execução de determinadas atividades de seu interesse, com anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - Celebrar convênios administrativos com consórcios de saneamento, cooperativas ou associações de usuários para a execução de atividades de sua competência, nos moldes da legislação vigente, com anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 43 - Qualquer usuário, para fazer uso de recurso hídrico, superficial ou subterrâneo, para fins de abastecimento de água, público ou privado, independente de deter a outorga

deste, deverá consultar o SAAE, que na condição de detentos da exclusividade na prestação deste serviço público, resguardando os interesses desta entidade, lhe concederá a título precário a anuência deste uso.

Art. 44 - O cargo de Diretor Presidente do SAAE será indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no qual passará a ordenar as despesas da autarquia, não cabendo a sua delegação para outro servidor.

§1º - O SAAE será administrado por um gestor, obrigatoriamente com formação em Engenharia de Saúde Pública, Engenharia Sanitarista, Engenharia Civil ou com formação em nível superior com comprovada experiência na área de saneamento básico por, no mínimo, 3 (três) anos.

§2º - Os demais cargos de provimento em comissão do SAAE, previstos nesta Lei, poderão ser indicados, nomeados e exonerados pelo Presidente do SAAE, através de delegação de competência expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º - Os atos serão expedidos através de Portaria assinada pelo Presidente do SAAE e na sua ausência exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através de Decreto Municipal e serão obrigatoriamente publicizados no Diário Oficial do Município, bem como no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Art. 45 - O SAAE terá quadro próprio de servidores, que se sujeitarão ao regime jurídico instituído pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único - Compete à administração do SAAE promover concurso público para admitir os seus servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regime interno.

Art. 46 - O patrimônio do SAAE será constituído de todos os bens móveis, imóveis, bens de natureza industrial, títulos, materiais e outros valores próprios do município atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de saneamento básico, os quais lhe serão doados sem quaisquer ônus ou encargos.

Art. 47 - A receita do SAAE é composta pelos seguintes recursos:

I - o produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente da prestação dos serviços de saneamento básico, tais como: taxas, tarifas e preços públicos dos quais se incluem: instalação, reparo, aferição de serviços referentes à ligação de água e esgoto, prolongamento de rede por conta de terceiros, bem como multas e outros encargos;

II - as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com os serviços de água e esgoto;

III - os auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismo de cooperação internacional;

IV - o produto de juros sobre depósitos bancárias e outras rendas patrimoniais;

V - o produto auferido através da alienação de equipamentos e materiais permanentes inservíveis e de bens patrimoniais que se tornam desnecessários aos seus serviços;

VI - o produto de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;

VII - as doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, que lhe são devidas;

VIII - a contribuição econômica prevista no Orçamento da Prefeitura ou por seus créditos especiais ou adicionais autorizados em lei.

§1º - Poderão ser criadas taxas, tarifas e preços públicos, para o custeio e os investimentos em abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, drenagem e manejo das águas pluviais, ações previstas no Plano Municipal de Saneamento, bem como os respectivos encargos por atraso nos pagamentos.

§2º - Mediante prévia autorização do Legislativo Municipal, poderá o SAAE realizar Operações de Crédito por Antecipação de Receita (ARO) ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais.

§3º - Fica a diretoria do SAAE autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houverem, em instituições financeiras oficiais.

Art. 48 - A classificação dos serviços de saneamento básico, as respectivas tarifas, critérios de cobrança e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento próprio, após aprovação do órgão ou entidade de regulação, prevista na Lei que estabelece a Política de Saneamento Básico do Município de Itabirito.

Parágrafo único - As tarifas serão fixadas com base em estudo econômico, nos termos da Lei de Política Municipal de Saneamento Básico, assegurando a autossuficiência econômica e financeira do SAAE.

Art. 49 - Será obrigatória a conexão de toda edificação permanente à rede pública de abastecimento de água e esgotamento sanitário, quando disponível, nos moldes do regulamento da Lei Federal que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico.

§1º - A universalização do acesso ao Saneamento Básico poderá ser alcançada gradualmente, conforme metas estabelecidas no plano municipal de saneamento, instituído por lei específica e que terá vigência para um período médio de 20 (vinte) anos.

§2º - O serviço público de Saneamento Básico será considerado universalizado no Município de Itabirito quando assegurar, no mínimo, o atendimento das necessidades básicas vitais, sanitárias e higiênicas de todas as pessoas, independentemente de sua condição socioeconômica, em todas as edificações permanentes urbanas, independentemente de sua situação fundiária, inclusive local de trabalho e de convivência social, da sede municipal e dos atuais e futuros distritos, vilas e povoados, de modo sustentável, ambientalmente correto, socialmente justo e economicamente viável, bem como de forma adequada às condições locais.

§3º - Excluem-se do disposto no §2º deste artigo as edificações localizadas em áreas cuja permanência ocasione risco à vida ou à integridade física, em áreas de proteção ambiental permanente, particularmente as faixas de preservação dos cursos d'água, cuja desocupação seja exigida pelas autoridades competentes ou por decisão judicial e em outras áreas impróprias à edificação, assim definidas pela Lei Orgânica do Município de Itabirito e seu Plano Diretor.

Art. 50 - O SAAE poderá conceder redução de tarifas, observados o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a Associações sem fins lucrativos que tenham como objetivo a promoção de políticas sociais de caráter assistencialista.

Parágrafo único - Para fazer jus à redução das tarifas de abastecimento de água potável; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais, o usuário deverá, anualmente, protocolizar requerimento junto ao SAAE, acompanhado da seguinte documentação:

I - cópia autenticada do estatuto e da ata da última eleição de Diretoria;

II - comprovante de que não distribui lucros e de que os seus rendimentos são aplicados exclusivamente na consecução dos seus objetivos institucionais;

III - certidão negativa de débitos de tributos municipais.

Seção V - Dos Conselhos Municipais e Fundos Municipais

Art. 51 - Os Conselhos Municipais são instrumentos participativos da população nas ações governamentais e têm como competência geral, em seu respectivo âmbito:

I - acompanhar e fiscalizar as ações do poder público, inclusive quanto à aplicação de recursos;

II - participar da elaboração das políticas de ação do poder público;

III - acompanhar a elaboração e execução de planos, programas e projetos;

IV - gerir os fundos municipais criados por lei específica através dos regulamentos próprios.

§1º - A composição e o funcionamento dos Conselhos Consultivos Regionais de Participação Popular serão definidos em norma específica, atinentes a cada política pública a ele vinculado;

§2º - A participação como conselheiro será de relevante interesse público, vedada a remuneração.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 52 - O provimento dos cargos em comissão compete ao Chefe do Poder Executivo, sendo de livre nomeação e exoneração, na forma da lei aplicável.

Art. 53 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, exercidos especificamente em razão de funções de chefia, de direção e de assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta Lei, conforme constante nos Anexos I e VII desta Lei.

Parágrafo único - O vencimento é o valor remuneratório mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo no qual o mesmo estiver lotado.

Art. 54 - As competências específicas e requisitos para investidura dos cargos de provimento em comissão constam nos Anexos III e VIII desta Lei.

Parágrafo único - Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 55 - Os cargos em comissão criados nesta Lei exigem dedicação integral de seus ocupantes, excetuadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

Art. 56 - Ficam assegurados aos cargos em comissão criados nesta Lei o direito a férias e respectivo adicional, décimo terceiro salário, licença-maternidade e licença-paternidade, sem prejuízo de outros direitos e garantias fundamentais previstos em lei.

Parágrafo único - As férias dos agentes políticos e equiparados poderão ser indenizadas.

Art. 57 - Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral Municipal, Procuradores Municipais Consultivo e Contencioso não são considerados como agentes políticos, ainda que os seus vencimentos correspondam ao subsídio de Secretário Municipal.

Parágrafo único - Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal.

Art. 58 - É vedada a contratação ou nomeação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para todos os cargos de natureza efetiva, temporária, comissionada, ou função de confiança, de pessoas condenadas definitivamente por crimes:

I - praticados contra crianças ou adolescentes;

II - praticados contra mulher nas circunstâncias previstas pela Lei Federal 11.340/2006;

III - contra a administração pública;

IV - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;

V - de abuso de autoridade;

VI - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

VII - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

VIII - de redução à condição análoga à de escravo;

IX - contra a vida e a dignidade sexual;

X - praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

X - assédio sexual e/ou moral.

§1º - O impedimento de que trata o caput inicia-se com o trânsito em julgado da sentença condenatória e persiste até 5 (cinco) anos após a extinção da pena.

§2º - O impedimento de que trata o *caput* não se aplica aos crimes culposos, aos crimes a que a lei não comina, isolada, cumulativa ou alternativamente pena privativa de liberdade e aos definidos em lei como de pequeno potencial ofensivo, exceto, neste último caso, quando se tratar de violência doméstica contra mulher.

Seção I - Das Funções de Confiança e das Funções Gratificadas

Art. 59 - As Funções de Confiança referem-se aos cargos comissionados de recrutamento limitado e restritos, cuja ocupação por servidores efetivos seja expressamente definida nesta Lei quando da definição do cargo, e se destinam exclusivamente a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo único - Esta Lei definirá as funções de confiança que deverão ser ocupadas necessariamente por única classe de servidor efetivo.

Art. 60 - As Funções Gratificadas referem-se à remuneração dada ao servidor pelo exercício de atividades de natureza extraordinária ao cargo efetivo, exceto as atribuições de chefia, direção e assessoramento, e serão expressamente previstas em Lei.

Art. 61 - O recrutamento dos cargos que compõem os Anexos I e VI desta Lei será:

I - amplo, quando provido por qualquer cidadão ocupante ou não de cargo efetivo ou emprego da administração pública municipal;

II - limitado, quando a legislação ou regulamento exija que o cargo público seja ocupado por detentor de formação específica, independente de tratar-se de servidor efetivo ou não;

III - restrito, quando a legislação ou regulamento exija que o cargo seja ocupado por classe específica ou que seja provido por servidor efetivo.

Art. 62 - O provimento dos cargos em comissão aplica-se aos cargos das funções de confiança, sendo de competência do chefe do Poder Executivo sua livre nomeação e exoneração, na forma da lei aplicável.

Art. 63 - Por exercício de cargo de provimento em comissão ou substituição temporária de cargo nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, será concedida gratificação ao servidor efetivo, paga na

proporção dos dias referentes a todo o período de efetivo exercício, podendo o servidor optar:

I - pelo recebimento da diferença entre o vencimento do seu cargo de natureza permanente e o vencimento do cargo comissionado;

II - de valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor atual de vencimentos do cargo de provimento efetivo que o servidor está enquadrado, quando o salário deste for inferior ao salário do cargo de provimento em comissão;

III - correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo de provimento em comissão, quando o salário do cargo de provimento efetivo ocupado pelo substituto for igual ou superior ao salário do cargo em comissão.

Parágrafo único - A substituição de que trata o artigo anterior depende de autorização da JUCOF.

Subseção I - Da Gratificação ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Art. 64 - Por exercício da função gratificada de agente de contratação, conforme previsto na Lei Nacional de Licitações e Contratos Administrativos, o servidor público receberá o percentual de gratificação disposto no Anexo IV desta Lei.

§1º - O agente de contratação responsável pela condução do certame receberá o percentual de gratificação previsto no Anexo IV desta Lei, sem cumulação com o percentual de pregoeiro e equipe de apoio, sendo estes servidores lotados na Diretoria de Licitação, quando na Administração Direta, e na unidade administrativa correlata da Administração Indireta.

§2º - Em licitação na modalidade pregão, o agente contratante responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, recebendo o percentual de gratificação previsto no Anexo IV desta Lei, sem cumulação com o percentual de agente de contratação e equipe de apoio.

§3º - O agente de contratação designado pregoeiro deve permanecer lotado na Diretoria de Licitação, quando na Administração Direta, e na unidade administrativa correlata da Administração Indireta.

§4º - Equipe de apoio será designada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, entre agentes públicos, para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, podendo solicitar manifestação técnica do órgão de

assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão, recebendo o percentual de gratificação previsto no Anexo IV desta Lei.

§5º - A gratificação prevista neste artigo será devida mensalmente, enquanto o servidor estiver exercendo a função gratificada, e não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não incidirá sobre décimo terceiro salário.

§6º - A indicação para nomeação dos integrantes das comissões é de atribuição específica da JUCOF, que promoverá a regulamentação em decreto;

§7º - A Superintendência Administrativa do SAAE indicará, para aprovação e nomeação pela JUCOF, os integrantes da comissão do SAAE.

Subseção II - Da Gratificação ao integrante da Comissão Processante Disciplinar

Art. 65 - Por exercício da função gratificada de membro da Comissão Processante Disciplinar, o servidor público receberá o percentual de gratificação disposto no Anexo IV desta Lei.

§1º - A gratificação prevista neste artigo será devida mensalmente, enquanto o servidor estiver exercendo a função gratificada, e não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não incidirá sobre décimo terceiro salário.

§2º - A indicação para nomeação dos integrantes da comissão é de atribuição específica da Procuradoria Municipal Consultiva e, no caso do SAAE, de seu Diretor Presidente.

Subseção III - Da Gratificação ao integrante da Comissão de Seleção ou Comissão de Monitoramento de Avaliação

Art. 66 - Por exercício da função gratificada de membro da Comissão de Seleção ou Comissão de Monitoramento de Avaliação, de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014, o servidor público receberá o percentual de gratificação disposto no Anexo IV desta Lei.

§1º - A gratificação prevista neste artigo será devida mensalmente, enquanto o servidor estiver exercendo a função gratificada, e não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não incidirá sobre décimo terceiro salário.

§2º - A indicação para nomeação dos integrantes das comissões é de atribuição específica da Procuradoria Municipal Consultiva validada pela JUCOF.

Subseção IV - Da Gratificação ao integrante da Comissão de Defensor Dativo

Art. 67 - Por exercício da função gratificada de integrante da Comissão Defensor Dativo, o servidor público designado para responder como defensor dativo em processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar receberá o percentual de gratificação disposto no Anexo IV desta Lei.

§1º - A gratificação prevista neste artigo será devida mensalmente, e não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não incidirá sobre décimo terceiro salário.

§2º - A indicação para nomeação dos integrantes da comissão é de atribuição específica da Procuradoria Municipal Consultiva.

Subseção V - Da Gratificação ao integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 68 - Por exercício da função gratificada de integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho, o servidor público designado para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho receberá o percentual de gratificação disposto no Anexo IV desta Lei.

§1º - A gratificação prevista neste artigo será devida mensalmente, e não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não incidirá sobre décimo terceiro salário.

§2º - A indicação para nomeação dos integrantes da comissão é de atribuição específica do Secretário Municipal de Administração e, no caso do SAAE, de sua Superintendência de Administração.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 - Dentre os cargos comissionados, fica estabelecido em 25% (vinte por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

Parágrafo único - Não serão incluídos no percentual previsto no *caput* deste artigo aqueles cargos de função de confiança, expressamente definidos nesta Lei.

Art. 70 - Dentre os cargos comissionados, fica estabelecido em 30% (trinta por cento) o percentual mínimo de cargos que deverão ser ocupados por mulheres.

Art. 71 - Fica vedada a contratação temporária de servidor para exercer as atribuições constantes da presente Lei.

Art. 72 - Compõem esta Lei:

I. Anexo I - Quadro das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta;

II. Anexo II - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta;

III. Anexo III - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta;

IV. Anexo IV - Quadro de Funções Gratificadas;

V. Anexo V - Quadro de Lotação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta;

VI. Anexo VI - Quadro de Classes de Provimento em Comissão do SAAE;

VII. Anexo VII - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão do SAAE;

VIII. Anexo VIII - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão do SAAE;

IX. Anexo IX - Quadro de Lotação das Classes de Provimento em Comissão do SAAE.

Art. 73 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta Lei.

Art. 74 - Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente:

I. os arts. 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 da Lei Municipal nº 2.999, de 23 de abril de 2014;

II. a Lei Municipal nº 2.443, de 21 de outubro de 2005;

III. a Lei Municipal nº 2.659, de 27 de março de 2008;

IV. a Lei Municipal nº 3.007 de 22 de maio de 2014;

V. a Lei Municipal nº 3.215, de 3 de junho de 2017;

VI. a Lei Municipal nº 3.252, de 23 de maio de 2018;

VII. a Lei Municipal nº 3.337, de 03 de setembro de 2019;

VIII. a Lei Municipal nº 3.433 de 17 de agosto de 2020.

Art. 75 – Esta Lei entra **em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Itabirito, 18 de julho de 2023.

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - QUADRO DAS CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Anexo I.1 - Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Amplo:

*Os cargos de recrutamento amplo são aqueles que podem ser ocupados por qualquer cidadão.

Denominação	Recrutamento	Nº de Cargos
Analista de Gestão	Comissionado de Recrutamento Amplo	8
Assessor de Cerimonial e Eventos	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Assessor de Relações Institucionais	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Assessor de Relações Parlamentares	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Assessor de Segurança	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Assessor I	Comissionado de Recrutamento Amplo	10
Assessor II	Comissionado de Recrutamento Amplo	6
Assistente de Coordenação em Saúde	Comissionado de Recrutamento Amplo	6
Assistente I	Comissionado de Recrutamento Amplo	136
Assistente II	Comissionado de Recrutamento Amplo	69
Coordenador Artístico Pedagógico	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Coordenador de Sine	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Diretor de Departamento I	Comissionado de Recrutamento Amplo	45
Gerente I	Comissionado de Recrutamento Amplo	11
Gerente II	Comissionado de Recrutamento Amplo	104
Ouvidor em Saúde	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Ouvidor Geral	Comissionado de Recrutamento Amplo	1

Secretária Executiva do Gabinete de Governo	Comissionado de Recrutamento Amplo	1
Secretária Executiva	Comissionado de Recrutamento Amplo	2
Secretária Executiva de Conselho	Comissionado de Recrutamento Amplo	2
Superintendente I	Comissionado de Recrutamento Amplo	9
Supervisor de Controle de Endemias	Comissionado de Recrutamento Amplo	5
Supervisor de Serviço de Saúde	Comissionado de Recrutamento Amplo	15

Anexo I.2 - Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Limitado:

*Os cargos de recrutamento limitado são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo público seja ocupado por detentor de formação específica.

Denominação	Recrutamento	Nº de Cargos
Analista Jurídico	Comissionado de Recrutamento Limitado	2
Assessor Jurídico	Comissionado de Recrutamento Limitado	13
Assessor de Planejamento Estratégico da Saúde	Comissionado de Recrutamento Limitado	1
Assessor de Planejamento Estratégico da Educação	Comissionado de Recrutamento Limitado	1
Assistente Jurídico	Comissionado de Recrutamento Limitado	4
Auditor da Saúde	Comissionado de Recrutamento Limitado	1
Coordenador Técnico - Saúde	Comissionado de Recrutamento Limitado	25
Diretor de Departamento II	Comissionado de Recrutamento Limitado	14
Diretor Escolar I	Comissionado de Recrutamento Limitado	15
Diretor Escolar II	Comissionado de Recrutamento Limitado	7
Diretor Escolar III	Comissionado de Recrutamento Limitado	7
Subcontrolador	Comissionado de Recrutamento Limitado	3
Subprocurador	Comissionado de Recrutamento Limitado	2

Superintendente II	Comissionado de Recrutamento Limitado	4
Supervisor Técnico da Assistência Social	Comissionado de Recrutamento Limitado	1
Vice Diretor Escolar	Comissionado de Recrutamento Limitado	34

Anexo I.3 - Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Restrito:

*Os cargos de recrutamento restrito são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo seja ocupado por classe específica ou que sejam providos por servidor efetivo

Denominação	Recrutamento	Nº de Cargos
Coordenador Geral do CRAS	Comissionado de Recrutamento Restrito	1
Coordenador (a) CREAS	Comissionado de Recrutamento Restrito	1
Coordenador Operacional de Proteção e Defesa Civil	Comissionado de Recrutamento Restrito	1
Comandante da Guarda Municipal	Comissionado de Recrutamento Restrito	1
Superintendente III	Comissionado de Recrutamento Restrito	4

Anexo I.4 - Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta - Agentes Políticos e Agentes Equiparados:

Denominação	Recrutamento	Nº de Cargos
Chefe de Gabinete	Agente Equiparado	1
Procurador (a) Municipal Consultivo	Agente Equiparado – Limitado	1
Procurador (a) Municipal Contencioso	Agente Equiparado – Limitado	1
Secretário (a) Municipal	Agente Político	16
Controlador (a) Geral	Agente Político – Limitado	1

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Anexo II.1 - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Amplo:

*Os cargos de recrutamento amplo são aqueles que podem ser ocupados por qualquer cidadão.

Classe	Vencimento
Analista de Gestão	R$ 8.027,52
Assessor de Cerimonial e Eventos	R$ 8.027,52
Assessor de Relações Institucionais	R$ 8.027,52
Assessor de Relações Parlamentares	R$ 8.027,52
Assessor de Segurança	R$ 5.733,18
Assessor I	R$ 5.733,18
Assessor II	R$ 6.716,21
Assistente de Coordenação em Saúde	R$ 3.103,58
Assistente I	R$ 3.103,58
Assistente II	R$ 4.520,19
Coordenador Artístico Pedagógico	R$ 7.126,97
Coordenador de Sine	R$ 7.126,97
Diretor de Departamento I	R$ 8.027,52
Gerente I	R$ 3.103,58
Gerente II	R$ 5.733,18
Ouvidor em Saúde	R$ 5.733,18
Ouvidor Geral	R$ 5.733,18
Secretária Executiva do Gabinete do Governo	R$ 6.716,21
Secretária Executiva	R$ 5.733,18
Secretária Executiva de Conselho	R$ 5.733,18
Superintendente I	R$ 11.464,61
Supervisor de Controle de Endemias	R$ 3.103,58
Supervisor de Serviço de Saúde	R$ 4.520,19

Anexo II.2 - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Limitado

*Os cargos de recrutamento limitado são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo público seja ocupado por detentor de formação específica.

Classe	Vencimento
Analista Jurídico	R$ 8.027,52
Assessor Jurídico	R$ 6.716,21
Assessor de Planejamento Estratégico da Saúde	R$ 8.027,52
Assessor de Planejamento Estratégico da Educação	R$ 8.027,52
Assistente Jurídico	R$ 4.520,19
Auditor da Saúde	R$ 8.027,52
Coordenador Técnico - Saúde	R$ 7.126,97
Diretor de Departamento II	R$ 8.027,52
Diretor Escolar I	R$ 6.851,39
Diretor Escolar II	R$ 7.129,03
Diretor Escolar III	R$ 7.414,19
Subcontrolador	R$ 11.884,61
Subprocurador	R$ 11.464,61
Superintendente II	R$ 11.464,61
Supervisor Técnico da Assistência Social	R$ 4.520,19
Vice Diretor Escolar	R$ 5.190,41

Anexo II.3 - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Restrito:

*Os cargos de recrutamento restrito são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo seja ocupado por classe específica ou que sejam providos por servidor ou empregado público.

Classe	Vencimento
Comandante da Guarda Municipal	R$ 11.464,61
Coordenador Operacional de Proteção e Defesa Civil	R$ 7.126,97
Coordenador (a) Geral do CRAS	R$ 7.126,97
Coordenador (a) CREAS	R$ 7.126,97
Superintendente III	R$ 11.464,61

Anexo II.4 - Tabela de Vencimentos das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Agentes Políticos ou Equiparados:

Classe	Vencimento
Chefe de Gabinete – Agente Equiparado	R$ 15.054,21
Procurador Municipal Consultivo – Agente Equiparado Limitado	R$ 15.054,21
Procurador Municipal Contencioso – Agente Equiparado Limitado	R$ 15.054,21
Secretário Municipal e Controlador-Geral – Agente Político	R$ 15.054,21

ANEXO III - QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Anexo III.1 - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Amplo:

*Os cargos de recrutamento amplo são aqueles que podem ser ocupados com requisitos desejáveis.

Denominação: Analista de Gestão

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Fornecer apoio técnico-administrativo e institucional, sob a supervisão de superior imediato, bem como realizar serviços técnicos especializados dentro da área a qual está designado para a implementação de programas e projetos e atividades estruturais de alta relevância para o planejamento e execução das políticas públicas.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desenvolvidas;
- Diariamente acessar sistemas informatizados e verificar o "input" e processamento de dados referente aos programas e projetos que está vinculado;
- Avaliar a inconsistência de informações e sua disponibilidade para geração de relatórios e planilhas de analises;
- Notificar eventuais problemas de acesso e solicitar sua imediata correção e revisão de dados;
- Acompanhar o desempenho de planos de ação estabelecidos para implementação das políticas públicas;
- Dar suporte as demais áreas técnicas na elaboração de indicadores para avaliação dos resultados das metas de governança;
- Aprimorar com gestão e técnica os novos projetos de governança oriundos das ações de programas de governo e de estado;
- Levantar as fontes de informações e desenvolver de forma técnica documentos pertinentes as suas atividades];
- Manter-se informado sobre novas tecnologias e informações sobre a área a qual está designado, reformulando a inovação de sistemas e de gestão a vista;
- Periodicamente receber, analisar, criticar e orientar a formatação de informações para o superior imediato;
- Emitir pareceres técnicos e encaminhar ao superior para decisão;
- Participar de reuniões de consultorias para avaliar o andamento dos projetos e programas;
- Preparar atas de reuniões para controle e ciência do superior imediato;

- Preparar dados técnicos para demonstração e análise do superior imediato;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor (a) de Cerimonial e Eventos

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e eventos do buscando assistir diretamente o Gabinete do Prefeito na representação social que lhe seja submetida pela Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;
- Apoiar a realização de cerimônias com a presença do Prefeito, quando realizados por entes ou órgãos de outras esferas de sua competência;
- Recepcionar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, autoridades e representantes de organismos e entes estrangeiros em visita oficial ao Prefeito;
- Coordenar a atualização de banco de dados de autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de relevante importância para o relacionamento institucional do governo;
- Zelar, em cooperação com a Assessoria de Segurança, pela segurança da solenidade e da cerimônia com a presença do Prefeito;
- Orientar os servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo e demais participantes de cerimônias sob sua coordenação sobre atos necessários ao cumprimento do protocolo, cerimonial público e etiqueta;
- Realizar a gestão e atualização das informações sobre as autoridades do governo;
- Assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;
- Realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal;
- Realizar as atividades de recepção e acompanhamento de autoridades e/ou representantes de empresas junto ao município;
- Enviar convites para cerimônias oficiais do município;
- Agendar salas e espaços para a realização de reuniões, seminários e outros;
- Manter em constante atualização os dados do mundo oficial para registro e mailing dos dados das autoridades públicas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa;

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor (a) de Relações Institucionais

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo

Descrição Sumária: assessorar as relações institucionais entre o Poder Executivo com entes federados e com organismos da sociedade civil, bem como promover a articulação política intragovernamental e intergovernamental.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Interagir com os órgãos competentes e estabelecer, em acordo com os órgãos e entidades do Poder Executivo, prazos para respostas às demandas;
- Prestar suporte ao relacionamento institucional do Poder Executivo e ao gerenciamento de informações relevantes;
- Interagir diretamente com as entidades da sociedade civil e com demais entes federados;
- Representar o Gabinete do Governo em visitas técnicas, eventos que a ele for designado;
- Tramitar internamente as demandas repassadas pelo Gabinete de Governo Municipal, interagindo com demais órgãos;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Demonstrar proatividade, capacidade de negociação e visão sistêmica
- Agir com ética
- Trabalhar sob pressão
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar flexibilidade, liderança

- Comunicar-se de modo eficiente
- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Denominação: Assessor (a) de Relações Parlamentares

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: acompanhar tecnicamente as atividades parlamentares junto à Câmara Municipal, bem como gerir e executar as atividades internas do Poder Executivo necessárias à tramitação legislativa.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Manter e promover articulação permanente com o Poder Legislativo em todas as esferas governamentais;
- Interagir com os órgãos competentes e estabelecer, em acordo com os órgãos e entidades do Poder Executivo, prazos para respostas às demandas;
- Manter banco de dados e arquivo de documentos atinentes às demandas parlamentares;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Providenciar e acompanhar as entregas de mensagens do Prefeito à Câmara Municipal;
- Consolidar as respostas relativas aos requerimentos de pedidos de informações do Poder Legislativo;
- Coordenar o fluxo dos requerimentos e as providências de retorno ao Poder legislativo;
- Realizar a análise técnica das proposições de interesse do Poder Executivo em trâmite na Câmara Municipal;
- Articular-se com a chefia de gabinete no acompanhamento de proposições de interesse do Poder Executivo em trâmite na Câmara Municipal.
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe

- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor (a) de Segurança

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo e carteira de habilitação, mínimo categoria B.

Descrição Sumária: ajudância de ordens e segurança pessoal do Prefeito e Vice Prefeito, bem como prestar assessoramento nas relações institucionais entre o Poder Executivo, a Polícia Militar de Minas Gerais, o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, organizações militares, Polícia Civil de Minas Gerais e Polícia Federal, a Guarda Civil Municipal e a Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Interagir com os órgãos competentes e estabelecer, em acordo com os órgãos e entidades do Poder Executivo, prazos para respostas às demandas;
- Manter banco de dados e arquivo de documentos atinentes às demandas parlamentares;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Coordenar o planejamento, a execução e zelar pela segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito em contato permanente com as unidades de Comando e Policiamento da Cidade;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Prevenir a ocorrência de crises e articular o seu gerenciamento;
- Assessor, no âmbito de sua competência, o cerimonial do Prefeito;
- Conduzir veículo oficial para deslocamentos com o Prefeito e Vice-Prefeito;
- Assessorar e acompanhar o apoio policial militar aos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade

- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor (a) I

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Assessorar, organizando agendas e outras atividades ou tarefas que lhe forem atribuídas, coordenando o atendimento dos cidadãos que procuram o Poder Executivo, bem como orientando os solicitantes quanto à solução dos respectivos assuntos e acompanhando a resolução dos mesmos, além de elaboração de projetos administrativos, pesquisando legislações pertinentes, bibliografias e artigos, a fim de subsidiar ações a serem adotadas.

Descrição Detalhada:

- responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- abrir, separar, protocolar e providenciar a entrega de correspondências oficiais internas e externas;
- expedir atos, decretos, leis, portarias, providenciando cópia;
- expor no quadro de aviso da Prefeitura todos os atos, decretos, leis e portarias;
- ler e resumir, portarias, leis, decretos, instruções normativas e atos administrativos, bem como lançar em planilha para controle diário;
- prestar contas do fundo fixo;
- realizar e receber chamadas telefônicas destinadas à Secretaria, visando filtrar as informações, se inteirando do assunto, de modo a somente repassar ligações telefônicas quando devidamente autorizadas;
- controlar e organizar a agenda da Secretaria, verificando e informando com antecedência os compromissos marcados, visando obter tempo hábil para efetuar qualquer mudança na programação;
- estabelecer contato com outras unidades de trabalho da Prefeitura, quando solicitado, visando agilizar o agendamento de reuniões de interesse da área;
- organizar pauta de evento e acompanhar sua organização, a fim de assegurar que todas as providências sejam tomadas e que os protocolos sejam cumpridos;
- convocar via e-mail, telefone e/ou ofícios, servidores, conforme demanda, a participarem de eventos e reuniões;
- acompanhar os eventos que envolvam a presença do superior imediato, visando apoiá-lo nas necessidades que se apresentarem e realizar as anotações devidas, de forma a agilizar as providências cabíveis, quando solicitado;
- apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:
- Trabalhar com iniciativa

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor (a) II

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Assessorar tecnicamente a gestão administrativa e demais serviços para as diversas Secretarias, definindo diretrizes, participando do planejamento, da coordenação, bem como do acompanhamento das ações, do monitoramento dos resultados e do incentivo às políticas de mudança.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Atender os servidores e a comunidade, filtrando assuntos e encaminhando às unidades competentes;
- Realizar e receber chamadas telefônicas destinadas ao Gabinete/Secretaria, visando filtrar as informações, se inteirando do assunto, de modo a somente repassar ligações telefônicas quando devidamente autorizada;
- Controlar e organizar a agenda do Gabinete/Secretaria, verificando e informando com antecedência os compromissos marcados, visando obter tempo hábil para efetuar qualquer mudança na programação;
- Acompanhar o agendamento das reuniões, informando ao Prefeito e/ou Secretários os locais e horários ou enviando lembretes em caso de ausência;
- Receber e-mails encaminhados ao Gabinete/Secretaria, verificando e analisando conteúdo, realizando triagem de prioridade, bem como providenciar respostas aos remetentes;
- Acompanhar eventos que envolvam a presença do Prefeito e/ou Secretários, visando apoiar nas necessidades, de forma a agilizar as providências cabíveis;
- Convocar via e-mail, telefone e ofícios, Secretários e outros servidores, conforme demanda, a participarem de eventos e reuniões, visando agilizar e assegurar suas participações;
- Organizar pauta de eventos e acompanhar a organização do mesmo, quando necessária à participação do Prefeito, a fim de assegurar que todas as providências sejam tomadas e que os protocolos sejam cumpridos;
- Entrar em contato com instituições diversas, a fim de levantar informações sobre eventos, bem como confirmar presença do Prefeito e demais Secretários aos mesmos;
- Estabelecer contato com a Câmara dos Vereadores e Deputados, quando solicitado, visando agilizar agendamento de reuniões de cunho municipal;
- Elaborar atas de reuniões, sempre que solicitado;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assistente de Coordenação em Saúde

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Emitir relatórios gerenciais, controlar consumo de materiais de escritório, providenciar troca de plantões, treinar recepcionistas a secretariar a coordenação.

Descrição Detalhada:

- Emitir relatórios semanais e mensais referentes ao Atendimento e serviços prestados pela Secretária de Saúde;
- Controlar o consumo de materiais de escritório e de impressos utilizados no pronto atendimento, visando sua aquisição;
- Emitir os pedidos de compra dos materiais de escritório;
- Requisitar através do sistema de controle do estoque os impressos usados na Secretaria, tais como receituários, atestados, guias únicas de saúde e declarações;
- Montar o orçamento para análise da coordenação médica, através das solicitações das áreas evoluídas (enfermagem, farmácia, manutenção, escritório, etc.) tendo que realizar pesquisas de preços, cortes e inclusões definidas pela coordenação médica;
- Controlar os gastos, através do acompanhamento sistemático do orçamento;
- Ministrar treinamento para as recepcionistas recém-admitidas, bem como promover a interface do pessoal da recepção com o faturamento, visando sanar problemas administrativos;
- Requisitar através do sistema as manutenções prediais necessárias;
- Abrir chamado de inclusão de novo servidor e sua permissão/liberação de acesso, assim como solicitar a inclusão de terceiros;
- Providenciar trocas de plantões médicos para atender as necessidades do pronto atendimento, mediante contatos com os médicos suplentes e outros;
- Manter o cadastro dos médicos atualizados de acordo com a documentação recebida, visando facilitar a comunicação com os mesmos e atualização dos seus currículos, entre outros;
- Secretariar a coordenação médica e de enfermagem, controlando a agenda de compromissos, preparando salas de reunião, emitindo relatórios e digitando dados;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assistente I

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Assistir à Divisão em assuntos pertinentes à área, elaborando, apoiando e acompanhando projetos estruturais e administrativos, disponibilizando para a área instrumentos que favoreçam as tomadas de decisões assertivas , além de juntar as publicações dos órgãos oficiais ao processo judicial para análise jurídica, agendar audiências, elaborar e preparar documentos processuais e administrativos e instrumentos jurídicos de negociação, bem como realizar diligências forenses, para a defesa do Município.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Lançar em planilha específica valores, dados ou informações referentes ao trabalho sob sua responsabilidade, sinalizando ao superior imediato qualquer ocorrência fora dos padrões, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Controlar e atualizar relação de documentos, arquivamentos e despachos de acordo com as orientações do superior imediato;
- Auxiliar no gerenciamento das atividades da unidade, bem como lançar em planilha específica os dados e informações pertinentes ao trabalho, procedendo ao correto arquivamento do documento;
- Auxiliar no estabelecimento de metas para atividades da área a que está vinculado, assim como colaborar para o seu cumprimento e na apuração dos resultados finais;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes á sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Receber as publicações referentes aos processos judiciais da Prefeitura, visando realizar a triagem e juntar a documentação para análise do responsável;
- Controlar a agenda das audiências e disponibilizar os recursos necessários para a adequada representação da Prefeitura, tais como: carta de preposição, procurações, documentos, transporte para testemunhas e advogados, dentre outros;
- Preencher as guias de depósito recursal, de custas processuais e periciais, assim como de recolhimento de impostos devidos;
- Apoiar na elaboração de instrumentos jurídicos, submetendo a análise e aprovação da liderança;
- Acompanhar o controle de contratos e convênios no que tange a renovação ou encerramento de instrumentos jurídicos;

- Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela liderança, obedecendo às normas e procedimentos da Instituição com qualidade e segurança;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando manutenções, reparos e reposição junto às áreas competentes, sempre que necessário;
- Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:
- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assistente II

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Assistir ao Departamento em assuntos pertinentes à área, elaborando, apoiando e acompanhando projetos estruturais e administrativos, disponibilizando para área os instrumentos que favoreçam as tomadas de decisões assertivas.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Efetuar controles, envolvendo interpretação de comparação de informações e dados relativos à área de atuação;
- Esclarecer e prestar informações sobre matéria relativa à área de atuação;
- Analisar situações que envolvam procedimentos específicos da área de atuação, tais como lançamentos, registros, e outras consultas;
- Calcular indicadores, elaborar mapas de desempenho e estatísticas que auxiliem na gestão da área em que é titular;
- Processar alterações em planilhas, quadros, documentos e nos sistemas relativos à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Imprimir e providenciar a entrega de documentos, ofícios e relatórios;
- Controlar e atualizar relação de documentos, arquivamentos e despachos de acordo com as orientações do superior imediato;
- Auxiliar no gerenciamento das atividades da unidade, bem como lançar em planilha específica os dados e informações pertinentes ao trabalho, procedendo ao correto arquivamento do documento;
- Auxiliar no estabelecimento de metas para atividades da área a que está vinculado, assim como colaborar para o seu cumprimento e na apuração dos resultados finais;
- Executar atividades específicas da unidade de que é titular, revisando e providenciando acertos devidos;
- Atender e prestar esclarecimentos aos servidores nos assuntos relativos à área de atuação;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho

- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Coordenador Artístico Pedagógico

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo

Descrição Sumária: Planejar e coordenar, junto ao(à) Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo as atividades artísticas no Município de Itabirito, principalmente ações no Ateliê de Artes, buscando propor ações e gerenciar os projetos com caráter pedagógico.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as aulas de teatro nas diversas faixas etárias;
- Planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação do Ateliê de Artes;
- Avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas;
- Atender o aluno segundo o seu plano individual e de acordo com o planejamento da atividade, bem como integrar suas atividades com outras áreas;
- Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais;
- Monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência;
- Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas;
- Gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas, bem como orientar núcleos de pesquisa em arte;
- Operar sistemas de planejamento e estatística, respondendo pela elaboração dos projetos e preenchimento de mapas estatísticos.
- Dirigir espetáculos cênicos com grupos do Atelier de Artes;
- Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;
- Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das Programações Culturais;
- Responder pela gestão do programa cultura em todas as linguagens no âmbito da unidade executiva, inclusive no que se referem a espaços, material, finanças e atividades administrativas da área, quando designado a exercer as atividades de supervisão de cultura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação

- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Coordenador (a) de SINE

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: Coordenar o funcionamento dos equipamentos públicos de intermediação de trabalho do Serviço Nacional de Emprego, no âmbito municipal, elaborando, de forma conjunta, com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda.

Descrição Detalhada:

- Gerenciar o Sistema Nacional de Emprego (SINE), no âmbito municipal, promovendo a coleta de dados, estudos e pesquisas sobre a intermediação de trabalho, emissão de carteiras de trabalho e seguro-desemprego, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de trabalho e emprego, observando, para tanto, os prazos, modelos e critérios estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Gerenciar a captação de vagas junto aos empregadores do Município e Região;
- Apresentar alternativas de geração de trabalho e renda a favor da inclusão social;
- Articular ações integradas com os diversos órgãos da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, visando à inserção dos alunos egressos dos cursos de formação e qualificação profissional no mercado de trabalho;
- Promover os direitos dos trabalhadores à qualificação profissional contribuindo para o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e geração de renda;
- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando a gerência de políticas sociais e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- Controlar os bens patrimoniais implantados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio de sistema informatizado, em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal correspondente;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, articular e pensar em estratégias para o trabalho em equipe
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças

- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Diretor (a) de Departamento I

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Planejar, orientar e controlar os processos de responsabilidade do Departamento, disponibilizando informações gerenciais e viabilizando a implantação de diretrizes, visando garantir o alcance dos objetivos estabelecidos e a obtenção e cumprimento dos resultados projetados para o Município em sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Participar das reuniões com o superior imediato e representantes de outras Secretarias, buscando parceria para desenvolver projetos e atividades que favoreçam o Município;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:
- Demonstrar capacidade de negociação e visão sistêmica
- Demonstrar proatividade, capacidade de tomada de decisão e de trabalhar sob pressão
- Agir com ética
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Demonstrar flexibilidade e liderança
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal

- Administrar conflitos
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Gerente I

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades das diversas unidades da Prefeitura, organizando e orientando trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Gerenciar a equipe de trabalho subordinada, orientando procedimentos e determinando ações a serem executadas;
- Controlar a qualidade dos serviços prestados pela área sob sua responsabilidade, tomando providências para a correção imediata de falhas que forem identificadas;
- Atender aos clientes internos e externos em assuntos relativos às atividades pelas quais é responsável;
- Elaborar documentos, relatórios, mapas e indicadores relativos às atividades da área;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:
- Demonstrar organização, responsabilidade e iniciativa
- Contornar situações adversas
- Dominar legislação da sua área
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Manter-se atualizado perante a legislação da área
- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar liderança, flexibilidade e honestidade
- Comunicar-se de modo eficiente
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito

- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Gerente II

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Gerir as atividades da Divisão, garantindo o cumprimento do plano de metas estipulados, de modo a fornecer à Prefeitura as informações que sustentem tomadas de decisões.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Treinamento de novos servidores e empregados públicos, auxiliando-os na melhor forma de execução de suas atividades, sempre visando a eficiência e eficácia do serviço público;
- Motivar os demais servidores;
- Incentivar à comunicação da equipe;
- Organização geral;
- Definição de metas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato;

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Ouvidor em Saúde

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Assegurar que o trânsito de sugestões, propostas e críticas dos usuários internos e externos da Secretaria Municipal de Saúde, sejam encaminhados para o centro de decisões, visando o equacionamento e solução de problemas.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Garantir a participação da população e entidades da sociedade civil organizada, no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS - Itabirito em conjunto com a Ouvidoria de Saúde do Estado de MG e do Governo Federal.
- Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;
- Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde ou à autoridade por ele designada;
- Acompanhar as providências tomadas pelas Coordenações de Saúde, observando o prazo para resposta ao cidadão;
- Representar a Secretaria Municipal de Saúde, como Ouvidor da Saúde junto à rede da Ouvidoria Geral do Estado de Minas Gerais;
- Representar a Secretaria Municipal de Saúde junto a Secretaria de Estado da Saúde, no que se refere à Ouvidoria, quando necessário;
- Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes de reclamações ou críticas positivas advindas da população em geral ou de outras unidades de trabalho;
- Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às leis relativas ao exercício desse direito;
- Acionar as unidades de trabalho e órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações enviadas diretamente à SEMSA Itabirito, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito do SUS - Itabirito;
- Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da Ouvidoria em Saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS - Itabirito.
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;

- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de tomada de decisão, organização, criatividade e visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de abstração
- Apresentar raciocínio analítico e sintético
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança, flexibilidade, empatia e capacidade de negociação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bons relacionamentos interpessoais
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Ouvidor Geral

Requisitos desejáveis: Ensino Superior em Direito, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e Administração.

Descrição Sumária: Assegurar que o trânsito de sugestões, propostas e críticas dos usuários internos e externos dos serviços da Prefeitura, sejam encaminhados para o centro de decisões, visando o equacionamento e solução de problemas.

Descrição Detalhada:

- Receber do público interno e externo denúncias, reclamações e representações sobre atos que possam comprometer o bom nome da Prefeitura, o relacionamento entre os Setores e servidores, e o funcionamento de todas as áreas;
- Receber sugestões dos diversos órgãos da administração sobre aprimoramento dos serviços de modo geral e a valorização das atividades;
- Propor medidas para apurar os fatos e responsabilidades, acompanhando o processo até o seu final, de modo a garantir agilidade e rigor nas apurações;
- Propor às Secretarias providências saneadoras ou acauteladoras, visando ao bom funcionamento de órgãos e serviços;
- Comunicar às lideranças fatos ou atitudes desabonadoras a serem esclarecidas ou coibidas, bem como propostas objetivando beneficiar o funcionamento das respectivas áreas;
- Requisitar das unidades de trabalho informações ou documentos que contribuam para esclarecimentos de questões levantadas;
- Assegurar o sigilo da fonte de informação;
- Dar conhecimento ao responsável, dos fatos denunciados ou das medidas propostas e representações recebidas;
- Receber documentos de elogios às diversas áreas, encaminhando-as para conhecimento de seus titulares e servidores e à Secretaria Municipal de Comunicação para divulgação, se for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas, do mesmo grau de dificuldade mediante solicitação do superior imediato;
- Aceitar reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- Ser um elo de comunicação entre a instituição, a autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares de dados;
- Garantir o cumprimento da LGPD dentro da Administração Pública Municipal;
- Promover a cultura de privacidade entre os servidores/colaboradores;
- Executar o Plano de Resposta a Incidentes em conjunto com a área de TI e demais áreas envolvidas na situação específica;
- Alimentar o inventário de Dados e atualizar a Matriz de Riscos;
- Assegurar o atendimento aos direitos dos titulares de dados.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de tomada de decisão, organização, criatividade e visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de abstração

- Apresentar raciocínio analítico e sintético
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança, flexibilidade, empatia e capacidade de negociação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bons relacionamentos interpessoais
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Secretária Executiva do Gabinete do Governo

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Executar tarefas relativas à recepção, controle e organização de arquivo, anotações, agenda de compromissos, reuniões, preparação de materiais e demais atividades de suporte administrativo exclusivamente do Exmo. Sr. Prefeito e Vice-Prefeito.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas, colhendo e prestando informações, anunciando e/ou encaminhando os visitantes internamente, buscando sempre melhor atendê-los;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Responder e-mails, correspondências internas do Chefe do Executivo Municipal em concomitância com a Secretaria de Governo Municipal;
- Administrar, comunicar, organizar, confirmar, agendar reuniões oficiais do Chefe do Executivo Municipal;
- Marcar e cancelar compromissos, mantendo sempre a confirmação direta ao Chefe do Executivo Municipal;
- Acompanhar a atualização do mundo oficial de todos os entes federativos;
- Acompanhar o Chefe do Executivo em reuniões externas se for o caso;
- Promover em conjunto com o cerimonial de governo a receptividade de autoridades locais, regionais, nacionais e internacionais;
- Promover sigilo completo das informações atinentes ao Chefe do Executivo Municipal;
- Utilizar e adotar práticas de redação oficial em e-mails e correspondências, elaboração de relatórios; digitados e formatados;
- Receber correspondências direcionadas ao Chefe do Executivo Municipal; despachar, colher assinaturas se necessário sob coordenação do Gabinete do Governo Municipal;
- Redigir atas e documentos solicitados pelo Chefe do Executivo
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atingir os índices de produtividade, maximização dos resultados e redução dos custos;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Adaptar-se a mudanças
- Demonstrar dinamismo, organização e proatividade
- Trabalhar sob pressão
- Evidenciar eloquência verbal
- Administrar o estresse
- Contornar situações adversas

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Demonstrar paciência, liderança, discrição, sensibilidade e paciência
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Administrar conflitos
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Secretária Executiva

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Executar tarefas relativas à recepção, controle e organização de arquivo, anotações, agenda de compromissos, reuniões, preparação de materiais e demais atividades de suporte administrativo ao Prefeito, Secretários e demais servidores da Prefeitura, tanto em nível profissional quanto pessoal.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Recepcionar as pessoas, colhendo e prestando informações, anunciando e/ou encaminhando os visitantes internamente, buscando sempre melhor atendê-los;
- Receber e controlar a entrada e saída de correspondências, bem como providenciar a distribuição das correspondências nas áreas;
- Receber ligações, atendendo solicitações e/ou anotando recados, com a finalidade de agilizar contatos, poupar tempo da equipe e evitar ligações indesejadas;
- Cuidar do agendamento da sala de reunião, disponibilizando-a conforme prioridades e solicitações recebidas;
- Auxiliar no controle de solicitação e recebimento de materiais administrativos e específicos da área, dimensionando os pedidos para o superior imediato autorizar;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atingir os índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Adaptar-se a mudanças
- Demonstrar dinamismo, organização e proatividade
- Trabalhar sob pressão
- Evidenciar eloquência verbal
- Administrar o estresse
- Contornar situações adversas
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar paciência, liderança, discrição, sensibilidade e paciência
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Administrar conflitos
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Secretária Executiva de Conselho

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Executar tarefas relativas à recepção, controle e organização de arquivo, anotações, agenda de compromissos, reuniões, preparação de materiais e demais atividades de suporte aos Conselhos Municipais.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Recepcionar as pessoas, colhendo e prestando informações, anunciando e/ou encaminhando os visitantes internamente, buscando sempre melhor atendê-los;
- Receber e controlar a entrada e saída de correspondências, bem como providenciar a distribuição das correspondências nas áreas;
- Receber ligações, atendendo solicitações e/ou anotando recados, com a finalidade de agilizar contatos, poupar tempo da equipe e evitar ligações indesejadas;
- Cuidar do agendamento da sala de reunião, disponibilizando-a conforme prioridades e solicitações recebidas;
- Auxiliar no controle de solicitação e recebimento de materiais administrativos e específicos da área, dimensionando os pedidos para o superior imediato autorizar;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atingir aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Conselhos Municipais;
- Tornar público as deliberações dos Conselhos Municipais;
- Participar e promover o apoio técnico-administrativo necessário para a realização das Conferências municipais; C
- Atuar desempenhando atos gestacionais junto aos Conselhos como um todo;
- Encaminhar para designação, por meio de Portaria, a relação dos Conselheiros eleitos para os conselhos estaduais e nacionais;
- Acompanhar, assessorar e participar da execução e do mapeamento do recolhimento de dados e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos conveniados;
- Dar publicidade a todos os atos dos Conselhos Municipais;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Adaptar-se a mudanças
- Demonstrar dinamismo, organização e proatividade
- Trabalhar sob pressão
- Evidenciar eloquência verbal

- Administrar o estresse
- Contornar situações adversas
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:
- Demonstrar paciência, liderança, discrição, sensibilidade e paciência
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Administrar conflitos
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Superintendente I

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria, além de promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas, de forma a obter um fluxo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;
- Estudar e avaliar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;
- Promover o alinhamento das Diretorias sob sua gestão elaborando, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
- Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria de forma a obter um fluxo continuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisão;
- Despachar com o Secretário (a);
- Representar o secretário quando for designado;
- Praticar atos administrativos da competência do secretário por delegação quando designado;
- Submeter à consideração do secretário (a) os assuntos que excedam à sua competência;
- Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário (a);
- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar criatividade, disciplina, capacidade de síntese e capacidade de observação
- Manter-se atualizado

- Delegar responsabilidades
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança e flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Supervisor de Controle de Endemias

Requisitos desejáveis: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Supervisionar a elaboração e controle de ações e serviços dos Agentes de Combate a Endemias - ACE voltadas à vigilância das zoonoses e fatores de risco não biológicos, inerentes à Vigilância em Saúde Ambiental.

Descrição Detalhada:

- Receber das áreas contratantes, as minutas para contratação de prestação de serviços e/ou aquisição de produtos e locação de equipamentos, contendo os parâmetros negociados com fornecedores, analisando-os quanto à adequação legal e as normas internas de contratação;
- Coordenar e executar as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;
- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais da dengue, bem como outras doenças transmitidas por vetores e zoonoses, além de fatores de risco não biológicos;
- Informar-se sobre a situação da dengue e outras zoonoses, bem como os fatores de risco não biológicos;
- Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência e realizando supervisões;
- Planejar estratégias e ações de campo;
- Participar da avaliação do impacto das ações realizadas;
- Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- Garantir o fluxo de informações quanto aos resultados das ações realizadas;
- Atuar como facilitador, oferecendo esclarecimento sobre as ações que envolvam o controle vetorial e os fatores de risco não biológicos;
- Atuar como elo entre o pessoal de campo e a coordenação técnica;
- Melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
- Estimular o bom desempenho da equipe;
- Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por meio de supervisão direta e indireta;
- Garantir o registro completo e correto das atividades de campo;
- Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido para alimentar os sistemas de informação de controle vetorial e fatores de risco não biológicos;
- Manter organizados e estruturados os postos de apoio e abastecimento;
- Elaborar a programação de trabalho dos ACE;
- Promover ações de mobilização na comunidade para prevenção e controle da dengue, demais endemias e fatores de risco não biológicos;
- Garantir que os ACE tenham os materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- Garantir que procedimentos e normas sob sua responsabilidade estejam adequados às necessidades da área, identificando oportunidades de melhoria, através da análise e revisão dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas, quando necessário.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, flexibilidade e discrição
- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Supervisor de Serviço de Saúde

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades administrativas, abrangendo as áreas de pessoal, manutenção, agendamento, almoxarifado, compras, segurança visando contribuir para o alcance dos resultados desejados pelo Setor.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Executar ações inerentes à função, as definidas em regulamentos e as que lhe forem determinadas por instância superior;
- Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas do serviço de saúde;
- Zelar pela organização administrativa da unidade de saúde;
- Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da unidade de saúde;
- Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
- Realizar levantamento e inventários do patrimônio de cada unidade de saúde, monitorar recebimento, baixa e remanejamento de equipamentos imobiliários pertencentes ao patrimônio de cada unidade de saúde;
- Elaborar relatórios e correspondências bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados na organização;
- Atender ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos aos serviços/atendimentos;
- Realizar reuniões em equipe facilitando o relacionamento interpessoal e aprimoramento do serviço;
- Controlar junto à coordenação técnica os serviços de transporte conforme a escala disponibilizada para a unidade de saúde;
- Exercer atividades de acompanhamento de recursos humanos realizando o monitoramento da frequência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, dentre outros, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais;
- Elaborar e controlar os mapas de consumo de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade, bem como o planejamento de reposição de estoque e compra de materiais;
- Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos materiais recebidos na unidade de trabalho;
- Auxiliar o superior imediato na elaboração da listagem de materiais necessários para a realização dos processos licitatórios da área;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos conflitos internos dentro da unidade;
- Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como da estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, dentre outras);
- Acompanhar visita da assistência técnica, visando reparos e manutenções nos aparelhos das unidades;

- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar organização, responsabilidade, iniciativa e capacidade de discernimento
- Contornar situações adversas
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Dominar legislação da área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar liderança, flexibilidade e honestidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Anexo III.2 - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Limitado:

*Os cargos de recrutamento limitado são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo público seja ocupado por detentor de formação específica.

Denominação: Analista Jurídico

Requisitos obrigatórios: Bacharel em Direito com registro ativo na OAB/MG

Descrição Sumária: Assessorar e apoiar as Procuradorias Municipal.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Promover a defesa de interesses da Prefeitura em processos judiciais e arbitragens, orientando os procedimentos de atuação dos advogados, acompanhando o andamento dos processos e participando da interpretação de casos de maior complexidade;
- Dirigir as atividades de elaboração de contratos, procurações e documentos diversos, visando subsidiar a Instituição em suas relações jurídicas e administrativas;
- Assessorar a área Civil, Criminal e o Programa de Proteção e defesa do Consumidor - PROCON, a fim de subsidiar as decisões e garantir os direitos e interesses da Instituição, bem como no que couber as ações de programas sociais em parcerias com outros órgãos públicos e entes;
- Participar de reuniões com o juiz da Comarca, analisando dados e auxiliando no processo de elaboração de defesas;
- Administrar o contencioso da Instituição em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Instituição;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, consultando publicações jurídicas, a fim de defender os interesses da Prefeitura;
- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos gerais da Instituição com implicações jurídicas, sempre que julgar necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Realizar diligência, distribuindo precatórias, bem como monitorar o cumprimento dos prazos e cronogramas de execução dos trabalhos, visando acompanhamento processual das intimações da Prefeitura Municipal de Itabirito;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor Jurídico

Requisitos obrigatórios: Bacharel em Direito, com registro ativo na OAB/MG.

Descrição Sumária: Assessorar e apoiar as Procuradorias Municipais.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Atuar em atividades jurídicas, acompanhando ações e processos da Prefeitura Municipal de Itabirito, no que diz respeito ao contencioso administrativo tributário e contencioso judicial empresarial/tributário;
- Realizar estudos interpretativos de casos ou ações jurídicas da Instituição, bem como realizar petições e recursos, visando assegurar subsídios para a defesa em processos judiciais;
- Emitir pareceres jurídicos, memorandos e demais documentos legais, de acordo com o solicitado, bem como encaminhar os mesmos às Secretarias solicitantes;
- Analisar contratos diversos, procurações, declarações, planejamento tributário e outros documentos referentes às relações jurídicas e comerciais do mesmo, visando prestar orientação jurídica, quando solicitado;
- Subsidiar, por meio de pareceres técnicos, quando solicitado, as negociações e decisões da Prefeitura Municipal de Itabirito, no que diz respeito a abordagens jurídicas e institucionais;
- Disponibilizar informações às demais Secretarias, no que se refere à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
- Acompanhar sistematicamente o cenário legal nacional e internacional, analisando o comportamento e as mudanças legais, visando subsidiar a Prefeitura Municipal de Itabirito de informações atualizadas;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Garantir o bom andamento dos processos, através da elaboração de pareceres, interpretação de contratos, direção dos trabalhos, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados pela Instituição estejam de acordo com a legislação vigente;
- Analisar contratos diversos, observando o conteúdo e abrangência, executando correções e alterações devidas, visando evitar aspectos dúbios e resguardar a Instituição; Representar ativa ou passivamente a Prefeitura, judicialmente ou extra judicialmente, emitindo defesas e pareceres;
- Manter contato com os diversos órgãos e entidades governamentais do poder judiciário, visando garantir o bom relacionamento;
- Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando aperfeiçoar os esforços para a consecução dos objetivos da Instituição;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Prestar serviços junto ao NAJUR em apoio a programas sociais de assistência jurídica;

- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética
- Demonstrar criatividade, paciência, capacidade de convencimento, persistência e eloquência verbal
- Evidenciar raciocínio lógico
- Demonstrar capacidade de interpretação de textos
- Agir com prontidão
- Manter-se atualizado
- Desenvolver expressão corporal
- Dominar expressão escrita e evidenciar capacidade de síntese e senso crítico
- Trocar experiências profissionais
- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional, senso de humor e tolerância
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Evidenciar capacidade de negociação
- Apresentar relacionamentos interpessoais positivos
- Demonstrar capacidade de escuta atenta
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor de Planejamento Estratégico da Saúde

Requisitos Obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação na área da saúde, ou Administração, ou Direito ou Gestão Pública e/ou pós graduação em gestão pública.

Descrição Sumária: Acompanhar e planejar estrategicamente as ações atinentes ao projetos e programas de saúde.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Acompanhar diariamente o planejamento estratégico para implementação da política municipal de saúde do município;
- Acompanhar os projetos permanentes para o bom andamento e funcionamento das Unidades Básicas de Saúde - UBS e Unidades de Pronto Atendimento - UPA, reunindo informações e inserindo no sistema, em conformidade com as portarias lançadas pelo governo para pleiteio da concessão de verbas;
- Encaminhar projeto para avaliação do fundo municipal de saúde, gerindo e acompanhando todas as etapas do processo após a habilitação do Município e a liberação dos recursos;
- Acompanhar e aprimorar sempre que possível o Plano Municipal de Saúde, de acordo deliberações provenientes de conferências municipais de saúde e Lei Orçamentária Anual - LOA, propondo ações a serem desenvolvidas no Município de acordo com a receita destinada para tal fim;
- Elaborar relatório de gestão, explicitando informações referentes à utilização da verba concedida, a fim de prestar contas e cumprir com exigências do Ministério da Saúde;
- Apoiar a realização das conferências municipais de saúde, auxiliando na execução de toda a logística do evento;
- Apoiar a utilização do Sistema de Informação e Saúde - SIS, auxiliando na gestão e gerenciamento de informações;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório.
Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assessor de Planejamento Estratégico da Educação

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo com formação na área da educação, ou Administração, ou Direito, ou Gestão Pública e/ou pós graduação em gestão pública.

Descrição Sumária: Elaborar projetos para aquisição de equipamentos permanente para as unidades de educação, redigindo propostas de acordo com deliberações de concessão de verbas para tal fim, visando à habilitação do Município nos programas do Ministério da Educação.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Elaborar projetos para aquisição de material e equipamento permanente para as Unidades de Educação, reunindo informações e inserindo no sistema, em conformidade com as portarias lançadas pelo governo para pleiteio da concessão de verbas;
- Encaminhar projeto para avaliação do fundo municipal de Educação, gerindo e acompanhando todas as etapas do processo após a habilitação do Município e a liberação dos recursos;
- Elaborar Plano Municipal de Educação, de acordo e deliberações provenientes de conferências municipais de Educação e Lei Orçamentária Anual - LOA, propondo ações a serem desenvolvidas no Município de acordo com a receita destinada para tal fim, inclusive para aquelas atinentes aos repasses do FUNDEB;
- Elaborar relatório de gestão, explicitando informações referentes à utilização da verba concedida, a fim de prestar contas e cumprir com exigências do Ministério da Educação;
- Apoiar a realização das conferências municipais de Educação, auxiliando na execução de toda a logística do evento;
- Apoiar a utilização do Sistema de Informação da Educação, auxiliando na gestão e gerenciamento de informações;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Assistente Jurídico

Requisitos obrigatórios: Bacharel em Direito.

Descrição Sumária: Juntar as publicações dos órgãos oficiais ao processo judicial para análise jurídica, agendar audiências, elaborar e preparar documentos processuais e administrativos e instrumentos jurídicos de negociação, bem como realizar diligências forenses, para a defesa do Município.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Receber as publicações referentes aos processos judiciais da Prefeitura, visando realizar a triagem e juntar a documentação para análise do responsável;
- Controlar a agenda das audiências e disponibilizar os recursos necessários para a adequada representação da Prefeitura, tais como: carta de preposição, procurações, documentos, transporte para testemunhas e advogados, dentre outros;
- Preencher as guias de depósito recursal, de custas processuais e periciais, assim como de recolhimento de impostos devidos;
- Apoiar na elaboração de instrumentos jurídicos, submetendo a análise e aprovação da liderança;
- Acompanhar o controle de contratos e convênios no que tange a renovação ou encerramento de instrumentos jurídicos;
- Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela liderança, obedecendo às normas e procedimentos da Instituição com qualidade e segurança;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição, solicitando manutenções, reparos e reposição junto às áreas competentes, sempre que necessário;
- Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento

- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Auditor da Saúde

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior completo em cursos da área da saúde ou Gestão Pública.

Descrição Sumária: Realizar auditoria preventiva, operacional, analítica e concorrente, visando avaliar se os serviços, procedimentos e atendimentos realizados nas instituições de saúde estão de acordo com as normas regulatórias, protocolos assistenciais e boas práticas hospitalares a fim de garantir a qualidade do atendimento prestado e a segurança do paciente.

Descrição Detalhada:

- Realizar auditoria preventiva, analisando os procedimentos que serão realizados antes de acontecerem, avaliando pontos como pertinência e metodologia dos atendimentos a serem realizados.
- Realizar auditoria operacional, verificando o trabalho da equipe de saúde durante ou após o serviço prestado e avaliar se está adequado dentro das normas estabelecidas.
- Sugerir formas alternativas para o cuidado do paciente desde que em comum acordo com a equipe responsável.
- Atuar na liberação de procedimentos, medicamentos, materiais e outros itens necessários na internação.
- Realizar Auditoria analítica que funciona a partir da análise das informações obtidas das auditorias preventiva e operacional de forma criteriosa pelo profissional, identificando os gargalos da operação, inconformidades e potenciais fraudes na operação.
- Realizar Auditoria concorrente que ocorre durante a internação do paciente no hospital e tem como objetivo avaliar a qualidade do serviço prestado em nível assistencial.
- Coletar de relatos familiares e do paciente;
- Avaliar do estado do paciente;
- Analisar os prontuário e anotações da equipe de enfermagem;
- Analisar dos recursos utilizados como procedimentos, diárias, exames e etc;
- Checar as autorizações aprovadas e correlação com as atividades realizadas;
- Realizar reunião com a equipe de saúde quanto ao cumprimento das prescrições;
- Discutir com a equipe quanto a abordagens alternativas (quando pertinente).
- Realizar auditoria de contas hospitalares ou de contas médicas, verificando se a conta enviada para pagamento no final de uma internação confere com o atendimento realizado.
- Correlacionar a conta hospitalar e o prontuário médico avaliando a pertinência e conferindo cada item da conta. Dentre as atividades realizadas na auditoria de contas hospitalares, incluem: verificação dos itens da conta; Avaliação do prontuário; Análise da unidade de internação; Análise de itens de centro cirúrgico; Avaliação de diárias, procedimentos, OPMEs, honorários médicos, exames e demais itens.
- Realizar programas em serviços de saúde do SUS para verificar a conformidade dos serviços e da aplicação dos recursos à legislação em vigor, a propriedade e a quantidade das ações de saúde desenvolvidas e os custos dos serviços;
- Elaboração de relatórios de auditoria informando a Administração sobre irregularidades detectadas e propondo a aplicação de medidas técnicas corretivas;
- Emissão de pareceres conclusivos, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

- Realização de auditorias especiais em caso de denúncias que envolvam o serviço de saúde do SUS, mediante apuração dos fatos, emitir parecer conclusivo e sugerir a aplicação de medidas técnicas corretivas;
- Realizar todas as ações necessárias para o bom andamento das unidades de saúde do município, observando os procedimentos internos, bem como a correta alocação de recursos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade, coerência e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Controlador-Geral Municipal

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública e/ou pós-graduação nestas mesmas áreas.

Descrição Sumária: Coordenar o controle interno, a auditoria pública, a prevenção e combate à corrupção, o incremento da transparência da gestão e o acesso à informação no âmbito da administração pública.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, bem como os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura;
- Examinar os gastos com a folha de pagamento, verificando o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Município;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento previsto;
- Promover auditorias internas, periódicas e extraordinárias, a fim de assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- Prestar contas ao Tribunal de Contas, Controladoria-Geral da União e para os Conselhos do cidadão assim como para o Fundo da Educação Básica - FUNDEB, de acordo com solicitação ou de forma extraordinária;
- Propor a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Receber denúncias, tratar a informação e repassar as informações para o órgão responsável;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Apoiar o Chefe do Poder Executivo em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Elaborar, acompanhar e executar o Plano de Integridade;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica

- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Denominação: Coordenador Técnico - Saúde

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação ou atuação na Coordenação Técnica assumida

Descrição Sumária: Executar ações inerentes à competência da Coordenação Técnica assumida, além de planejar, executar e controlar todas às ações e procedimentos na sua área de atuação, além de realizar e/ ou encaminhar coletas para análise no laboratório" "realizar busca ativa de pacientes quando necessário.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica,responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe,argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Diretor de Departamento II

Requisito obrigatório: Ensino Superior completo e formação compatível na área de atuação de sua Diretoria.

Descrição Sumária: Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas, sempre observando métodos de administrar e gerir o Departamento, de modo a proporcionar o cumprimento dos resultados projetados para o Município em sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e administrar testes para garantir que os servidores vinculados ao departamento tenham forte entendimento das políticas da Administração Pública;
- Treinar novos servidores/empregados públicos sobre os padrões e procedimentos do departamento;
- Buscar ativamente resolver quaisquer preocupações ou inconvenientes que dificultem o bom andamento das atividades desempenhadas no departamento
- Garantir que as metas e objetivos do departamento estejam sendo atingidos por cada servidor/empregado público
- Estabelecer tarefas para que os servidores/empregados públicos mantenham um espaço de trabalho limpo. Isso inclui armazenar suprimentos e manter banheiros e espaços públicos limpos
- Monitorar e supervisionar a chegada pontual programada dos servidores/empregados públicos, com ciência de desafios imprevistos;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Participar das reuniões com o superior imediato e representantes de outras Secretarias, buscando parceria para desenvolver projetos e atividades que favoreçam o Município;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área de atuação, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
- Elaborar relatórios diversos, visando subsidiar, disponibilizar e encaminhar informações e outros dados inerentes ao Superior Imediato e demais áreas de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação e visão sistêmica
- Demonstrar proatividade, capacidade de tomada de decisão e de trabalhar sob pressão
- Agir com ética

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar flexibilidade e liderança
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Administrar conflitos
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Diretor Escolar I

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior, preferencialmente servidor municipal.

Descrição Sumária: Administrar a creche, gerenciando os recursos humanos, materiais e financeiros, participando do planejamento da Instituição e interagindo com a comunidade e com a área pública.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos de interesse exclusivo da gestão;
- Acompanhar eventos internos e externos, apoiando sua execução e incentivando a participação dos pais e da comunidade, visando garantir seu sucesso;
- Elaborar proposta para o Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como supervisionar as aulas, juntamente com as Supervisoras da Instituição, visando garantir a qualidade da metodologia e o cumprimento do projeto proposto;
- Programar, convocar e elaborar pauta para reunião de pais e monitores, visando garantir qualidade na metodologia repassada às crianças da Instituição;
- Administrar verbas disponibilizadas para a Instituição, elaborando relatórios de prestação de contas, a fim de controlar gastos e programar despesas dentro do valor real da verba;
- Gerenciar cronograma de limpeza e merenda escolar da Instituição, visando distribuir tarefas e assegurar que as mesmas sejam feitas de acordo com as especificações, com material correto e dentro do prazo estipulado para o procedimento;
- Elaborar e encaminhar à Secretaria, correspondências para solicitações diversas, visando garantir o abastecimento da Instituição, bem como assegurar a continuidade dos serviços prestados;
- Gerenciar corpo de monitores, distribuindo tarefas, esclarecendo dúvidas e apoiando nas atividades, de acordo com a demanda, visando orientar e garantir o cumprimento das atividades diárias;
- Elaborar relatórios de ocorrências, informando ao órgão competente os dados necessários para tomada de decisão;
- Atender, sempre que solicitado, aos pais e/ou responsáveis pelos alunos, visando esclarecer suas dúvidas, ouvir opiniões e reclamações, a fim de garantir o bom relacionamento escola/família;
- Participar de reuniões com a Secretaria de Educação, a fim de tratar de assuntos relacionados à Instituição, recebendo e repassando as orientações aos interessados, de acordo com a necessidade;
- Responder pela avaliação de desenvolvimento das crianças;
- Elaborar relatórios para o Conselho Tutelar, sobre frequência de alunos beneficiários do programa Bolsa Família, a fim de garantir a continuidade do benefício aos pais dos alunos da Instituição;
- Elaborar relatórios para atualização de dados do Senso Escolar, garantindo fidedignidade de informações e continuidade de recebimento de verba municipal;
- Controlar a distribuição de material escolar aos alunos necessitados, bem como apoiar na elaboração da lista de material escolar anual, visando liberar e/ou solicitar somente o necessário para utilização em sala de aula;

- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantando melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Diretor Escolar II

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior, preferencialmente servidor municipal.

Descrição Sumária: Administrar e coordenar as unidades escolares sob sua responsabilidade, supervisionando as atividades administrativas e pedagógicas, a fim de integrar as ações da equipe e alcançar os objetivos propostos.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos nos estabelecimentos de ensino, elaborando planejamento escolar anual junto à equipe de trabalho, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de infraestrutura, garantindo o bom funcionamento das unidades escolares, por meio dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades escolares;
- Promover reuniões periódicas com vice-diretores, supervisores, professores e demais membros da equipe, orientando, analisando e apoiando na busca de soluções para eventuais dificuldades no trabalho;
- Atender as famílias dos alunos diante de dificuldades e problemas que reflitam no andamento da sala de aula, buscando formas de solucionar impasses existentes;
- Realizar visitas nas unidades escolares, buscando capacitação e novas tendências na área educacional, atendendo às necessidades apresentadas pela equipe de trabalho;
- Assegurar boas condições de funcionamento dos prédios escolares e suas instalações, informando aos órgãos competentes das necessidades de reformas, reparos e manutenção;
- Representar a escola perante órgãos administrativos, cumprindo e fazendo-se cumprir as determinações emanadas pelos mesmos;
- Favorecer a integração da escola com a comunidade, por meio de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- Auxiliar a Coordenação, elaboração e implantação do Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como Regimento Escolar, juntamente com a Vice Direção e Supervisão Pedagógica;
- Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para pessoal técnico administrativo, docente e discente;
- Favorecer a integração das escolas com as comunidades, por meio da mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social e cultural;
- Supervisionar a matrícula dos alunos, acompanhando junto ao corpo docente as faltas injustificadas ou abandono escolar, a fim de tomar medidas cabíveis e promover a permanência dos mesmos;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as

necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de resolução de problemas
- Demonstrar comprometimento e iniciativa
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Diretor Escolar III

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior, preferencialmente servidor municipal.

Descrição Sumária: Administrar e coordenar as unidades escolares sob sua responsabilidade, supervisionando as atividades administrativas e pedagógicas, a fim de integrar as ações da equipe e alcançar os objetivos propostos.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos nos estabelecimentos de ensino, elaborando planejamento escolar anual junto à equipe de trabalho, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de infraestrutura, garantindo o bom funcionamento das unidades escolares, por meio dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- Administrar a equipe sob sua responsabilidade, cuidando da programação de férias, controle de ponto, diagnosticando e propondo treinamentos necessários, opinando sobre a contratação e adequação de cargos, garantindo o bom andamento das atividades escolares;
- Promover reuniões periódicas com vice-diretores, supervisores, professores e demais membros da equipe, orientando, analisando e apoiando na busca de soluções para eventuais dificuldades no trabalho;
- Atender as famílias dos alunos diante de dificuldades e problemas que reflitam no andamento da sala de aula, buscando formas de solucionar impasses existentes;
- Realizar visitas nas unidades escolares, buscando capacitação e novas tendências na área educacional, atendendo às necessidades apresentadas pela equipe de trabalho;
- Assegurar boas condições de funcionamento dos prédios escolares e suas instalações, informando aos órgãos competentes das necessidades de reformas, reparos e manutenção;
- Representar a escola perante órgãos administrativos, cumprindo e fazendo-se cumprir as determinações emanadas pelos mesmos;
- Favorecer a integração da escola com a comunidade, por meio de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- Auxiliar a Coordenação, elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como Regimento Escolar, juntamente com a Vice Direção e Supervisão Pedagógica;
- Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para pessoal técnico administrativo, docente e discente;
- Favorecer a integração das escolas com as comunidades, por meio da mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social e cultural;
- Supervisionar a matrícula dos alunos, acompanhando junto ao corpo docente faltas injustificadas ou abandono escolar, a fim de tomar medidas cabíveis e promover a permanência dos mesmos;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as

necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de resolução de problemas
- Demonstrar comprometimento e iniciativa
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Subcontrolador

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública e/ou pós-graduação nestas mesmas áreas.

Descrição Sumária: Coordenar as frentes das Subcontroladorias, na atuação estratégica de controle, vigilância e correção do exercício da função administrativa, dos mecanismos de ampliação de transparência, combate e prevenção à corrupção, e de atendimento e envio de respostas a questões formuladas pelos cidadãos, no que compete a cada Subcontroladoria.

Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Controle da Administração Municipal Direta e Indireta;
- Definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos a serem implementados no Município, no tocante às atribuições de sua Subcontroladoria;
- Subsidiar o gestor e os demais membros da Administração com informações sobre a gestão fiscal;
- Promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.
- Promover todos os atos necessários para cumprir com todas as competências previstas em regulamento específico de sua Subcontroladoria;
- Emitir pareceres em matéria referente a sua Subcontroladoria;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar criatividade, disciplina, capacidade de síntese e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Delegar responsabilidades
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança e flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade

- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Subprocurador

Requisitos obrigatórios: Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição Sumária: Assessorar o desenvolvimento das atividades da procuradoria Municipal na representação do Município judicial e extrajudicialmente, realizando atividades de consultoria e assessoramento jurídico, nos termos da lei.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Organizar e manter em arquivo coletâneas de leis, decretos, portarias, resoluções, pareceres e outros atos, elaborando fichários ou outro tipo de controle dos mesmos para consulta;
- Responder pela guarda e conservação da Biblioteca jurídica, mantendo-a atualizada e organizada;
- Examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;
- Supervisionar a elaboração de minutas de termos de convênios, acordos, protocolos, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídico-administrativas;
- Expedir notificações administrativas e/ou extrajudiciais;
- Auxiliar na elaboração dos projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, portarias, editais diversos, decretos e demais atos normativos, relacionados com as atividades municipais;
- Substituir o titular da Procuradoria Consultiva em suas faltas no Município, investindo na plenitude das respectivas funções;
- Interagir com outros funcionários e/ou representantes da unidade, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas

- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar serenidade e cooperação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Superintendente II

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo e/ou pós graduação com habilitação específica ou compatível com a área de atuação.

Descrição Sumária: Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da área de operações, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar metas para as gerências sob sua orientação.

Descrição Detalhada:

- Implementar políticas de pessoal que viabilizem a eficácia e eficiência do serviço a ser prestado pela Administração Pública Municipal;
- Definir objetivos e metas a serem alcançadas pelos servidores sob sua superintendência;
- Coordenar auditorias internas a fim de identificar possíveis problemas na execução do serviço, bem como propor métodos e formas de melhoria para a execução do serviço;
- Demonstrar capacidade de síntese e produção de relatórios;
- Coordenar informações cadastrais da Administração Pública Municipal;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;
- Estudar e avaliar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;
- Promover o alinhamento das Diretorias sob sua gestão elaborando, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
- Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria de forma a obter um fluxo continuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisão;
- Despachar com o Secretário (a);
- Representar o secretário quando for designado;
- Praticar atos administrativos da competência do secretário por delegação quando designado;
- Submeter à consideração do secretário (a) os assuntos que excedam à sua competência;
- Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário (a);
- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria;

- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar criatividade, disciplina, capacidade de síntese e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Delegar responsabilidades
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança e flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Denominação: Supervisor Técnico da Assistência Social

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação e prática na área social.

Descrição Sumária: Supervisionar toda a equipe técnica na execução dos serviços, para que se cumpra os procedimentos internos e normas de conduta, além de elaborar relatórios de serviços.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar as atualizações referentes à área técnica do órgão em que está lotado, bem como orientar as atividades a serem elaboradas;
- Fornecer suporte ao gestor para a execução das ações articuladas pelas competências do órgão que está lotado;
- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas, assessorando em todas as suas atribuições;
- Elaborar diagnósticos de necessidade;
- Capacitar os integrantes da rede socioassistencial;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar organização, responsabilidade, iniciativa e capacidade de discernimento
- Contornar situações adversas
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Dominar legislação da área
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar liderança, flexibilidade e honestidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas próprias da área pública e relativas às atividades específicas pelas quais é responsável.

Denominação: Vice Diretor Escolar

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes, bem como zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
- Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro, de acordo com necessidade da unidade;
- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas de Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
- Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao superior imediato para as providências necessárias;
- Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
- Supervisionar e controlar os serviços de distribuição de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- Supervisionar os recursos relacionados à venda de alimentos dentro da escola;
- Elaborar, analisar e confeccionar os avisos, circulares, convites internos e externos da escola;
- Comunicar ao Conselho Tutelar da cidade a respeito de faltas e abandonos dos alunos registrados na escola;
- Efetuar as intervenções disciplinares como lavratura de termos, advertências e suspensões, assim como comunicar aos pais sobre comportamento dos alunos;
- Auxiliar na montagem de aparelhagem de som, DVD, tela interativa, dentre outros, a fim de propiciar o adequado funcionamento dos mesmos;
- Organizar, planejar e executar atividades escolares internas e externas;
- Dar suporte ao atendimento pedagógico dos alunos, bem como em demais demandas, de acordo com necessidade e solicitação;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de resolução de problemas
- Demonstrar comprometimento e iniciativa
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas

- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia e paciência em relação aos pais, alunos e professores
- Demonstrar flexibilidade, liderança e estabilidade emocional
- Trabalhar em equipe
- Comunicar-se de modo eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Jornada Especial: 25 horas semanais.

Anexo III.3 - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Recrutamento Restrito:

*Os cargos de recrutamento restrito são aqueles que a legislação ou regulamento exija que o cargo seja ocupado por classe específica ou que sejam providos por servidor ou empregado público.

Denominação: Coordenador Geral do CRAS

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação e prática na área social.

Descrição Sumária: Articular as ações à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

Descrição Detalhada:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas em sua Unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS e de coordenador (es) do CREAS;
- Responsabilizar-se pelo Programa de Atenção Integral às Famílias (PAIF);
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, articular e pensar em estratégias para o trabalho em equipe
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Coordenador (a) CREAS

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação e prática na área social.

Descrição Sumária: Fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), contribuindo com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no planejamento da Política de Assistência Social.

Descrição Detalhada:

- Executar a política de Proteção Social Especial de Média Complexidade acompanhando famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, mas cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos;
- Responsabilizar-se pelo Programa e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- Executar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade oferecida diretamente pela Secretaria;
- Acompanhar a política de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ofertada pelas instituições conveniadas da rede socioassistencial;
- Promover ações de acompanhamento de pessoas em situação de rua, moradores do município ou migrantes;
- Coordenar o serviço de Abordagem Social no município;
- Coordenar o SINASE e fazer cumprir medidas socioeducativas em meio aberto;
- Promover ações de combate e prevenção ao trabalho infantil;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Coordenar a relação cotidiana com as unidade referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Planejar, controlar e executar as atividades operacionais e administrativas do CREAS, assessorando a gerência de políticas socias e gerência administrativa em todas as suas atribuições;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, articular e pensar em estratégias para o trabalho em equipe
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Comandante da Guarda Municipal

Requisitos obrigatórios: Compor o quadro da Guarda Civil Municipal de Itabirito, integrante do posto hierárquico GCM CE.

Descrição Sumária: Conduzir a Guarda Civil Municipal de Itabirito, nos aspectos técnico, operacional e disciplinar.

Descrição Detalhada:

- Aprovar e submeter ao (à) Secretário(a) Municipal de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana o planejamento estratégico da Guarda Civil Municipal, identificando as metas, os objetivos e os indicadores a serem alcançados;
- Estabelecer as normas gerais de ação e manuais de procedimento da Guarda Civil Municipal;
- Instituir normas internas, observada a legislação em vigor, para a concessão da cautela e do porte de arma de fogo funcional ao efetivo da Guarda Civil Municipal;
- Delegar aos seus subordinados poderes pertinentes a cada cargo para que se faça cumprir os desígnios da Guarda Civil Municipal, primando pela manutenção dos direitos humanos, da hierarquia e disciplina;
- Cuidar da formação, aprimoramento, treinamento e desenvolvimento de seus integrantes, tanto para o cumprimento da legislação, quanto pela primazia dos serviços oferecidos pela Guarda Civil Municipal;
- Orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;
- Comunicar ao(à) Secretário(a) Municipal e Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana, fatos de natureza grave ocorridos na Guarda Civil Municipal, solicitando as necessárias intervenções;
- Representar a Corporação em todas as oportunidades que se apresentar essa demanda, devendo indicar um representante quando houver impossibilidade de sua participação;
- Responder dentro dos parâmetros legais e de tempo, às solicitações dos meios de comunicação, de organizações públicas e da sociedade quanto às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
- Elaborar em conjunto com sua equipe e outros órgãos do Município, estudos de impacto na segurança local proveniente de grandes obras, de acordo com as disposições do Plano Diretor vigente;
- Exercer funções, atividades e atribuições correlatas;
- Executar outras atividades similares por demanda do(a) Secretário(a) Municipal e Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento

- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe,argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Coordenador Operacional de Proteção e Defesa Civil

Requisitos obrigatórios: Compor o quadro da Guarda Civil Municipal de Itabirito, integrante do posto hierárquico GCM CE ou GCMIII.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, controlar e gerenciar ações relativas às atividades de defesa civil e estudos sobre desastres no Município, de modo a evitá-los ou minimizar seus efeitos.

Descrição Detalhada:

- Atender em caráter supletivo ou emergencial em situações de calamidade pública, risco de vida, ou aquelas que impeçam o mínimo necessário para um vida digna;
- Intervir em locais de risco, junto com as autoridades locais;
- Divulgar aos diversos segmentos da sociedade o Plano de Contingência para enfrentar o período das chuvas;
- Coordenar e articular, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Planejar e coordenar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de áreas afetadas por situações de desastre, em articulação com o Sistema Municipal de Defesa Civil;
- Coordenar as ações de resposta em locais de desastre de médio e alto impacto, empregando o Sistema de Comando de Operações;
- Monitorar as condições meteorológicas e emitir os alertas à população e aos agentes envolvidos nas atividades de prevenção, mitigação e resposta aos desastres;
- Coordenar as atividades inerentes à montagem de processos de decretação de anormalidade e assessorar o Prefeito Municipal na decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
- Implementar planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
- Coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado nas ações de proteção e defesa civil;
- Manter o registro das informações dos desastres no Município;
- Articular a implantação da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no Município;
- Emitir laudos de imóveis particulares que ofereçam riscos à integridade física de seus moradores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, articular e pensar em estratégias para o trabalho em equipe
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Denominação: Superintendente III

Requisitos obrigatórios: Ensino Superior Completo com formação preferencialmente na área de atuação de sua Superintendência, obrigatoriamente servidor municipal efetivo.

Descrição Sumária: Supervisionar as atividades da Secretaria, organizando, coordenando e promovendo o alinhamento e a articulação das unidades administrativas, sempre zelando pelo melhor desempenho das áreas de operação. Garantir a confidencialidade das informações, analisando os resultados das metas estabelecidas.

Descrição Detalhada:

- Avaliar resultados de programas de treinamento e capacitação, garantindo que os servidores/empregados públicos estejam desempenhando corretamente as suas funções;
- Trabalhar com disciplina;
- Manter-se atualizado de todas as operações das unidades administrativas;
- Demonstrar capacidade de comunicação, sempre orientando aqueles que estiverem sob a sua responsabilidade;
- Propor políticas de treinamento e capacitação decorrentes da sua observação dos serviços desempenhados;
- Fixar metas;
- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;
- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;
- Estudar e avaliar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;
- Promover o alinhamento das Diretorias sob sua gestão elaborando, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
- Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria de forma a obter um fluxo continuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisão;
- Despachar com o Secretário (a);
- Representar o secretário quando for designado;
- Praticar atos administrativos da competência do secretário por delegação quando designado;
- Submeter à consideração do secretário (a) os assuntos que excedam à sua competência;
- Prezar pela discrição e sigilo das informações atribuídas ao seu cargo;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário (a);
- Analisar as solicitações de compras e serviços, a fim de verificar a viabilidade de compra direta ou necessidade de abertura de licitação, de acordo com saldo limite definido, a fim de dar início ao processo;

- Assegurar a qualidade das compras adquiridas pela Secretaria, mediante reclamações junto aos fornecedores, sobre incorreções apresentadas pelos produtos recebidos;
- Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar criatividade, disciplina, capacidade de síntese e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Delegar responsabilidades
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar liderança e flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, argumentar, negociar, gerenciar conflitos e mudanças
- Paciência, flexibilidade e discrição

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública relacionadas às atividades pelas quais é responsável.

Anexo III.4 - Quadro de Especificação das Classes de Provimento em Comissão da Administração Direta de Agente Político ou Equiparado:

Denominação: Chefe de Gabinete

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Garantir o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete, coordenando a equipe e respondendo pelo Gabinete na ausência do Prefeito.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe para decisão final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, bem como supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das Secretarias, em sintonia com o plano de governo municipal;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as para as devidas providências e, quando for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica Consultiva ou Secretário da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, encaminhando-os, quando for o caso, às Secretarias pertinentes;
- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da administração municipal que contem com a participação do Prefeito;

- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no seu âmbito de atuação à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua área, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pela administração municipal;
- Cuidar da administração geral do Gabinete, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar proatividade, capacidade de negociação e visão sistêmica
- Agir com ética
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Trabalhar sob pressão
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar flexibilidade, liderança
- Comunicar-se de modo eficiente
- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Denominação: Procurador Municipal Consultivo

Requisitos: Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição Sumária: Representar a administração pública na esfera judicial em questões não contenciosas, prestando consultoria e assessoramento jurídico, bem como exercer controle interno da legalidade dos atos da administração.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, vice prefeito, Secretários, e pelos dirigentes das unidades e dos órgãos do Município ou entidades de administração pública municipal;
- Elaborar todos os processos administrativos disciplinares de todos os servidores;
- Efetuar análise de exames de legalidade dos processos e responder aos Secretários, conforme demanda;
- Emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação da legislação relativa ao pessoal estatutário, propondo, se for o caso, a edição de formulação administrativa ou emissão de parecer normativo;
- Elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos que tenham por objeto matérias relativas ao pessoal estatutário;
- Participar em matéria de sua especialidade, da elaboração das informações e serem prestadas pela autoridade competente em mandado de segurança, de injunção e ação direta de inconstitucionalidade;
- Opinar sobre editais de concursos para provimento de cargos públicos;
- Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Município em matéria de direito administrativo, cabendo-lhe especialmente: dar vistos ou examinar e participar da elaboração de minutas de contratos, termos de autorização, permissão, patrocínios, escrituras ou editais, quando solicitada;
- Examinar ou participar de atos normativos;
- Opinar sobre matéria orçamentária, gestão patrimonial e financeira dos órgãos da administração pública municipal;
- Examinar e opinar sobre concessão, permissão e autorização de uso de bens públicos ou para exploração de serviços públicos municipais;
- Opinar e participar de regularização dos títulos de propriedade do Município;
- Elaborar anteprojetos de leis e regulamentos sobre matérias de sua especialidade, encaminhando-os, com sugestão ao Chefe do Poder Executivo;
- Sugerir providências para declaração de nulidade de atos administrativos ou a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Município aos Conselhos Municipais e as demais Secretarias da Administração Pública Municipal;
- Assessorar os órgãos municipais na condução de sindicâncias e processos administrativos respectivos;

- Acompanhar processos administrativos externo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado e Governo Federal, quando houver interesse da administração municipal;
- Elaborar todos os processos administrativos de responsabilização e outros;
- Elaborara processos para repasse de verbas às entidades sem fins lucrativos, em conformidade com a Lei 13.019/14;
- Elaborar editais de chamamento público, dentre outros;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar serenidade, liderança e cooperação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Denominação: Procurador Municipal Contencioso

Requisitos: Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição Sumária: Desenvolver, coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e aprovação de contratos, processos judiciais e administrativos, emitindo relatórios de ordem geral, assim como realizar atendimentos a reclamações de usuários, promovendo possíveis negociações. Representar o Prefeito judicialmente, sempre que necessário.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades que desenvolve;
- Responder a consultas formuladas pelo Gabinete e outras unidades da administração municipal, emitindo pareceres sobre os aspectos jurídicos;
- Disponibilizar informações às outras áreas quanto à legislação pertinente, visando manter a legalidade das ações;
- Conduzir negociações envolvendo conflitos de interesses e reivindicações de terceiros e da administração municipal, visando acordos favoráveis aos interesses da Prefeitura;
- Elaborar e redigir petições, mandatos de representação e outros documentos de conformidade com os modelos legais, cuidando que as obrigações nele contidas sejam cumpridas nos prazos previstos;
- Assessorar reuniões entre terceiros e a administração municipal, intervindo e sugerindo inclusões e/ou alterações de cláusulas contratuais, visando assegurar e resguardar legalmente os interesses da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pela elaboração, controle e emissão das procurações outorgadas pela administração municipal a terceiros, servidores ou não, representante da Prefeitura na área de relações do trabalho e perante aos Sindicatos;
- Orientar, acompanhar e controlar os procedimentos/trabalhos adotados pelos advogados da Assessoria Jurídica;
- Acompanhar as defesas em ações cíveis, trabalhistas, fiscais e comerciais, assegurando que estejam de acordo com os interesses da Prefeitura;
- Elaborar relatórios de providências e acompanhamento de compromissos na área jurídica;
- Analisar as propostas sugeridas pela equipe, aprovando ou encaminhando para os mesmos as observações e/ou nova proposta, buscando seguir os procedimentos estipulados pela Prefeitura;
- Acompanhar o andamento dos processos/ações, entrando em contato com quem de direito, dando subsídios com relação à apuração, elaboração e definição de acordos;
- Monitorar o cumprimento de liminares e processos jurídicos envolvendo a administração municipal, visando atender as determinações judiciais e legais em consonância com os interesses da Prefeitura;
- Responder questionamentos e dúvidas quanto aos processos/ações/acordos, via telefone, e-mail, reuniões e outros, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Supervisionar e acompanhar a produtividade dos advogados da procuradoria Municipal Contenciosa, esclarecendo dúvidas, bem como aplicar feedback, visando melhores resultados;
- Coordenar as atividades do PROCON do Município, monitorando as atividades da equipe e participando de audiências de tentativas de acordo sempre que necessário;

- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa
- Demonstrar raciocínio lógico
- Demonstrar organização, iniciativa, perspicácia e responsabilidade social
- Gerenciar o tempo com eficiência
- Manter-se atualizado
- Demonstrar atenção para detalhes
- Evidenciar eloquência verbal
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar serenidade, liderança e cooperação
- Trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

Denominação: Secretário Municipal

Requisitos desejáveis: Ensino Superior Completo.

Descrição Sumária: Executar atividades de assessoramento ao Prefeito em sua especialidade, formulando, articulando, coordenando e acompanhando políticas públicas voltadas para o Município, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria para a população.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades;
- Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, delegando tarefas, definindo prioridades e orientando tecnicamente, a fim de cumprir com as atividades planejadas;
- Gerenciar o processo de abertura da Secretaria, participando da definição dos critérios técnicos em conformidade com exigências financeiras e de qualidade;
- Interagir com as demais Secretarias e/ou representantes da área, participando de reuniões, visando elaborar planejamento estratégico e orçamento para atendimento ao planejamento anual, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades da área, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética
- Demonstrar visão sistêmica, proatividade e capacidade de tomada de decisão
- Lidar com situações de estresse
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação e de administrar conflitos
- Demonstrar polidez, flexibilidade, liderança e integridade

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação eficiente
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Integridade, coerência e confiabilidade

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Da Gratificação ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio da Administração Direta

Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Nº de Funções Gratificadas
Membro de Equipe de Apoio	50% da UPFI	até 40
Pregoeiro/Agente de Contratação	70% da UPFI	até 4

Da Gratificação ao integrante da Comissão Processante Disciplinar da Administração Direta

Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Nº de Funções Gratificadas
Membro da Comissão Processante Disciplinar	50% da UPFI	até 10

Da Gratificação ao integrante da Comissão de Seleção ou Comissão de Monitoramento de Avaliação

Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Nº de Funções Gratificadas
Membro da Comissão de Seleção ou de Monitoramento de Avaliação	50% da UPFI	até 20

Da Gratificação ao integrante da Comissão de Defensor Dativo

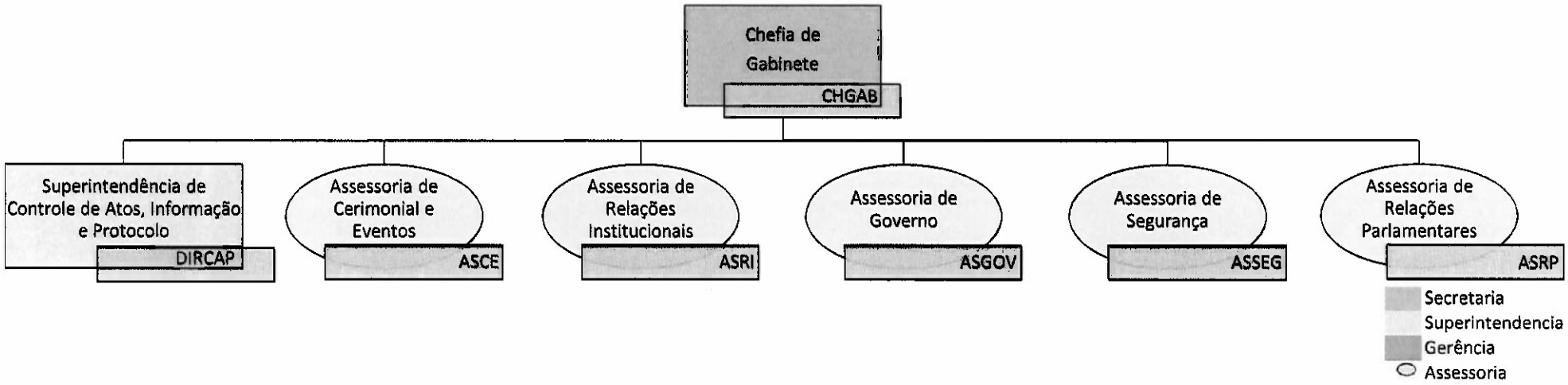
Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Nº de Funções Gratificadas
Membro da Comissão de Defensor Dativo	50% da UPFI	até 4

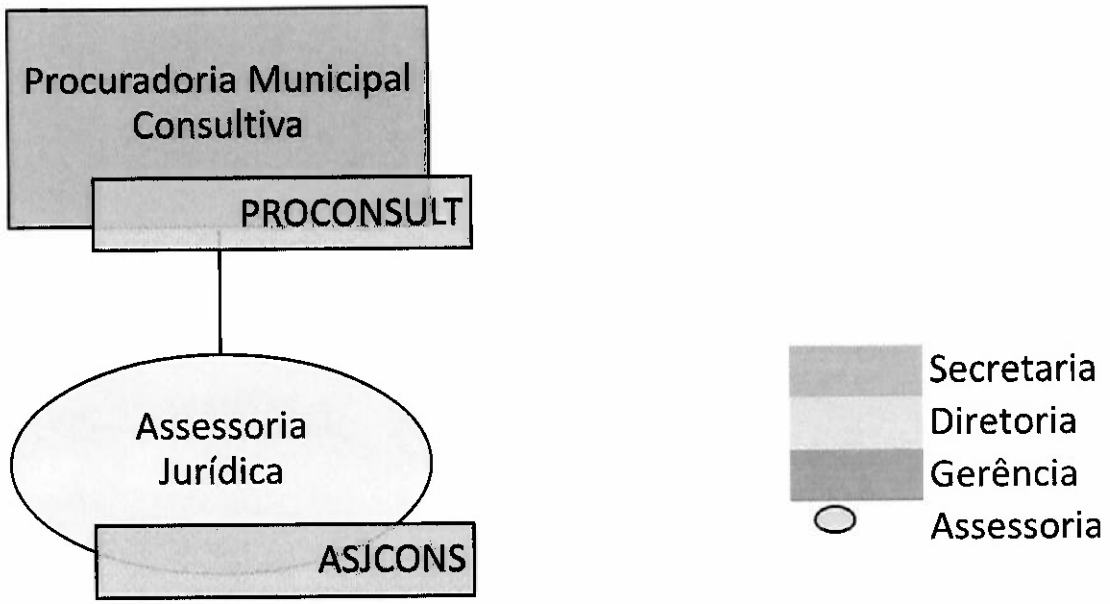
Da Gratificação ao integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho da Administração Direta

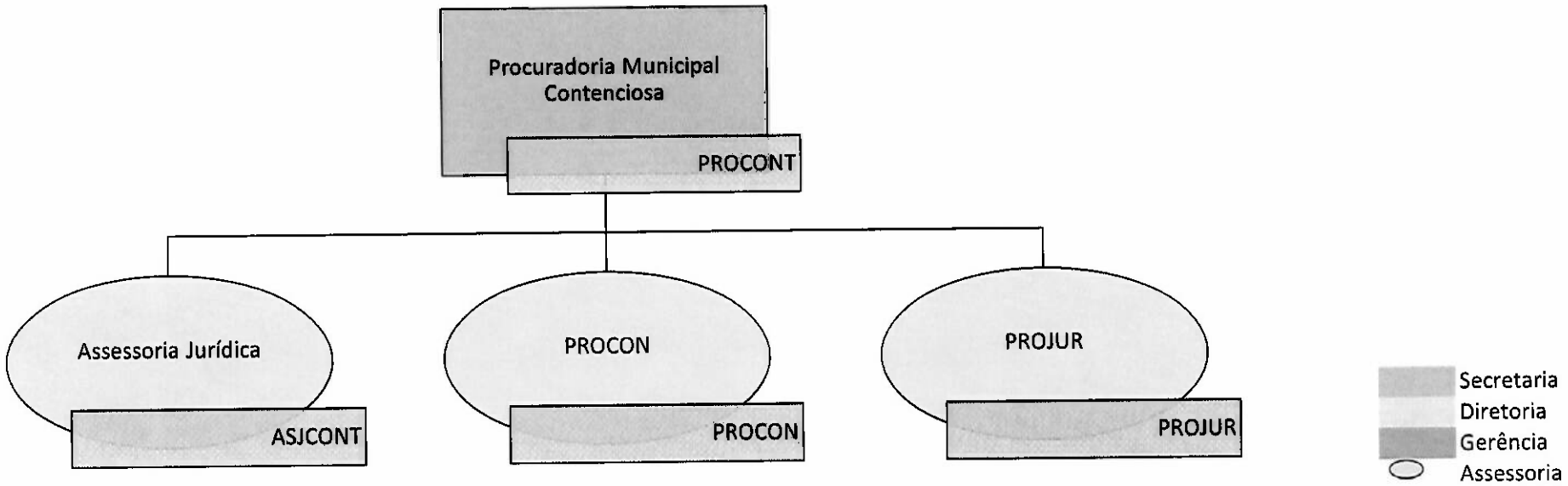
Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Nº de Funções Gratificadas
Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho	50% da UPFI	até 17

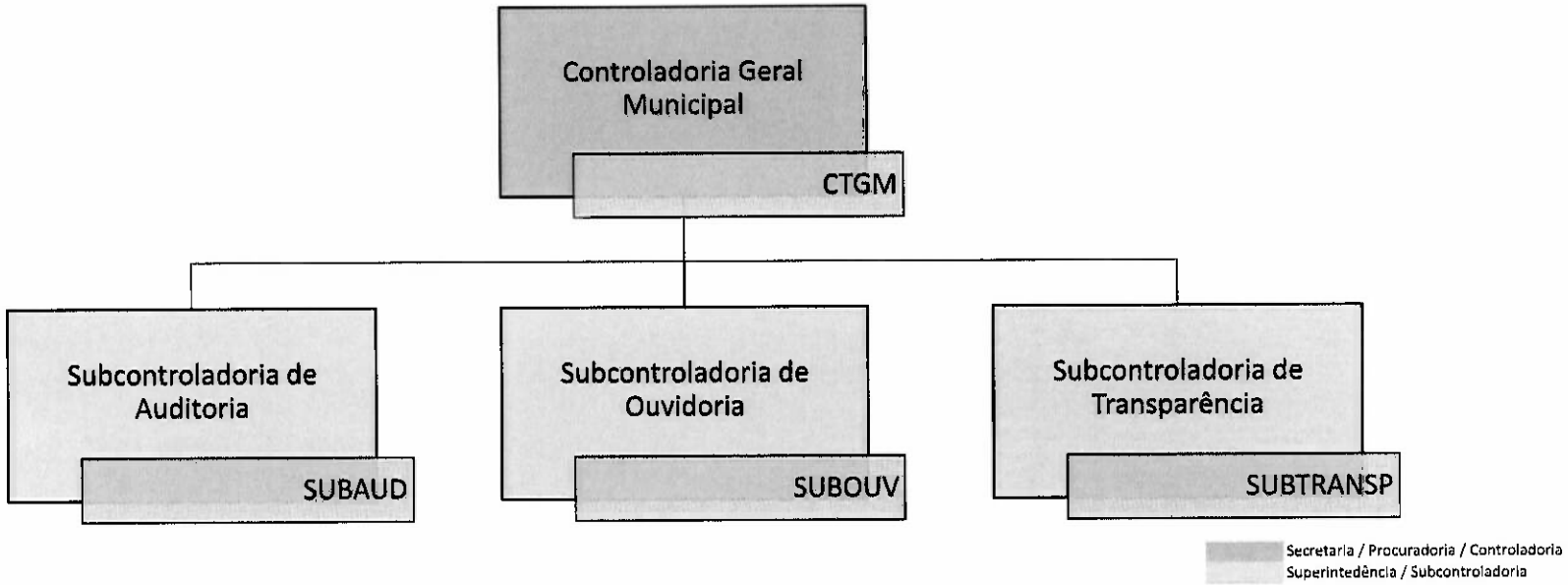
ANEXO V – QUADRO DE LOTAÇÃO DAS CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

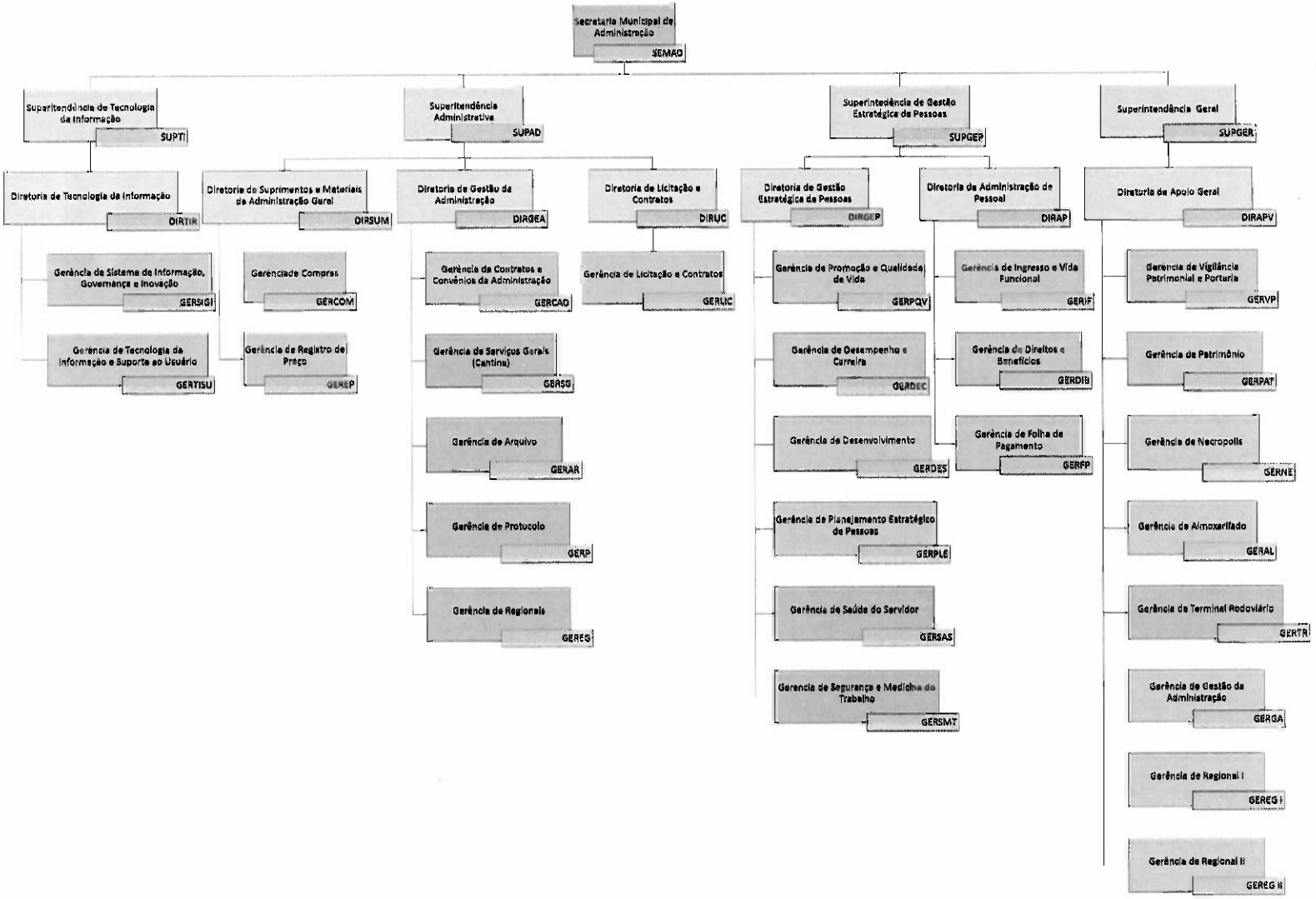
***Estrutura até nível gerencial**

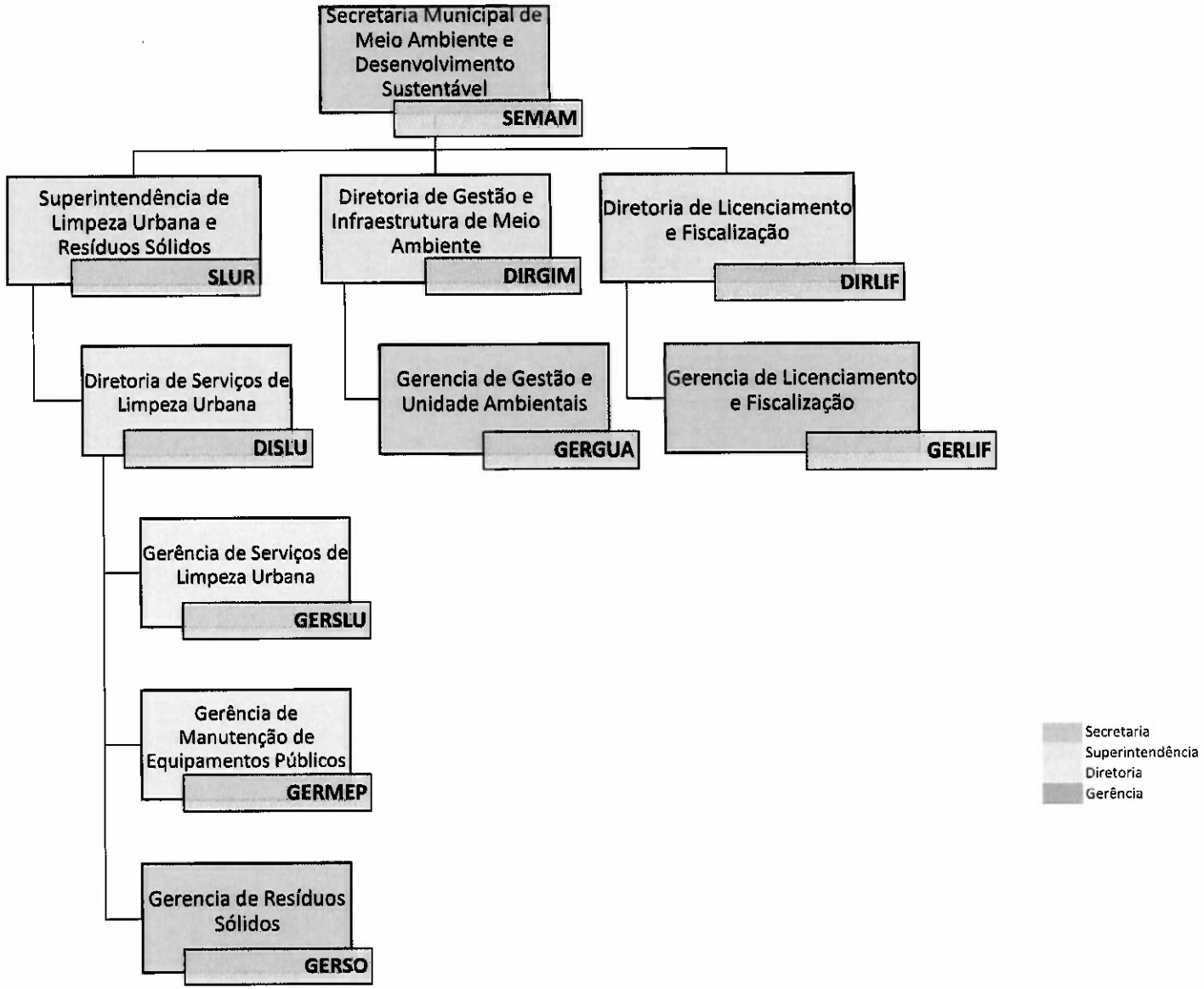

Chefia de Gabinete
CHGAB
Superintendência de Controle de Atos, Informação e Protocolo
DIRCAP
Assessoria de Cerimonial e Eventos
ASCE
Assessoria de Relações Institucionais
ASRI
Assessoria de Governo
ASGOV
Assessoria de Segurança
ASSEG
Assessoria de Relações Parlamentares
ASRP
Secretaria
Superintendencia
Gerência
Assessoria

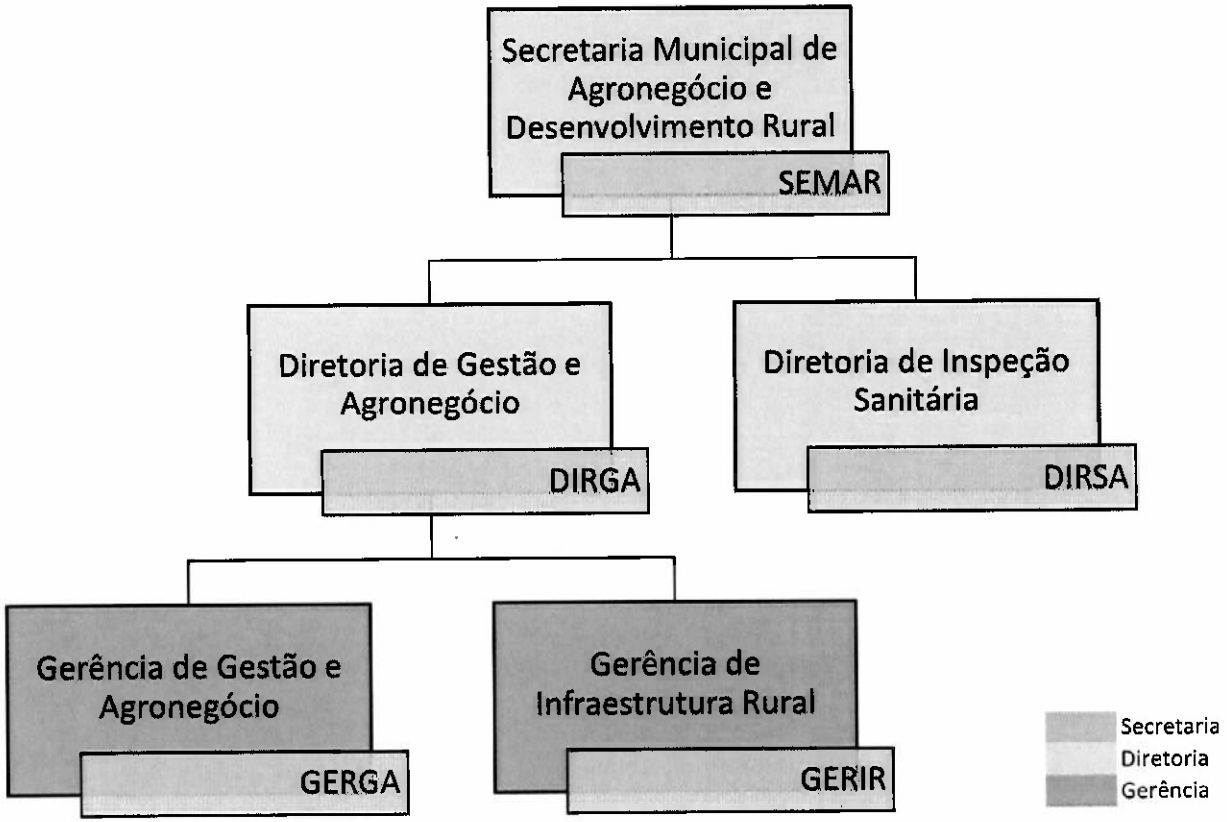

Procuradoria Municipal Consultiva
PROCONSULT
Assessoria Jurídica
ASJCONS
Secretaria
Diretoria
Gerência
Assessoria

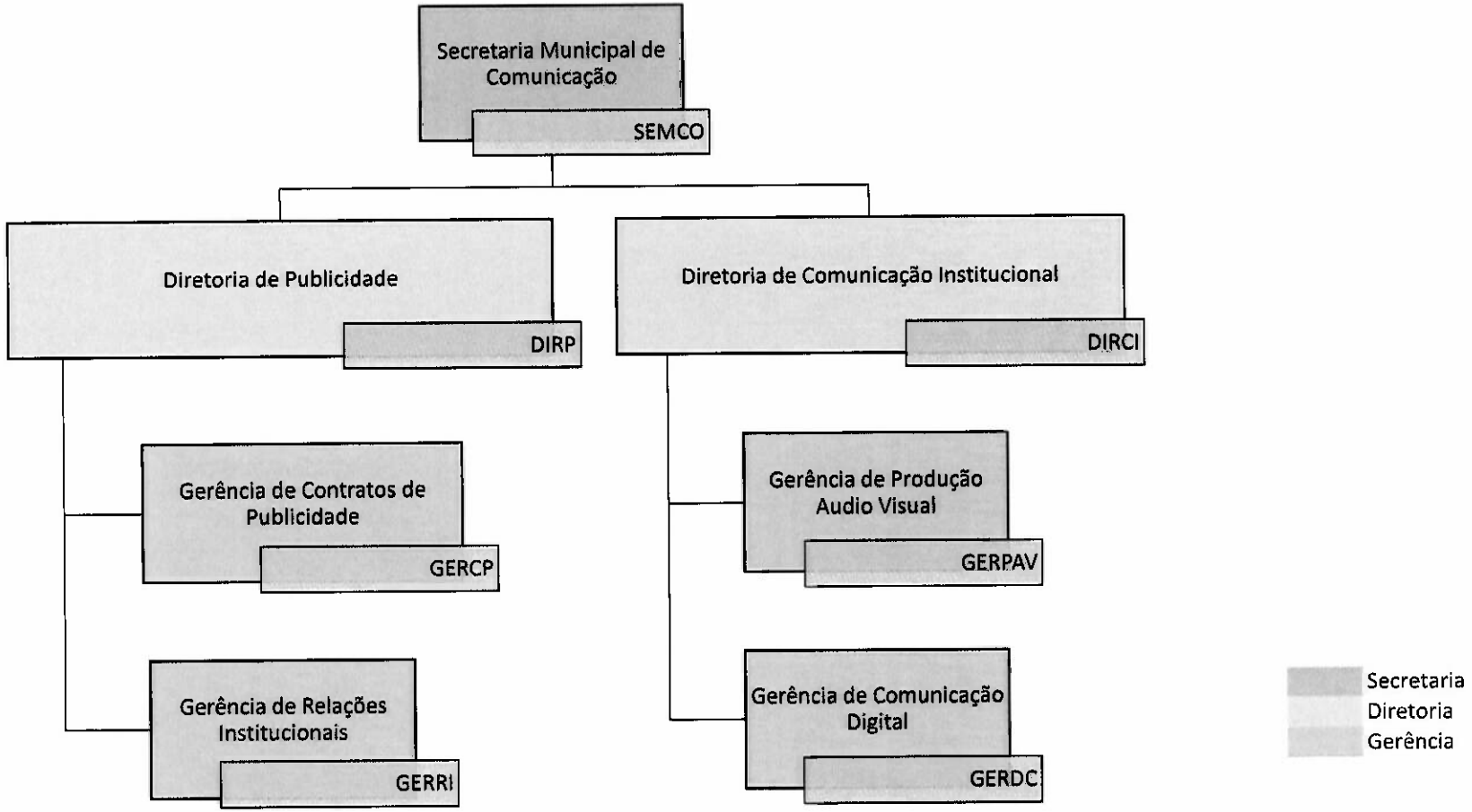

Procuradoria Municipal Contenciosa
PROCONT
Assessoria Jurídica
ASJCONT
PROCON
PROCON
PROJUR
PROJUR
Secretaria
Diretoria
Gerência
Assessoria

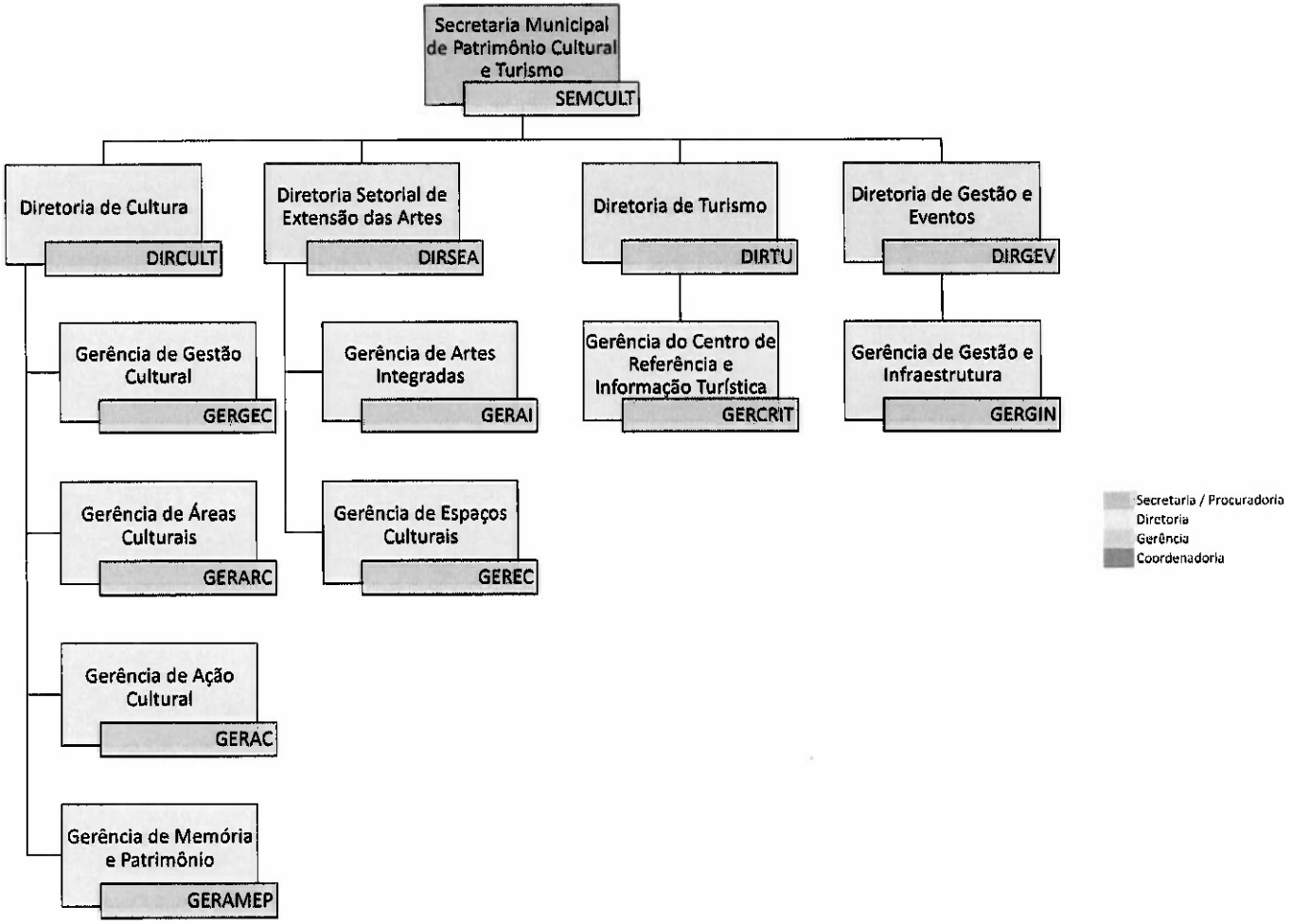

Controladoria Geral Municipal
CTGM
Subcontroladoria de Auditoria
SUBAUD
Subcontroladoria de Ouvidoria
SUBOUV
Subcontroladoria de Transparência
SUBTRANSP
Secretaria / Procuradoria / Controladoria
Superintedência / Subcontroladoria

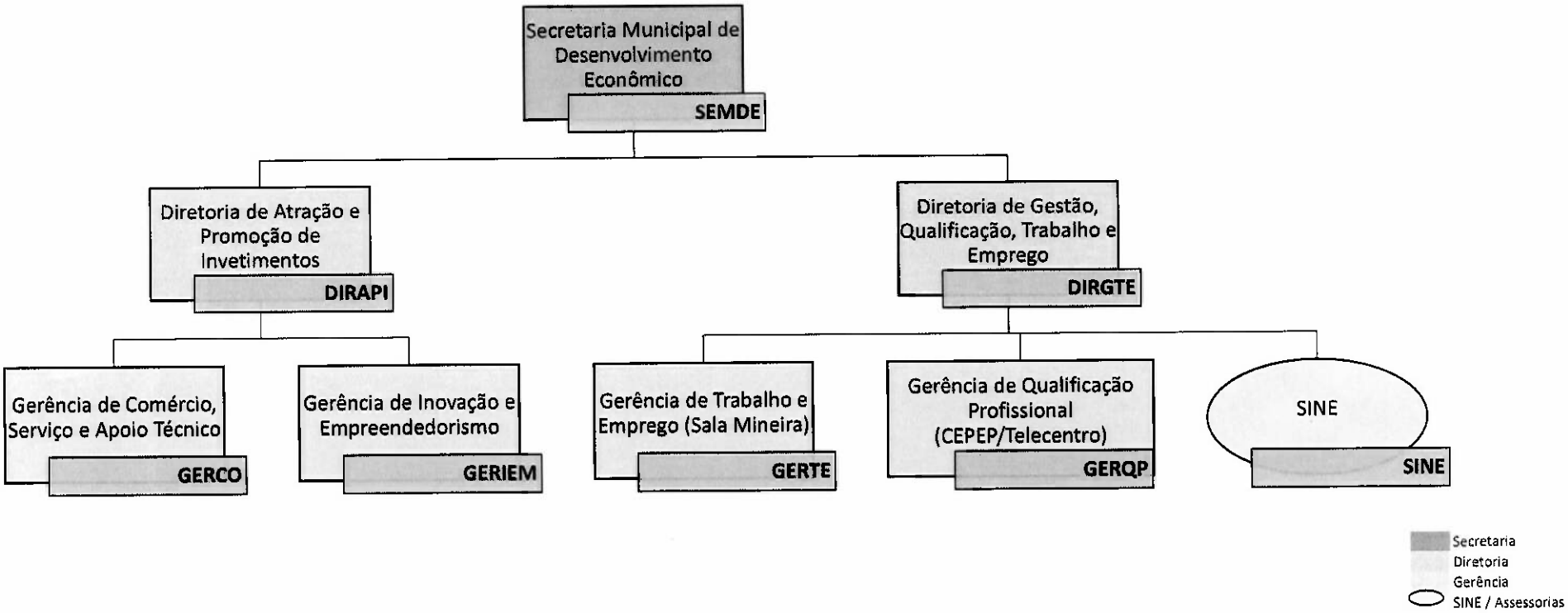

Secretaria Municipal de Administração
SEMAD
Superintendência de Tecnologia da Informação
SUPTI
Superintendência Administrativa
SUPAD
Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas
SUPGEP
Superintendência Geral
SUPGER
Diretoria de Tecnologia da Informação
DIRTIR
Diretoria de Suprimentos e Materiais de Administração Geral
DIRSUM
Diretoria de Gestão da Administração
DIRGEA
Diretoria de Licitação e Contratos
DIRLIC
Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas
DIRGEP
Diretoria de Administração de Pessoal
DIRAP
Diretoria de Apoio Geral
DIRAPV
Gerência de Sistema de Informação, Governança e Inovação
GERSIGI
Gerência de Tecnologia da Informação e Suporte ao Usuário
GERTISU
Gerência de Compras
GERCOM
Gerência de Registro de Preço
GEREP
Gerência de Contratos e Convênios da Administração
GERCAD
Gerência de Serviços Gerais (Cantina)
GERSG
Gerência de Arquivo
GERAR
Gerência de Protocolo
GERP
Gerência de Regionais
GERES
Gerência de Licitação e Contratos
GERLIC
Gerência de Promoção e Qualidade de Vida
GERPQV
Gerência de Desempenho e Carreira
GERDEC
Gerência de Desenvolvimento
GERDES
Gerência de Planejamento Estratégico de Pessoas
GERPLE
Gerência de Saúde do Servidor
GERSAS
Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho
GERSMT
Gerência de Ingresso e Vida Funcional
GERIF
Gerência de Direitos e Benefícios
GERDIB
Gerência de Folha de Pagamento
GERFP
Gerência de Vigilância Patrimonial e Portaria
GERVP
Gerência de Patrimônio
GERPAT
Gerência de Necropolis
GERNE
Gerência de Almoxarifado
GERAL
Gerência de Terminal Rodoviário
GERTR
Gerência de Gestão da Administração
GERGA
Gerência de Regional I
GEREG I
Gerência de Regional II
GEREG II
Secretaria
Superintendência
Diretoria
Gerência

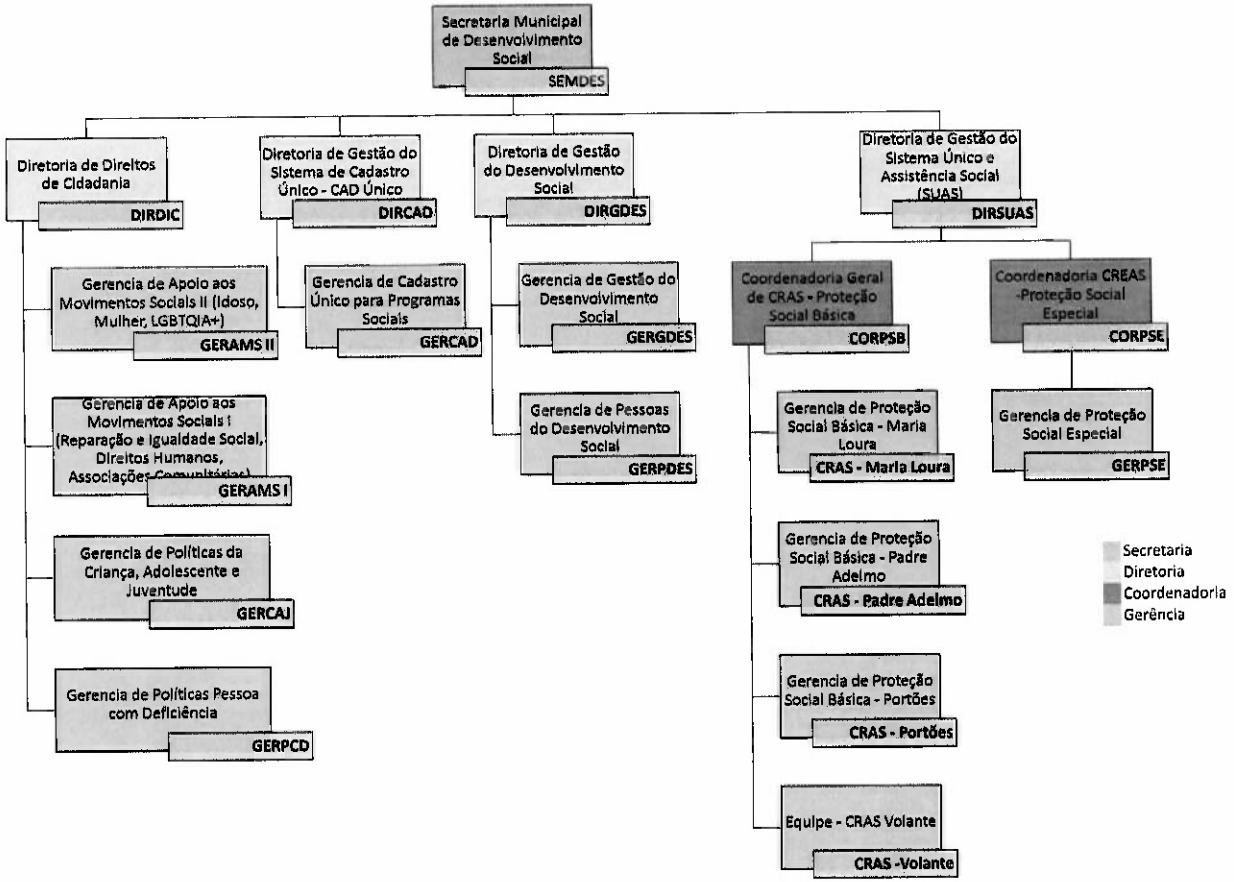

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
SEMAM
Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos
SLUR
Diretoria de Gestão e Infraestrutura de Meio Ambiente
DIRGIM
Diretoria de Licenciamento e Fiscalização
DIRLIF
Diretoria de Serviços de Limpeza Urbana
DISLU
Gerencia de Gestão e Unidade Ambientais
GERGUA
Gerencia de Licenciamento e Fiscalização
GERLIF
Gerência de Serviços de Limpeza Urbana
GERSLU
Gerência de Manutenção de Equipamentos Públicos
GERMEP
Gerencia de Resíduos Sólidos
GERSO
Secretaria
Superintendência
Diretoria
Gerência

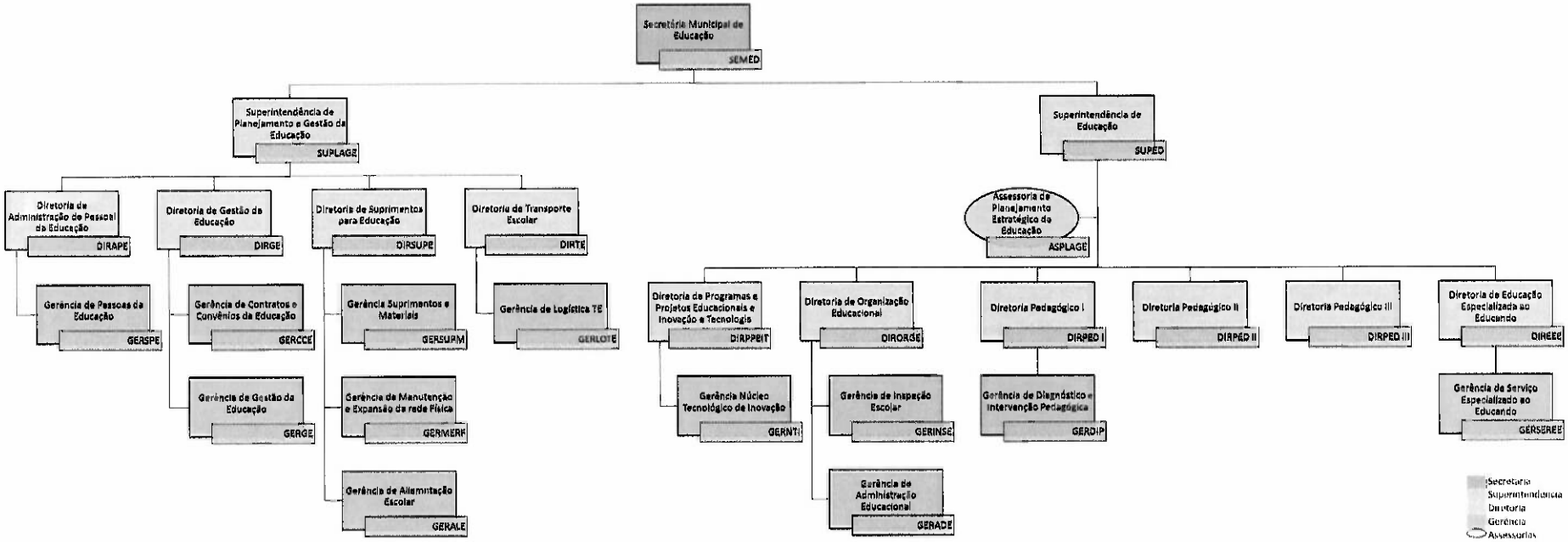

Secretaria Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Rural
SEMAR
Diretoria de Gestão e Agronegócio
DIRGA
Diretoria de Inspeção Sanitária
DIRSA
Gerência de Gestão e Agronegócio
GERGA
Gerência de Infraestrutura Rural
GERIR
Secretaria
Diretoria
Gerência

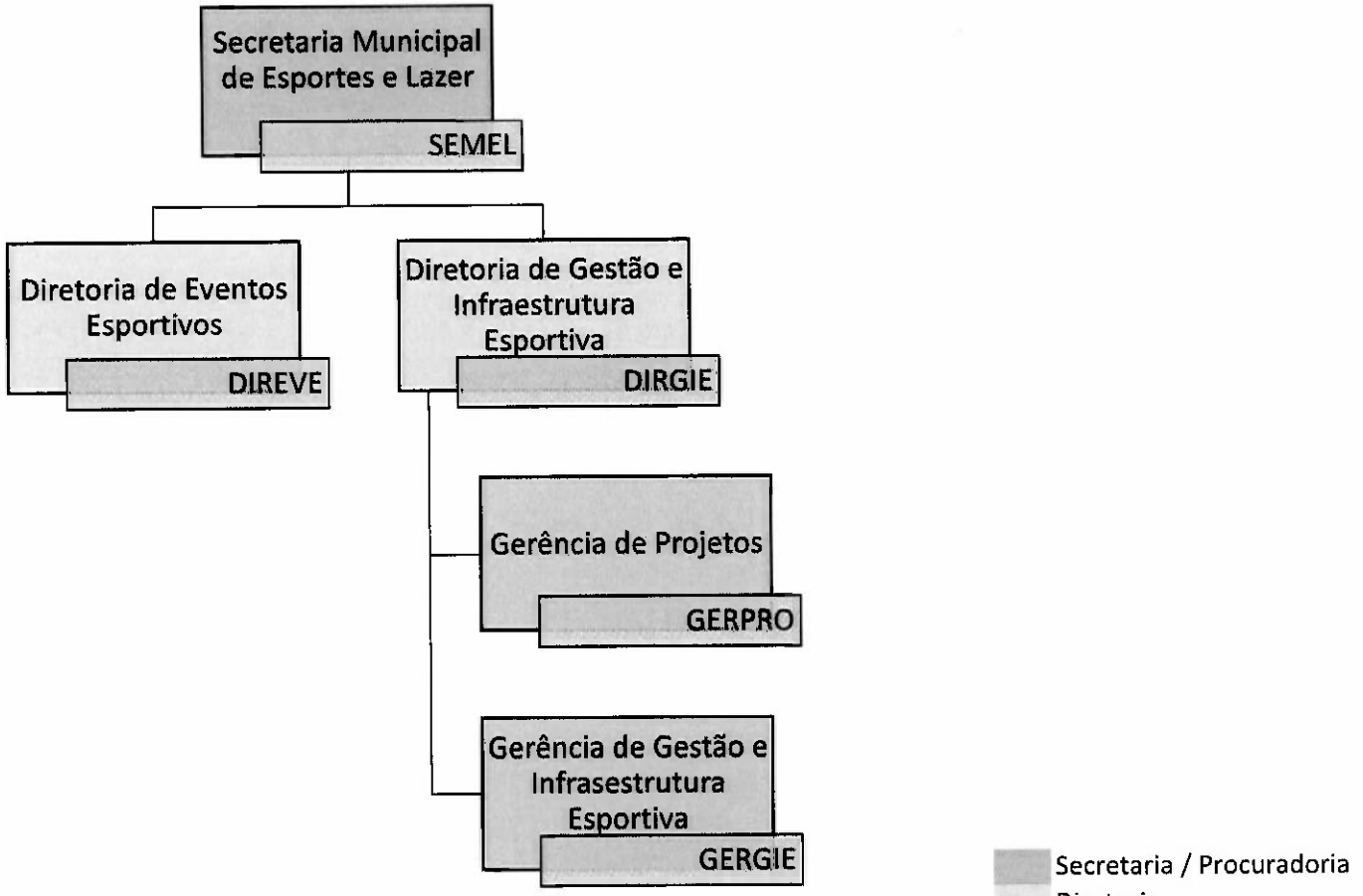

Secretaria Municipal de Comunicação
SEMCO
Diretoria de Publicidade
DIRP
Diretoria de Comunicação Institucional
DIRCI
Gerência de Contratos de Publicidade
GERCP
Gerência de Relações Institucionais
GERRI
Gerência de Produção Audio Visual
GERPAV
Gerência de Comunicação Digital
GERDC
Secretaria
Diretoria
Gerência

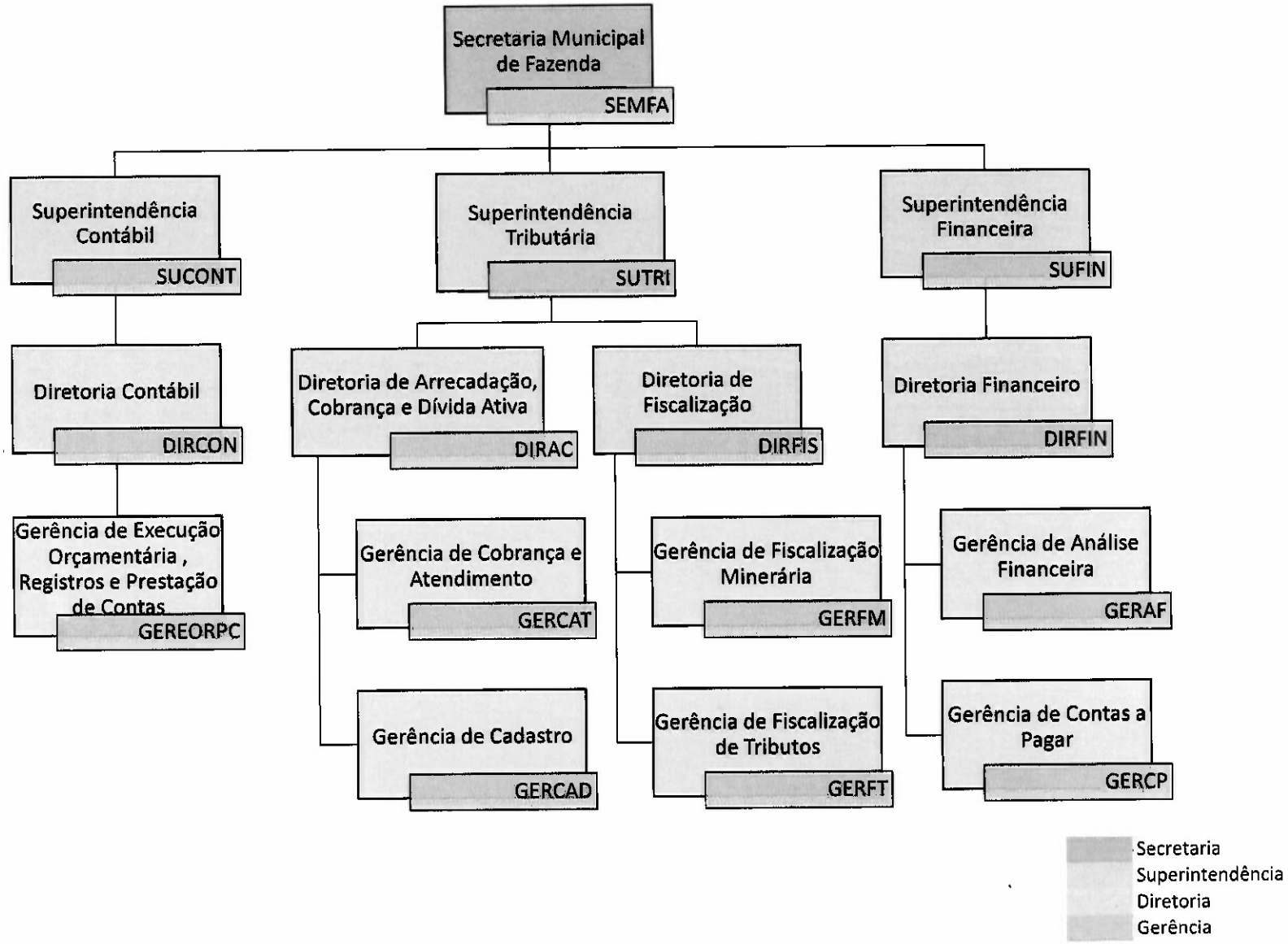

Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo
SEMCULT
Diretoria de Cultura
DIRCULT
Diretoria Setorial de Extensão das Artes
DIRSEA
Diretoria de Turismo
DIRTU
Diretoria de Gestão e Eventos
DIRGEV
Gerência de Gestão Cultural
GERGEC
Gerência de Artes Integradas
GERAI
Gerência do Centro de Referência e Informação Turística
GERCRIT
Gerência de Gestão e Infraestrutura
GERGIN
Gerência de Áreas Culturais
GERARC
Gerência de Espaços Culturais
GEREC
Gerência de Ação Cultural
GERAC
Gerência de Memória e Patrimônio
GERAMEP
Secretaria / Procuradoria
Diretoria
Gerência
Coordenadoria

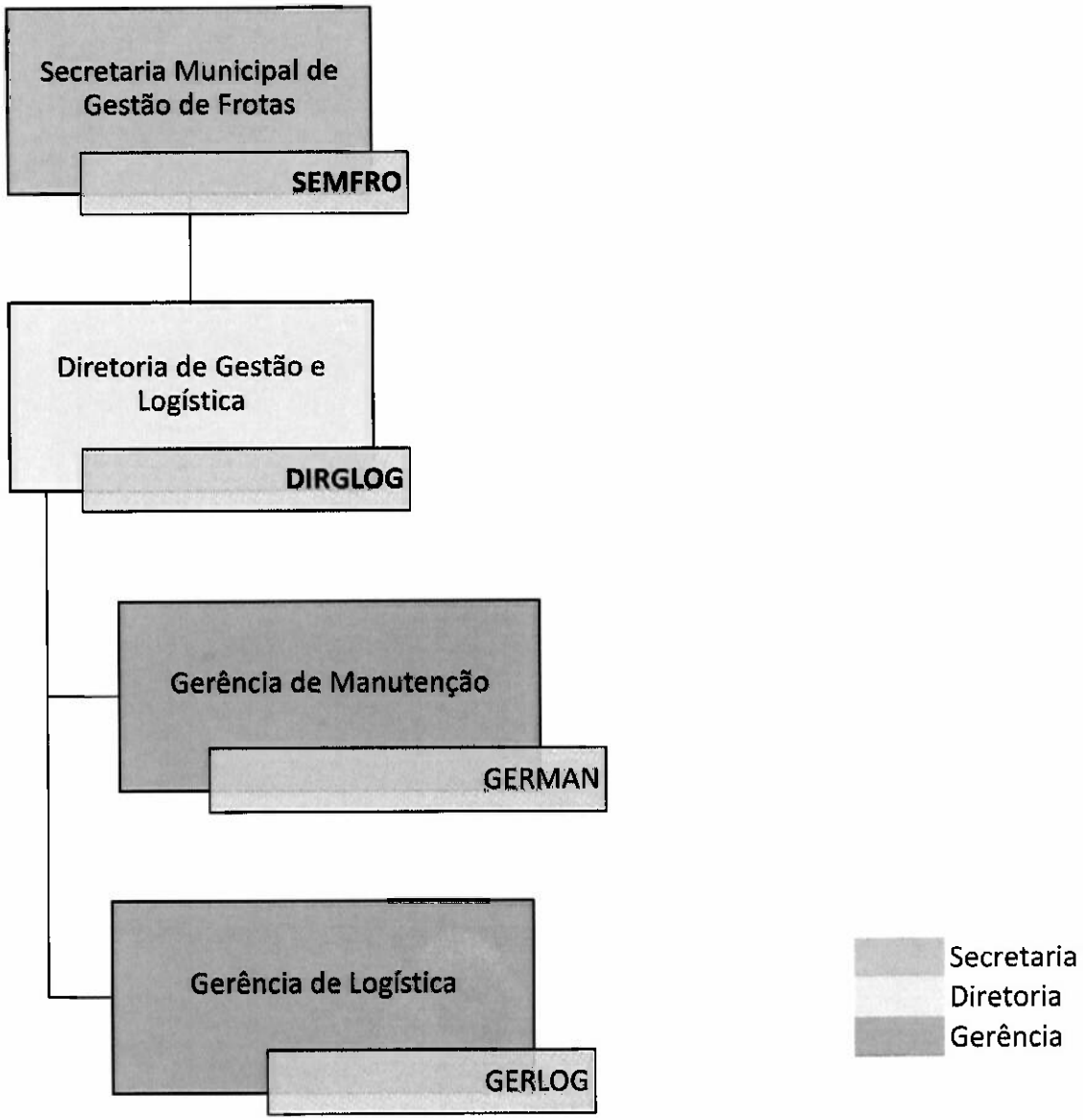

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
SEMDE
Diretoria de Atração e Promoção de Invetimentos
DIRAPI
Diretoria de Gestão, Qualificação, Trabalho e Emprego
DIRGTE
Gerência de Comércio, Serviço e Apoio Técnico
GERCO
Gerência de Inovação e Empreendedorismo
GERIEM
Gerência de Trabalho e Emprego (Sala Mineira)
GERTE
Gerência de Qualificação Profissional (CEPEP/Telecentro)
GERQP
SINE
SINE
Secretaria
Diretoria
Gerência
SINE / Assessorias

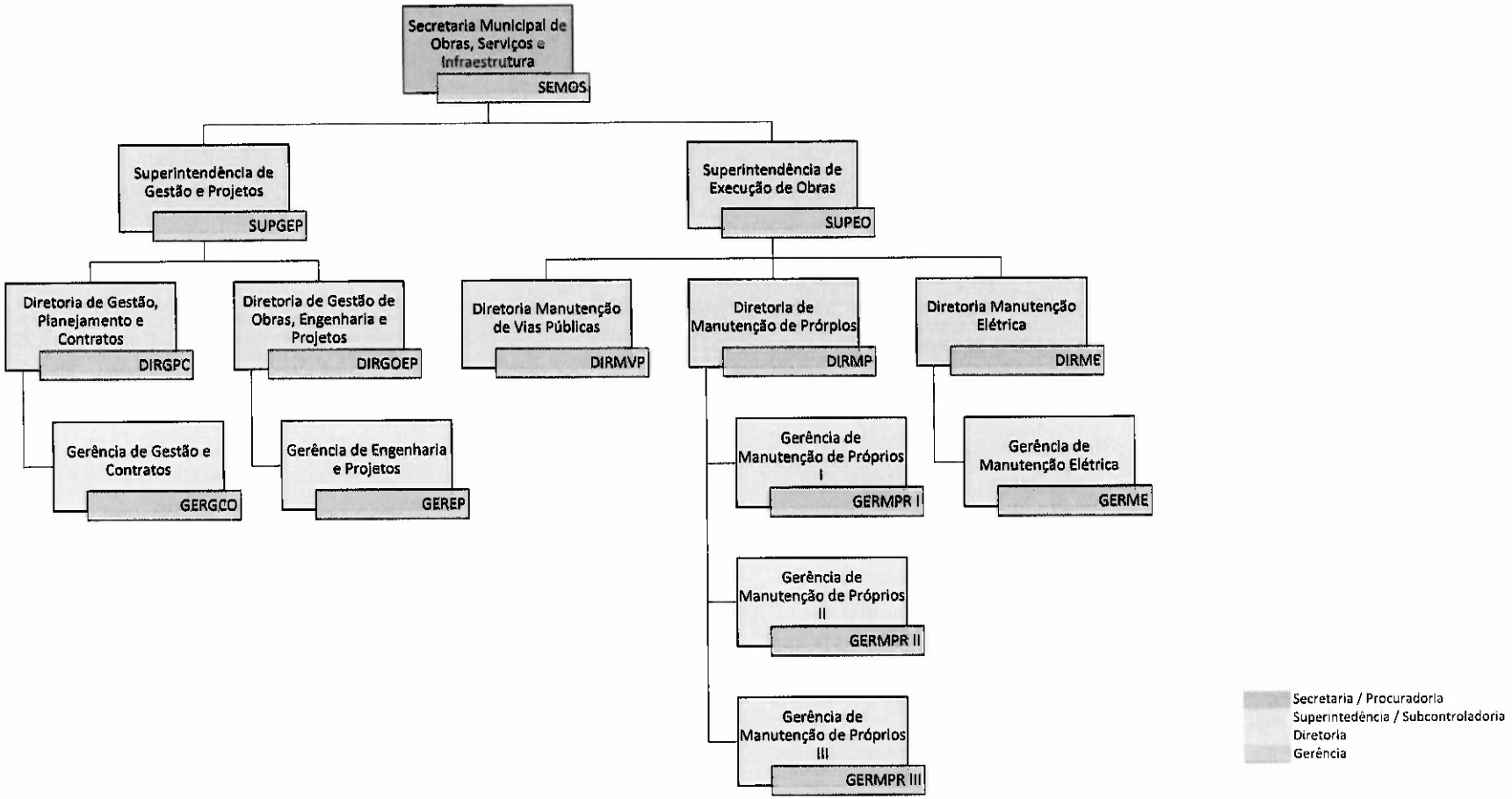

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
SEMDES
Diretoria de Direitos de Cidadania
DIRDIC
Diretoria de Gestão do Sistema de Cadastro Único - CAD Único
DIRCAD
Diretoria de Gestão do Desenvolvimento Social
DIRGDES
Diretoria de Gestão do Sistema Único e Assistência Social (SUAS)
DIRSUAS
Gerencia de Apoio aos Movimentos Sociais II (Idoso, Mulher, LGBTQIA+)
GERAMS II
Gerencia de Cadastro Único para Programas Sociais
GERCAD
Gerencia de Gestão do Desenvolvimento Social
GERGDES
Coordenadoria Geral de CRAS - Proteção Social Básica
CORPSB
Coordenadoria CREAS -Proteção Social Especial
CORPSE
Gerencia de Apoio aos Movimentos Sociais I (Reparação e Igualdade Social, Direitos Humanos, Associações Comunitárias)
GERAMS I
Gerencia de Pessoas do Desenvolvimento Social
GERPDES
Gerencia de Proteção Social Básica - Maria Loura
CRAS - Maria Loura
Gerencia de Proteção Social Especial
GERPSE
Gerencia de Políticas da Criança, Adolescente e Juventude
GERCAJ
Gerencia de Proteção Social Básica - Padre Adelmo
CRAS - Padre Adelmo
Secretaria
Diretoria
Coordenadoria
Gerência
Gerencia de Políticas Pessoa com Deficiência
GERPCD
Gerencia de Proteção Social Básica - Portões
CRAS - Portões
Equipe - CRAS Volante
CRAS -Volante

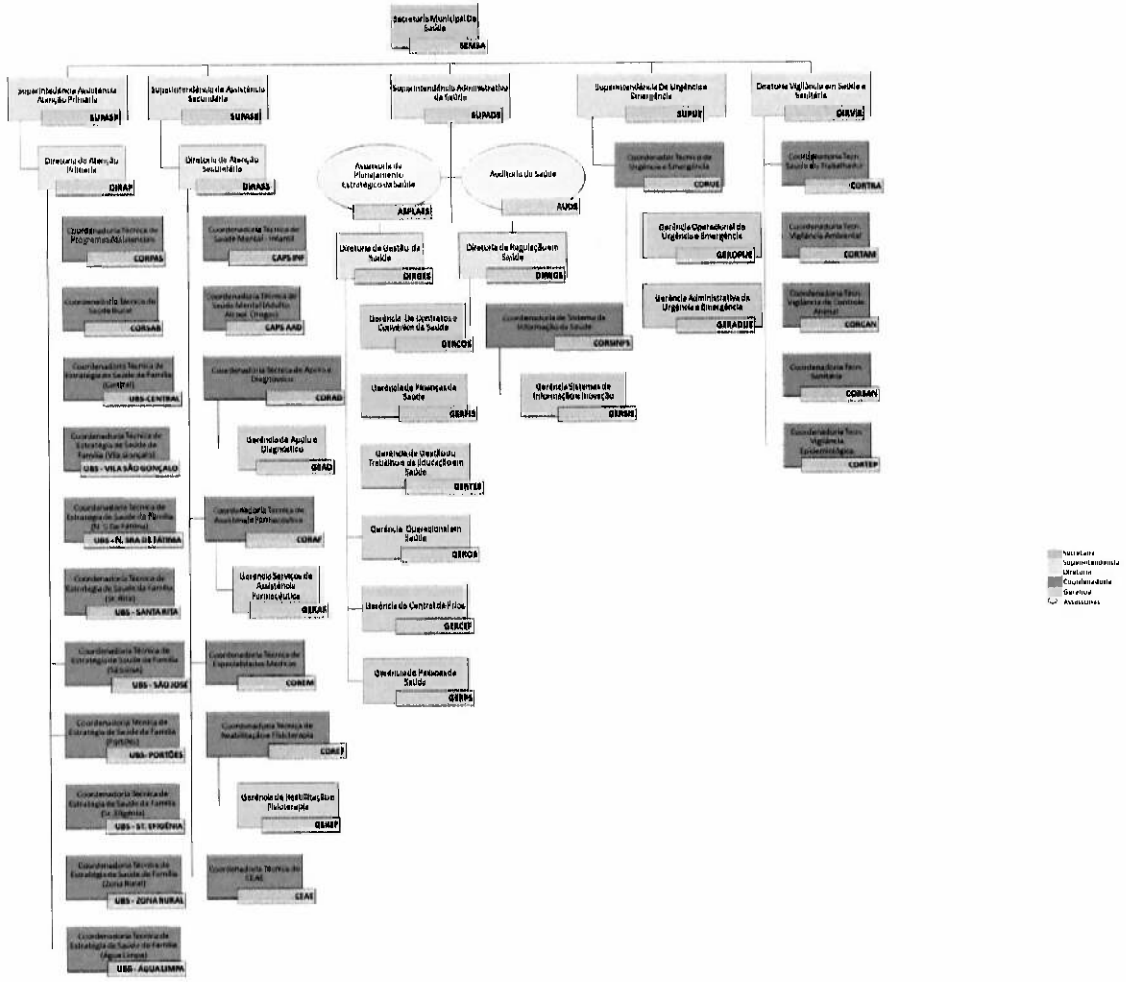

Secretária Municipal de Educação
SEMED
Superintendência de Planejamento e Gestão da Educação
SUPLAGE
Superintendência de Educação
SUPED
Diretoria de Administração de Pessoal da Educação
DIRAPE
Diretoria de Gestão da Educação
DIRGE
Diretoria de Suprimentos para Educação
DIRSUPE
Diretoria de Transporte Escolar
DIRTE
Assessoria de Planejamento Estratégico da Educação
ASPLAGE
Gerência de Pessoas da Educação
GERSPE
Gerência de Contratos e Convênios da Educação
GERCCE
Gerência Suprimentos e Materiais
GERSUPM
Gerência de Logística TE
GERLOTE
Gerência de Gestão da Educação
GERGE
Gerência de Manutenção e Expansão da rede Física
GERMERF
Gerência de Alimentação Escolar
GERALE
Diretoria de Programas e Projetos Educacionais e Inovação e Tecnologia
DIRPPEIT
Diretoria de Organização Educacional
DIRORSE
Diretoria Pedagógico I
DIRPED I
Diretoria Pedagógico II
DIRPED II
Diretoria Pedagógico III
DIRPED III
Diretoria de Educação Especializada ao Educando
DIREEE
Gerência Núcleo Tecnológico de Inovação
GERNTI
Gerência de Inspeção Escolar
GERINSE
Gerência de Diagnóstico e Intervenção Pedagógica
GERDIP
Gerência de Serviço Especializado ao Educando
GERSEREE
Gerência de Administração Educacional
GERADE
Secretaria
Superintendência
Diretoria
Gerência
Assessorias

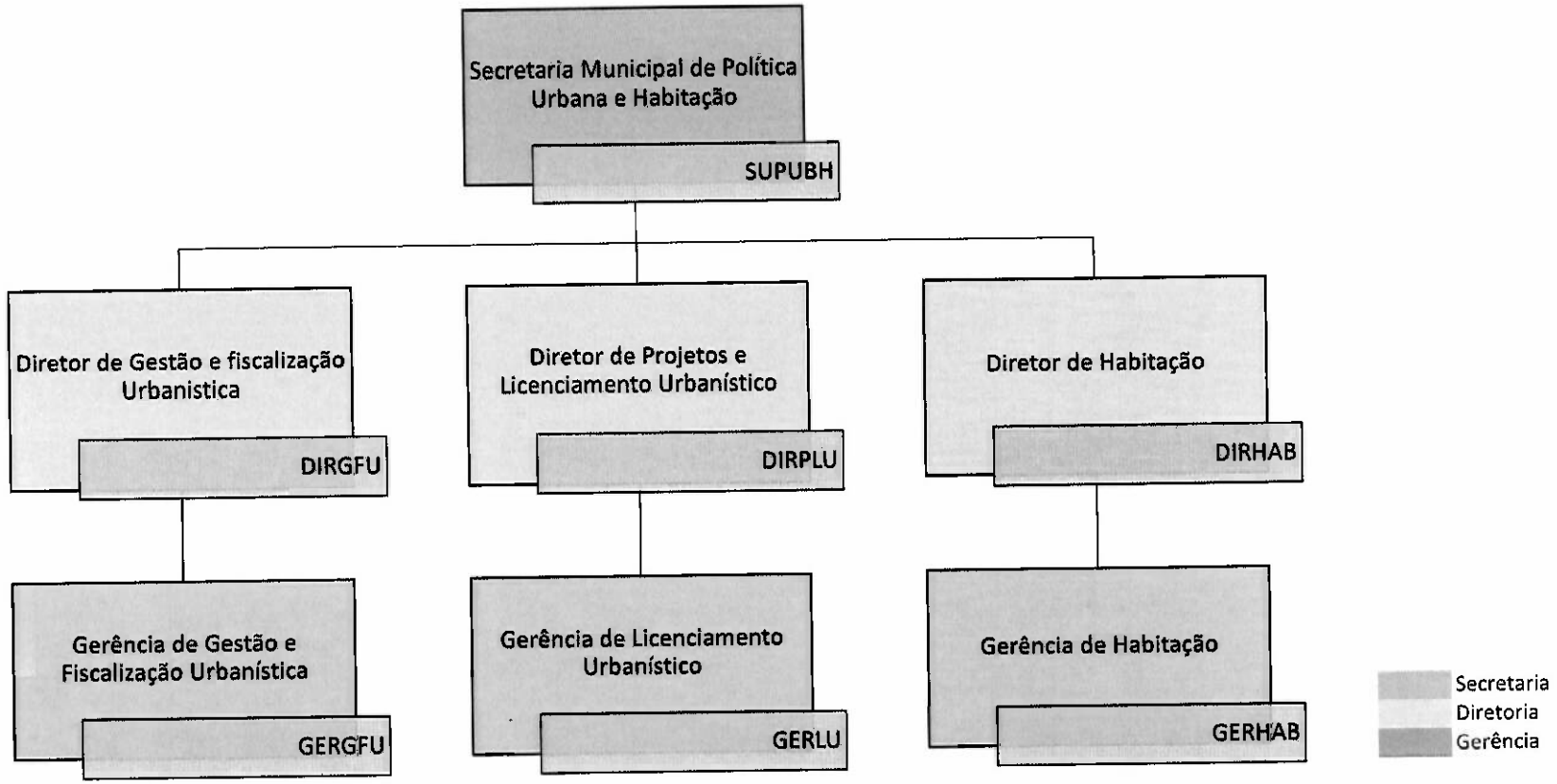

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
SEMEL
Diretoria de Eventos Esportivos
DIREVE
Diretoria de Gestão e Infraestrutura Esportiva
DIRGIE
Gerência de Projetos
GERPRO
Gerência de Gestão e Infrasestrutura Esportiva
GERGIE
Secretaria / Procuradoria
Diretoria
Gerência

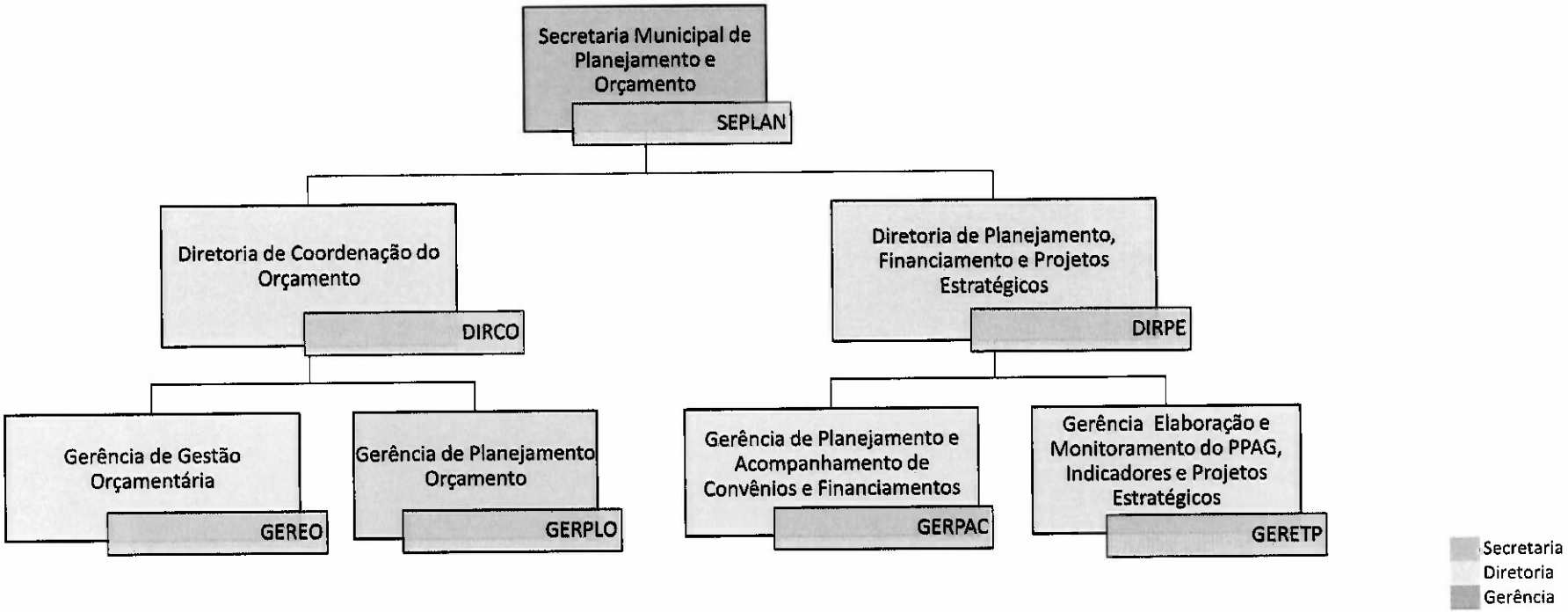

Secretaria Municipal de Fazenda
SEMFA
Superintendência Contábil
SUCONT
Superintendência Tributária
SUTRI
Superintendência Financeira
SUFIN
Diretoria Contábil
DIRCON
Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa
DIRAC
Diretoria de Fiscalização
DIRFIS
Diretoria Financeiro
DIRFIN
Gerência de Execução Orçamentária , Registros e Prestação de Contas
GEREORPC
Gerência de Cobrança e Atendimento
GERCAT
Gerência de Cadastro
GERCAD
Gerência de Fiscalização Minerária
GERFM
Gerência de Fiscalização de Tributos
GERFT
Gerência de Análise Financeira
GERAF
Gerência de Contas a Pagar
GERCP
Secretaria
Superintendência
Diretoria
Gerência

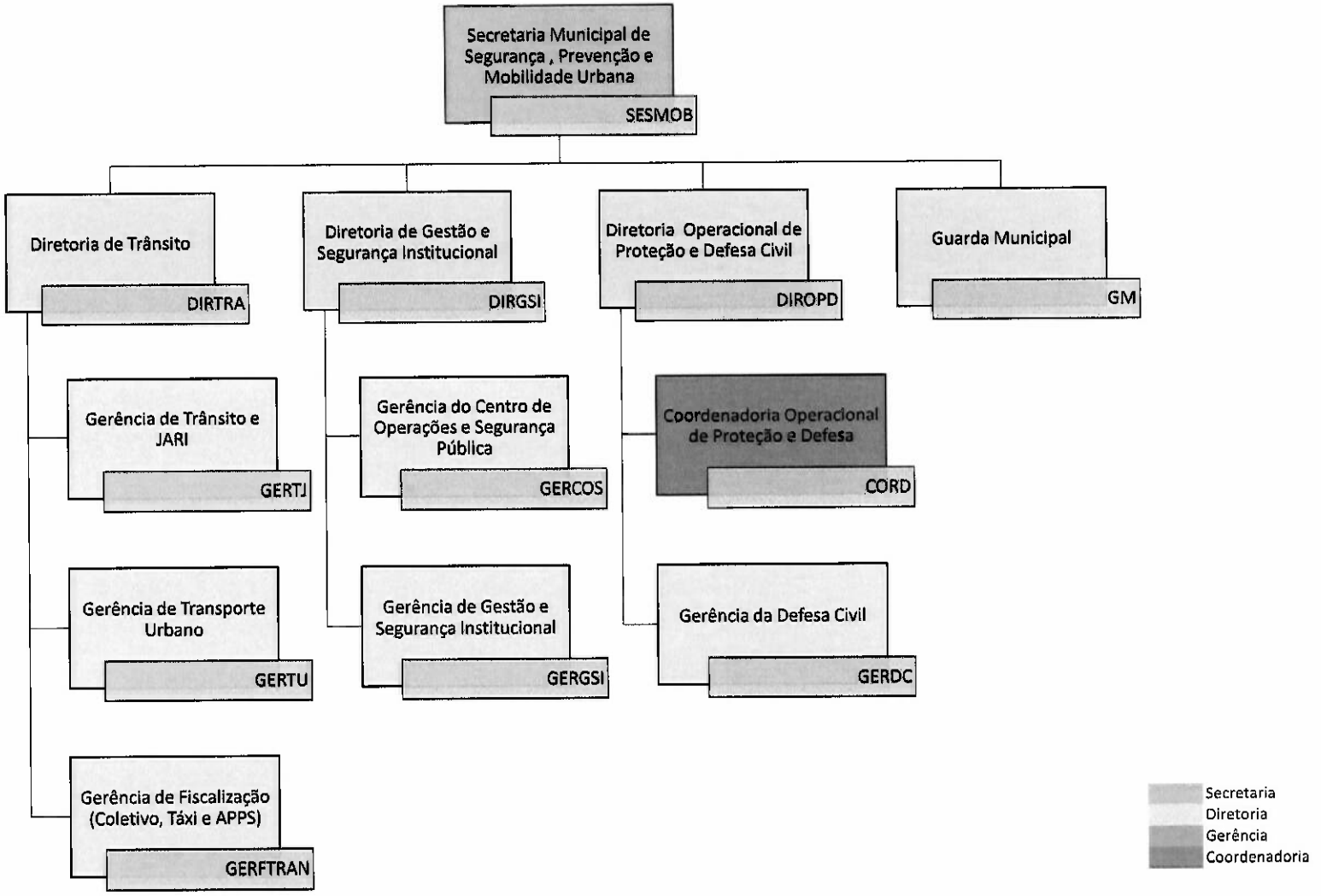

Secretaria Municipal de Gestão de Frotas
SEMFRO
Diretoria de Gestão e Logística
DIRGLOG
Gerência de Manutenção
GERMAN
Gerência de Logística
GERLOG
Secretaria
Diretoria
Gerência

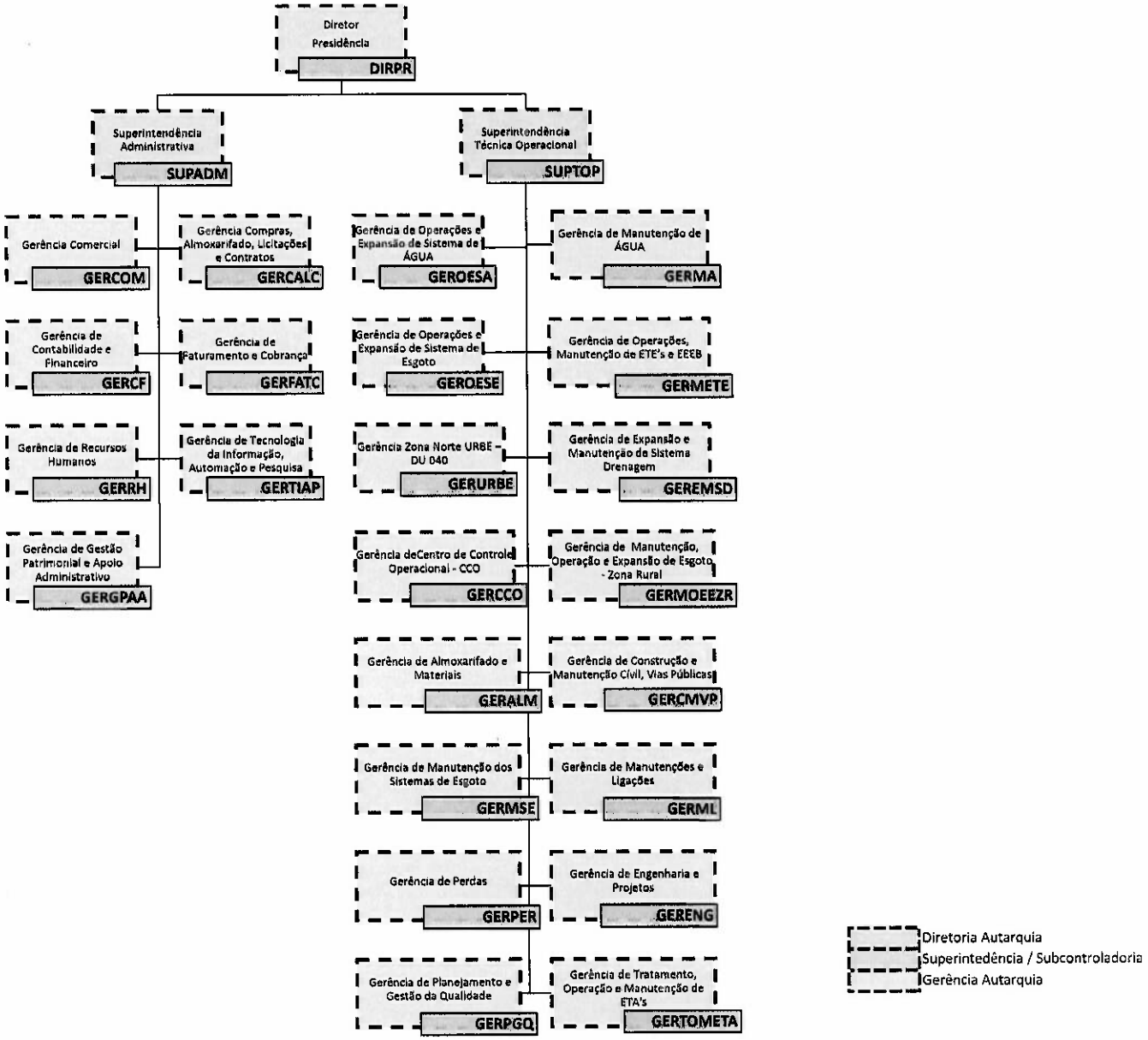

Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura
SEMOS
Superintendência de Gestão e Projetos
SUPGEP
Superintendência de Execução de Obras
SUPEO
Diretoria de Gestão, Planejamento e Contratos
DIRGPC
Diretoria de Gestão de Obras, Engenharia e Projetos
DIRGOEP
Diretoria Manutenção de Vias Públicas
DIRMVP
Diretoria de Manutenção de Prórpios
DIRMP
Diretoria Manutenção Elétrica
DIRME
Gerência de Gestão e Contratos
GERGCO
Gerência de Engenharia e Projetos
GEREP
Gerência de Manutenção de Próprios I
GERMPR I
Gerência de Manutenção Elétrica
GERME
Gerência de Manutenção de Próprios II
GERMPR II
Gerência de Manutenção de Próprios III
GERMPR III
Secretaria / Procuradoria
Superintedência / Subcontroladoria
Diretoria
Gerência


Secretaria Municipal De Saúde
SEMSA
Superintendência Assistência Ateção Primária
SUNASP
Superintendência de Assistência Secundária
SUNASE
Superintendência Administrativa da Saúde
SUPADS
Superintendência De Urgência e Emergência
SUPUE
Diretoria Vigilância em Saúde e Sanitária
DIRVIS
Diretoria de Atenção Primária
DIRAP
Diretoria de Atenção Secundária
DIRASS
Assessoria de Planejamento Estratégico da Saúde
ASPLAES
Auditoria da Saúde
AUDS
Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência
CORUE
Coordenadoria Vigilância Sanitária
CORTSA
Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais
CORPAS
Coordenadoria Técnica de Saúde Mental - Infantil
CAPS IPH
Diretoria de Gestão da Saúde
DIRGES
Diretoria de Regulação em Saúde
DIRREG
Gerência Operacional de Urgência e Emergência
GEROPUE
Coordenadoria Vigilância Ambiental
CORTAM
Coordenadoria Técnica de Saúde Rural
CORSAR
Coordenadoria Técnica de Saúde Mental Adulto Álcool, Drogas)
CAPS AAD
Gerência Administrativa de Urgência e Emergência
GERADUE
Coordenadoria Vigilância de Controle Animal
CORCAN
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Central)
UBS CENTRAL
Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico
CORAD
Coordenadoria de Contratos e Convênios da Saúde
CORCOS
Coordenadoria de Sistema de Informação da Saúde
CORSINFS
Coordenadoria Vigilância Sanitária
CORSAN
Gerência de Apoio e Diagnóstico
GRAD
Gerência de Pesquisa e Saúde
GERPES
Gerência Sistemas de Informações Inovação
GERSIS
Coordenadoria Vigilância Epidemiológica
CORTEP
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (N. S. da Fátima)
UBS - N. SRA DE FÁTIMA
Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica
CORAF
Gerência de Gestão do Trabalho da Educação em Saúde
GERTES
Gerência Operacional em Saúde
GEROS
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Jr. Alvo)
UBS - SANTA RITA
Gerência Serviços de Assistência Farmacêutica
GERAS
Gerência de Controle de Filas
GERCEF
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Itabirito)
UBS - SÃO JOSÉ
Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas
COREM
Gerência de Perícia em Saúde
GERPS
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Portões)
UBS - PORTÕES
Coordenadoria Técnica de Reabilitação Fisioterapia
CORFI
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Sr. Eugênio)
UBS - ST. EFIGÊNIA
Gerência de Reabilitação Fisioterapia
GERFIP
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Zona Rural)
UBS - ZONA RURAL
Coordenadoria Técnica de CEAE
CEAE
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família (Água Limpa)
UBS - AGUALIMPA


Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação
SUPUBH
Diretor de Gestão e fiscalização Urbanistica
DIRGFU
Diretor de Projetos e Licenciamento Urbanístico
DIRPLU
Diretor de Habitação
DIRHAB
Gerência de Gestão e Fiscalização Urbanística
GERGFU
Gerência de Licenciamento Urbanístico
GERLU
Gerência de Habitação
GERHAB
Secretaria
Diretoria
Gerência


Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento
SEPLAN
Diretoria de Coordenação do Orçamento
DIRCO
Diretoria de Planejamento, Financiamento e Projetos Estratégicos
DIRPE
Gerência de Gestão Orçamentária
GEREO
Gerência de Planejamento Orçamento
GERPLO
Gerência de Planejamento e Acompanhamento de Convênios e Financiamentos
GERPAC
Gerência Elaboração e Monitoramento do PPAG, Indicadores e Projetos Estratégicos
GERETP
Secretaria
Diretoria
Gerência


Secretaria Municipal de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana
SESMOB
Diretoria de Trânsito
DIRTRA
Diretoria de Gestão e Segurança Institucional
DIRGSI
Diretoria Operacional de Proteção e Defesa Civil
DIROPD
Guarda Municipal
GM
Gerência de Trânsito e JARI
GERTJ
Gerência do Centro de Operações e Segurança Pública
GERCOS
Coordenadoria Operacional de Proteção e Defesa
CORD
Gerência de Transporte Urbano
GERTU
Gerência de Gestão e Segurança Institucional
GERGSI
Gerência da Defesa Civil
GERDC
Gerência de Fiscalização (Coletivo, Táxi e APPS)
GERFTRAN
Secretaria
Diretoria
Gerência
Coordenadoria


Diretor
Presidência
DIRPR
Superintendência Administrativa
SUPADM
Superintendência Técnica Operacional
SUPTOP
Gerência Comercial
GERCOM
Gerência Compras, Almoxarifado, Licitações e Contratos
GERCALC
Gerência de Contabilidade e Financeiro
GERCF
Gerência de Faturamento e Cobrança
GERFATC
Gerência de Recursos Humanos
GERRH
Gerência de Tecnologia da Informação, Automação e Pesquisa
GERTIAP
Gerência de Gestão Patrimonial e Apoio Administrativo
GERGPAA
Gerência de Operações e Expansão de Sistema de ÁGUA
GEROESA
Gerência de Manutenção de ÁGUA
GERMA
Gerência de Operações e Expansão de Sistema de Esgoto
GEROESE
Gerência de Operações, Manutenção de ETE's e EEEB
GERMETE
Gerência Zona Norte URBE - DU 040
GERURBE
Gerência de Expansão e Manutenção de Sistema Drenagem
GEREMSD
Gerência deCentro de Controle Operacional - CCO
GERCCO
Gerência de Manutenção, Operação e Expansão de Esgoto - Zona Rural
GERMOEEZR
Gerência de Almoxarifado e Materiais
GERALM
Gerência de Construção e Manutenção Civil, Vias Públicas
GERCMVP
Gerência de Manutenção dos Sistemas de Esgoto
GERMSE
Gerência de Manutenções e Ligações
GERML
Gerência de Perdas
GERPER
Gerência de Engenharia e Projetos
GERENG
Gerência de Planejamento e Gestão da Qualidade
GERPGQ
Gerência de Tratamento, Operação e Manutenção de ETA's
GERTOMETA
Diretoria Autarquia
Superintedência / Subcontroladoria
Gerência Autarquia