PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002 DE 16 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO Nº 090 / 2026

Lido na Reunião de 06/04/26
Presidente

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE RESPLENDOR-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Resplendor, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a reorganização administrativa organizacional do Poder Executivo de Resplendor, Estado de Minas Gerais, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica, obedecidas as disposições da Lei Orgância do Municipio e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento Municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
I - Plano Diretor;
II - Plano Plurianual;
III - Diretrizes Orçamentárias;
IV - Orçamento Anual.

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades Municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE RESPLENDOR - MG
Recebemos em 17 / 03 / 2026
RESPONSÁVEL

Jaqueline de F. Nóboa Abreu
Oficial de Gabinete
Câmara Municipal de Resplendor/MG

Art. 6º Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:
I - desenvolvimento das atividades socioeconômicas respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II - modernização e inovação da Gestão Pública Municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
III - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
IV - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas Municipais, através dos órgãos colegiados;
V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;
VI - melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo.

Art. 7º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 8º O Município de Resplendor-MG buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através da capacitação dos servidores.

Art. 9º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, dentre as formas de contratações permitidas em Lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais o Município de Resplendor-MG, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.
§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito.
§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Gabinete do Prefeito, o Procurador-Geral do Município e a este seus subordinados hierarquicamente, o Controlador-Geral do Município e o Ouvidor-Geral do Município.
§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas.
§ 4º A Administração Indireta é o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma

descentralizada.

Art. 12. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

Art. 13. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.14. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Resplendor-MG compõe-se das seguintes unidades organizacionais:
I) Órgãos de assistência e assessoramento superior:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Controladoria-Geral do Município;
c) Procuradoria-Geral do Município.

II) Órgãos de atividade auxiliar:
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças.

III) Órgãos de atividades específicas:
a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
h) Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
i) Secretaria Municipal de Saúde;
j) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Art.15. Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
Controladoria Geral do Município	Controlador-Geral do Município
Procuradoria Geral do Município	Procurador-Geral do Município
Secretarias	Secretário Municipal

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

Art. 16. Os órgãos de colegiado de aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:
I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;
II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, e seus desdobramentos;
IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 17. As atribuições, denominações, remunerações, carga horária e divisões dos cargos e funções estão contidas nos anexos desta Lei Complementar, sendo:

I – Anexo I – Dos Cargos de Provimento em Comissão;
II – Anexo II – Dos Agentes Políticos;
III – Anexo III – Das Atribuições Específicas;
IV – Anexo IV – Do Fluxograma Organizacional.

Parágrafo único. Os anexos mencionados constituem parte integrante e inseparável desta Lei Complementar.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:
I - promoverá estudo permanente da lei;
II - procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 19. As alterações de nomenclatura, de vencimentos ou de atribuições dos cargos promovidas por esta Lei Complementar não implicam rescisão contratual, exoneração, dispensa, nomeação ou qualquer outro ato administrativo de descontinuidade do vínculo

funcional, tampouco ensejam nova contratação ou nomeação, permanecendo válidos e eficazes os atos de provimento anteriormente praticados por meio da Lei Complementar n° 47/2021.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos que sofrerem alterações de nomenclatura, estrutura ou atribuições serão automaticamente aproveitados nos cargos correspondentes da nova estrutura administrativa, assegurada a preservação do vínculo jurídico, da remuneração, da situação funcional e dos direitos e vantagens legalmente adquiridos, podendo o enquadramento ser formalizado por Ato Administrativo do Poder Executivo.

§ 2º As disposições deste artigo observam o princípio da continuidade do serviço público e têm por finalidade assegurar a regular transição entre a estrutura administrativa anterior e a estabelecida por esta Lei Complementar, sem prejuízo à prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 20. As unidades organizacionais do Município de Resplendor-MG, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art.21. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art.22. O Município dará atenção especial ao desenvolvimento de seus recursos humanos, promovendo capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional, na medida das disponibilidades financeiras, bem como da oportunidade e conveniência de cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1° de março de 2026.

Art. 24. Fica revogada a Lei Complementar nº 47, de 27 de dezembro de 2021, bem como todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura de Resplendor, Estado de Minas Gerais, 16 de MARÇO de 2026.

NEMIAS MARTINS DE SOUZA
Prefeito

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente, Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras,

Encaminho a Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e à deliberação dessa egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar que visa alterar alguns dispositivos e Anexos da Lei Complementar nº 47, de 27 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Resplendor/MG.

As alterações que se propõe no referido Projeto de Lei Complementar versam sobretudo com relação a uma reorganização necessária para o bom funcionamento da prestação de serviços pelos servidores comissionados, sem aumento expressivo de cargos, como também ínfimo impacto financeiro.

Não é forçoso recordar que o presente projeto de lei se apresenta como medida de valorização dos servidores, bem como oportuniza maior lastro para manutenção e captação de mão de obra qualificada em meio a mercado de trabalho cada vez mais escasso, no que tange a expertise com o trabalho em administração pública.

Diante do exposto, considerando o evidente interesse público de que se reveste a presente iniciativa, submeto-a ao exame dessa egrégia Casa Legislativa; renovando a Vossas Excelências meu apreço e consideração.

Prefeitura de Resplendor, Estado de Minas Gerais, 16 de março de 2026.

Nemias Martins de Souza
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP 35.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.413.161/0001-72
PRAÇA PEDRO NOLASCO, 20 - CENTRO - TELEFONE (33) 3263-1255 - FAX (33) 3263-1856

OFÍCIO N.º 54/2026/GAB/PREF

Resplendor, 16 de março de 2026.

A Sua Excelência o Senhor
Francisco Dimas de Assis
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Avenida Olegário Maciel, n.º 378, Centro
35230-000 Resplendor/MG

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a esta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Resplendor/MG, estabelecendo a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, bem como definindo competências, atribuições e a organização dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

A presente proposição tem por finalidade promover a adequada estruturação administrativa do Poder Executivo, buscando maior eficiência, organização e modernização da gestão pública municipal, de modo a atender às demandas da administração e assegurar a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Informamos, ainda, que acompanham o referido Projeto de Lei Complementar os seguintes documentos e anexos:

- Anexo I – Dos cargos de provimento em comissão;
- Anexo II – Dos agentes políticos;
- Anexo III – Atribuições dos cargos;
- Anexo IV – Fluxograma organizacional da estrutura administrativa;
- Justificativa do Projeto de Lei Complementar;
- Estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- Declaração do ordenador de despesas.

Diante da relevância da matéria para o funcionamento da Administração Pública Municipal, contamos com a análise e apreciação dos nobres Vereadores, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Na oportunidade, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Nemias Martins de Souza
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE RESPLENDOR - MG
Recebemos em 17/03/2026
RESPONSÁVEL 14h30m
Jaqueline de F. Nóboa Abreu
Oficial de Gabinete
Câmara Municipal de Resplendor/MG

Expediente 06/04/26
Presidente

Lido na Reunião de 06/04/26
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP 35.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.413.161/0001-72
PRAÇA PEDRO NOLASCO, 20 - CENTRO - TELEFONE (33) 3263-1255 - FAX (33) 3263-1856

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Eu, Carlos Elias Rocha Pires, Contador Geral do Município de Resplendor, CRC - MG 43.596, consoante despacho recebido e disposições legais, especialmente do artigo 60 da Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000, **CERTIFICO** para fins de Criação e Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (art. 16) e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (art. 17).

ESTIMATIVA DE GASTOS ANUAL			
Descrição	**2026(R$)**	**2027(R$)**	**2028 (R$)**
Vencimentos, 13º e Férias	639.349,01	677.709,95	718.372,54
Encargos Sociais (Patronal)	102.295,84	108.433,59	114.939,60
Valor Total	741.644,85	786.143,54	833.312,14

CÂMARA MUNICIPAL DE RESPLENDOR - MG
Recebemos em
17 / 03 / 2026
RESPONSÁVEL

Jaqueline de F. Nóboa Abreu
Oficial de Gabinete
Câmara Municipal de Resplendor/MG

PROJEÇÃO DO IMPACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA			
Exercício	**Valor (RCL)**	**Gastos com Pessoal**	**Percentual**
2026	102.379.108,43	45.665.395,59	44,60%
2027	103.402.899,51	46.451.539,13	44,92%
2028	104.436.928,50	47.284.851,27	45,27%

A presente certidão certifica a existência de dotação orçamentária e a reserva de valores orçamentários. A emissão do Decreto de Suplementação só ocorrerá quando emitido o documento de empenho. Por ser verdade firmo a presente em duas vias de igual teor e forma para um só efeito.

Prefeitura Municipal de Resplendor (MG),13 de março 2026.

Carlos Elias Rocha Pires
Contador Geral do Município
CRC/MG 43.596

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS GASTOS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO		NO PERÍODO	NO EXERCÍCIO	ÚLTIMOS 12 MESES
Prefeitura Municipal de Resplendor				
31717000	Rateio pela Participação em Consórcio Público	0,00	0,00	36.655,17
31900100	Aposentadoria do RPPS, Reserva Remunerada Reforma	7.785,21	15.570,42	97.946,01
31900300	Pensões do RPPS e do Militar	21.575,67	43.579,36	310.684,08
31900400	Contratação por Tempo Determinado	1.606.860,36	3.230.648,10	15.826.443,85
31901100	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.706.430,52	3.436.489,22	23.001.967,29
31901300	Obrigações Patronais	0,00	651.341,45	5.650.054,34
31909400	Indenizações E Restituições Trabalhistas	85.731,25	174.571,54	445.919,42
SUBTOTAL		**3.428.383,01**	**7.552.200,09**	**45.369.670,16**
XX909400	Indenizações E Restituições Trabalhistas	-85.731,25	-174.571,54	-445.919,42
SUBTOTAL		**-85.731,25**	**-174.571,54**	**-445.919,42**
TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR		**3.342.651,76**	**7.377.628,55**	**44.923.750,74**
TOTAL DO PODER EXECUTIVO		**3.342.651,76**	**7.377.628,55**	**44.923.750,74**
- LIMITE DE ALERTA (48,6%)		4.292.645,14	8.318.702,34	49.756.246,70
- LIMITE PRUDENCIAL (51,3%)		4.531.125,43	8.780.852,47	52.520.482,62
- LIMITE LEGAL (54%)		4.769.605,71	9.243.002,60	55.284.718,55
- PERCENTUAL APLICADO		37,84 %	43,10 %	43,88 %
Câmara Municipal de Resplendor				
31901100	Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	0,00	86.206,34	1.573.822,94
31901300	Obrigações Patronais	0,00	0,00	191.031,25
SUBTOTAL		**0,00**	**86.206,34**	**1.764.854,19**
TOTAL CÂMARA MUNICIPAL DE RESPLENDOR		**0,00**	**86.206,34**	**1.764.854,19**
TOTAL DO PODER LEGISLATIVO		**0,00**	**86.206,34**	**1.764.854,19**
- LIMITE DE ALERTA (5,4%)		476.960,57	924.300,26	5.528.471,86
- LIMITE PRUDENCIAL (5,7%)		503.458,38	975.650,27	5.835.609,18
- LIMITE LEGAL (6%)		529.956,19	1.027.000,29	6.142.746,51
- PERCENTUAL APLICADO		0,00 %	0,50 %	1,72 %
TOTAL DAS DESPESAS COM PESSOAL - MUNICÍPIO		**3.342.651,76**	**7.463.834,89**	**46.688.604,93**
VALOR DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		8.832.603,17	17.116.671,48	102.379.108,43
60 % DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA		5.299.561,90	10.270.002,88	61.427.465,05
PERCENTUAL APLICADO NO EXERCÍCIO		37,84 %	43,60 %	45,60 %

Nemias Martins de Souza

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP 35.230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.413.161/0001-72
PRAÇA PEDRO NOLASCO, 20 - CENTRO - TELEFONE (33) 3263-1255 - FAX (33) 3263-1856

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Objeto: Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Resplendor/MG.

Declaro, para fins dos dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2026, e está compatível com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigentes, especialmente no que se refere às diretrizes, objetivos, prioridades e metas fiscais e financeiras previstas e não infringe qualquer de suas disposições.

Resplendor, 16 de março de 2026.

Nemias Martins de Souza
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE RESPLENDOR - MG
Recebemos em
17 / 03 / 2026
RESPONSÁVEL

Jaqueline de F. Nóboa Abreu
Oficial de Gabinete
Câmara Municipal de Resplendor/MG

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
	Assessor de Gabinete do Prefeito	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Assessor Administrativo	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.345,89	Ensino Superior Completo
	Oficial de Gabinete	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Assessor de Cerimonial	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Comunicação Social	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Assessor de Comunicação Social	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Controladoria-Geral do Município	Controlador-Geral do Município	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis
	Assessor de Controle Interno	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Ouvidor-Geral do Município	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior em Direito e Inscrito na OAB

	Assessor Jurídico	02	40 Horas	R$ 6.220,88	Ensino Superior em Direito e Inscrito na OAB
Secretaria Municipal de Administração	Corregedor Municipal	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Recursos Humanos	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador de Pessoal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Coordenador de Licitação	02	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente de Contratos	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Compras	02	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente de Compras	02	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Segurança Patrimonial e Frotas	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente de Segurança Patrimonial e Frotas	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Defesa Civil	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Finanças	Coordenador de Tesouraria	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Coordenador de Contabilidade	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador de Orçamento	02	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Coordenador de Arrecadação	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Tributos, Cadastro e Dívida Ativa	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Secretaria Municipal de	Secretaria Executiva dos Conselhos da Assistência Social	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio

Assistência Social	Coordenador do Cras	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Proteção Social Média e Alta Complexidade	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador de Parcerias	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente dos Fundos Vinculados à Assistência Social	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador do Cadastro Único	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Gerente dos Programas de Transferência de Renda	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Apoio ao Desenvolvimento Econômico	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Coordenador de Política Agrícola	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Assistência ao Produtor	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador de Educação Básica	01	Dedicação Exclusiva	R$ 4.459,66	Ensino Superior Graduação na Área da Educação
	Coordenador Administrativo	01	Dedicação Exclusiva	R$ 4.196,54	Ensino Superior Completo
	Gerente Pedagógico	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Superior Graduação na Área da Educação
	Gerente Contábil e de Recursos Humanos	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Gerente de TI e Infra Estrutura	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Técnico ou Superior em Informática
	Coordenador de Merenda e Compras	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Coordenador de Patrimônio e Logística	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Logística	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Diretor de Unidade de Ensino	08	40 Horas	R$ 4.459,66	Ensino superior na área da Educação ou Ensino superior com pós-graduação na área da Educação

	Vice-Diretor de Unidade de Ensino	08	21 Horas	R$ 2.169,56	Ensino Superior na Área da Educação.
	Coordenador de Centro Educacional	05	Dedicação Exclusiva	R$ 4.459,66	Ensino superior na área da Educação ou Ensino superior com pós-graduação na área da Educação
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gerente de Competições	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Coordenador de Limpeza Urbana e Rural	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Ampliação de Área Verde, Recursos Hídricos, Monitoramento e Controle da Fauna	02	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Fundamental Completo
Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos	Coordenador de Obras Urbanas	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Serviços Públicos	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Gerente de Pavimentação, Saneamento e Drenagem	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Obras Rurais	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Abertura, Conservação e Inspeção De Estradas	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Fundamental Completo
Secretaria Municipal de	Coordenador de Planejamento, Gestão e Convênios	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo

Planejamento e Habitação	Gerente de Projetos e Prestação de Contas	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Habitação, Urbanismo e Trânsito	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Ações, Políticas e Vigilância em Saúde	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Nível Técnico ou Ensino Superior Completo
	Gerente de Fiscalização Sanitária	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Coordenador de Gestão e Logística	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Gerente de Administração	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Auditor	01	40 Horas	R$ 3.912,99	Ensino Superior Completo
	Coordenador do Sistema de Controle, Avaliação e Auditoria Assistencial – SCAA	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio
	Técnico Operador do SUSFÁCILMG	02	40 Horas	R$ 2.778,79	Ensino Médio
	Operador de Sistemas de Informação	02	40 Horas	R$ 3.912,99	Ensino Médio completo acrescido de Curso de Nível Técnico na área de Informática ou de Processamento/ Análise de Dados, ou em áreas correlatas.
	Profissional para Apoio Administrativo	01	40 Horas	R$ 2.426,76	Ensino Médio

	Médico Supervisor Hospitalar	01	10 horas	R$ 3.232,47	Nível Superior Completo – Curso de Medicina
	Coordenador Técnico e Administrativo do CAPS	01	Dedicação Exclusiva	R$ 4.423,38	Curso Superior Completo em Psicologia, Enfermagem ou Assistência Social e Registro no Conselho Regional Respectivo
	Coordenador de Atenção Primária à Saúde Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Superior Específico
	Gerente em Unidade de Atenção Primária-UAPS	06	40 Horas	R$ 2.778,79	Nível Técnico ou Ensino Superior na Área de Saúde
	Gerente em Saúde Bucal	01	40 Horas	R$ 2.778,79	Nível Técnico ou Ensino Superior na Área de Saúde
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	Coordenador de Cultura	01	Dedicação Exclusiva	R$ 3.912,99	Ensino Médio

ANEXO II
DOS AGENTES POLÍTICOS

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Médio
Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Superior Completo ou Técnico
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	Secretário Municipal	01	Dedicação Exclusiva	R$ 6.220,88	Ensino Médio

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

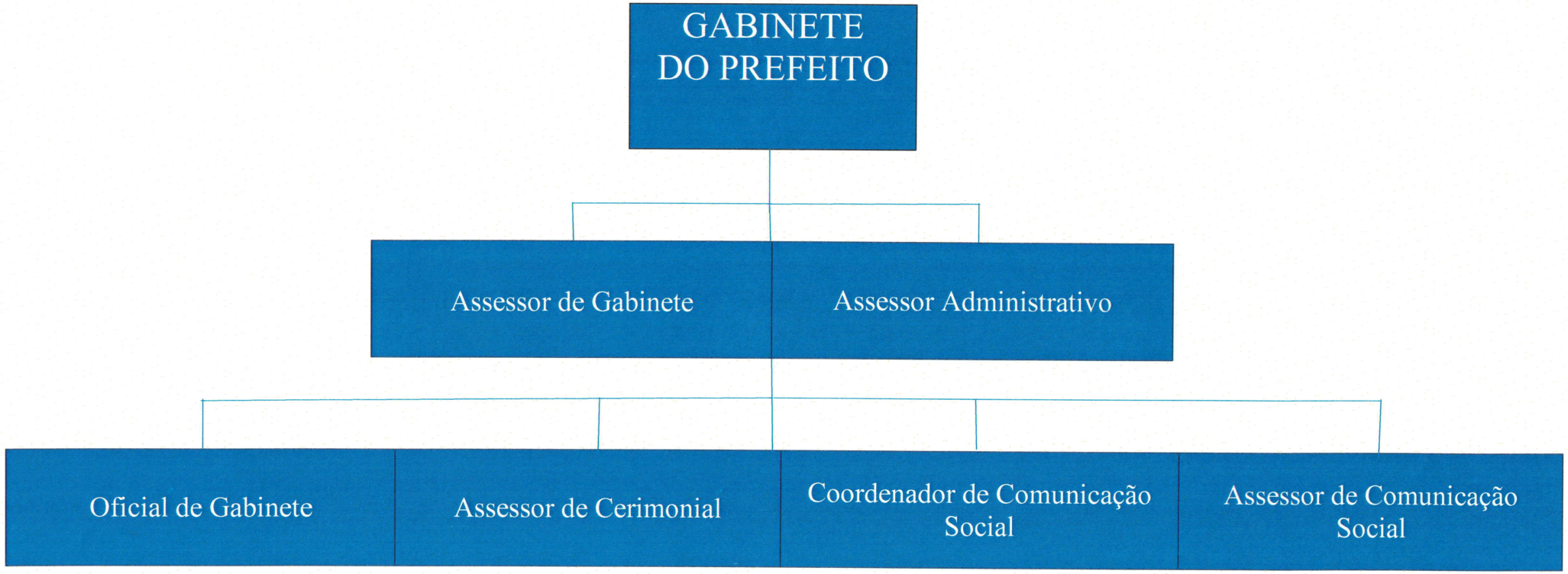
CEP: 35.230.000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.413.161/0001-72
Praça Pedro Nolasco, 20 – Centro - Telefone (33) 3263-1255

Anexo IV – Do Fluxograma Organizacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP: 35.230.000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.413.161/0001-72
Praça Pedro Nolasco, 20 – Centro - Telefone (33) 3263-1255




CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
Assessor de Controle Interno
Ouvidor-Geral do Município

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Assessor Jurídico

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

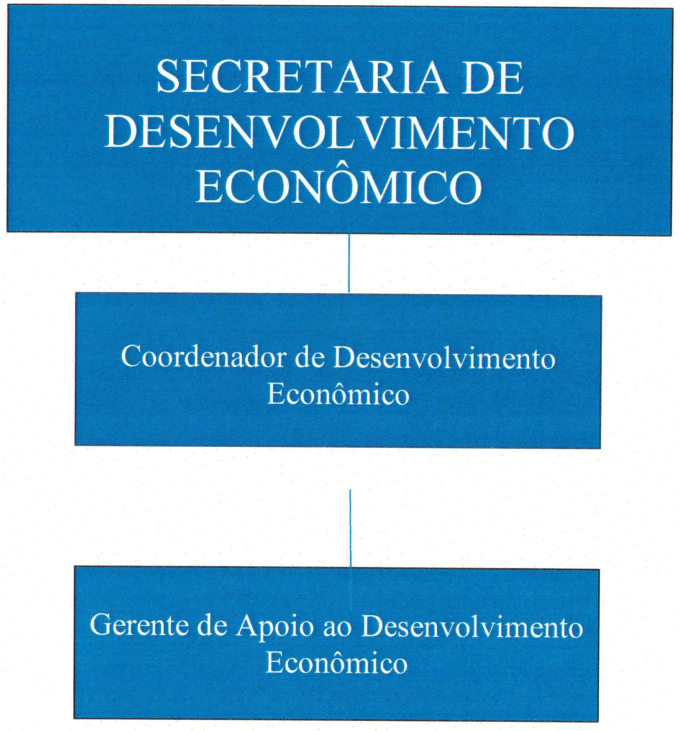
CEP: 35.230.000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.413.161/0001-72
Praça Pedro Nolasco, 20 – Centro - Telefone (33) 3263-1255

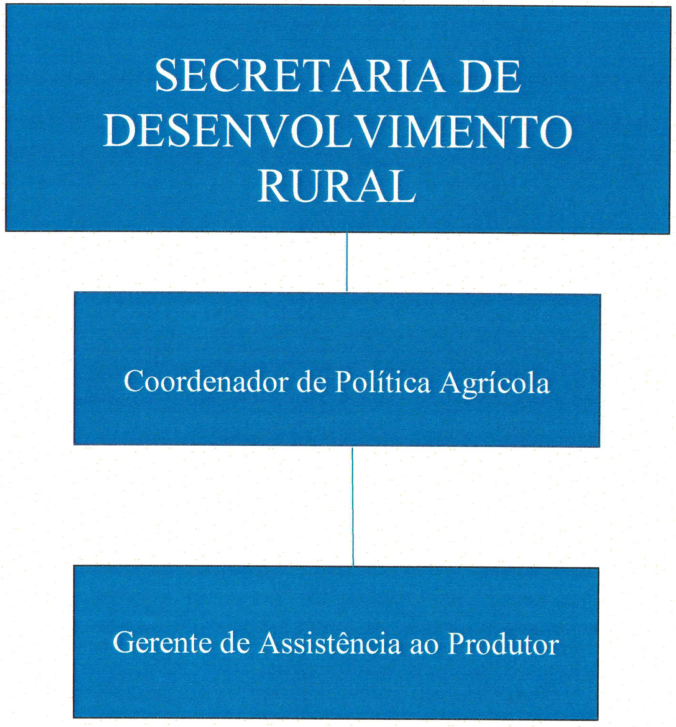


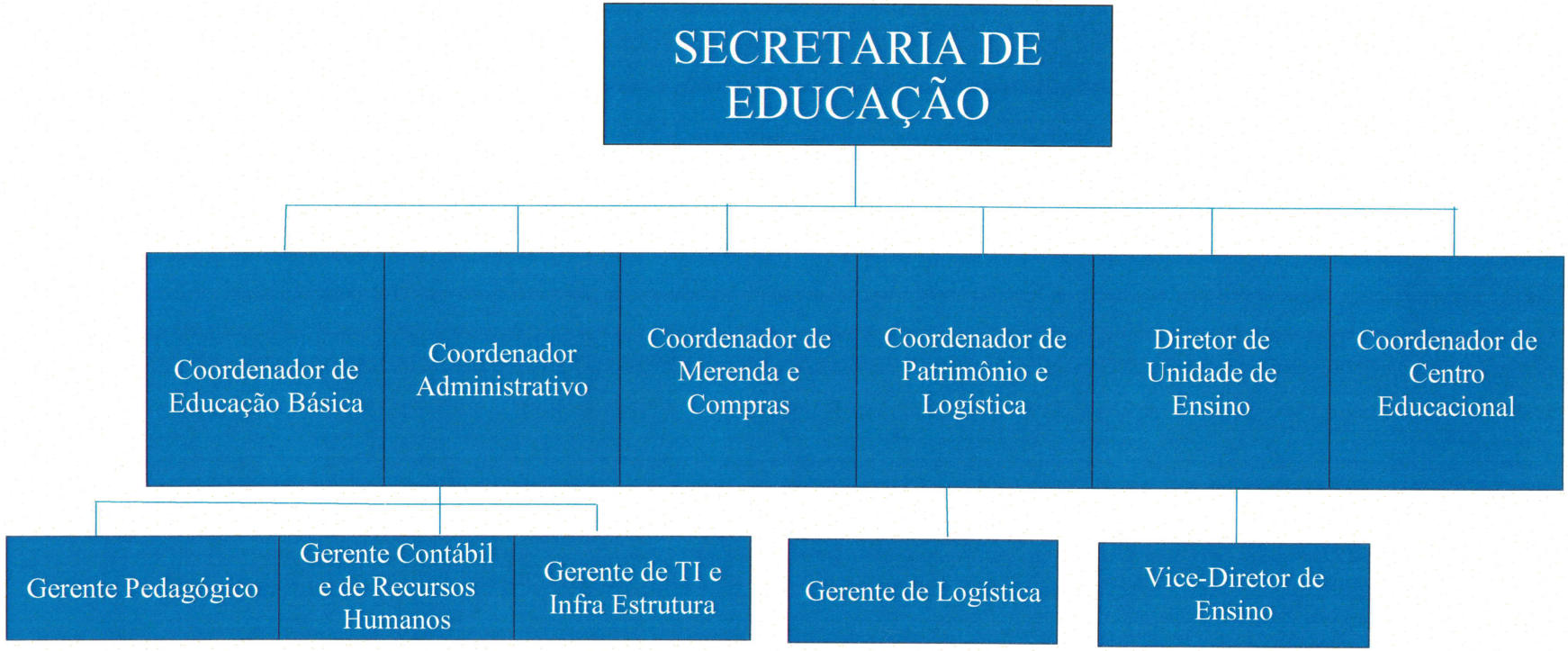
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP: 35.230.000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.413.161/0001-72
Praça Pedro Nolasco, 20 – Centro - Telefone (33) 3263-1255



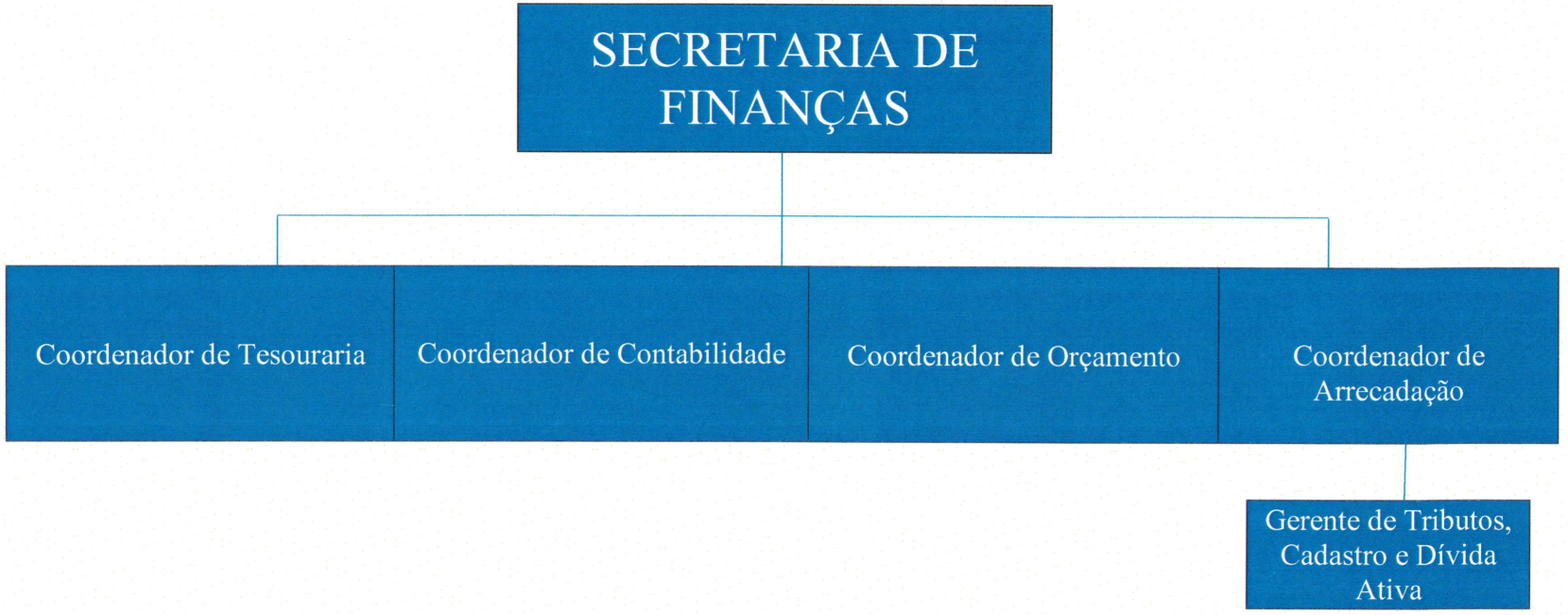

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Coordenador de Desenvolvimento Econômico
Gerente de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

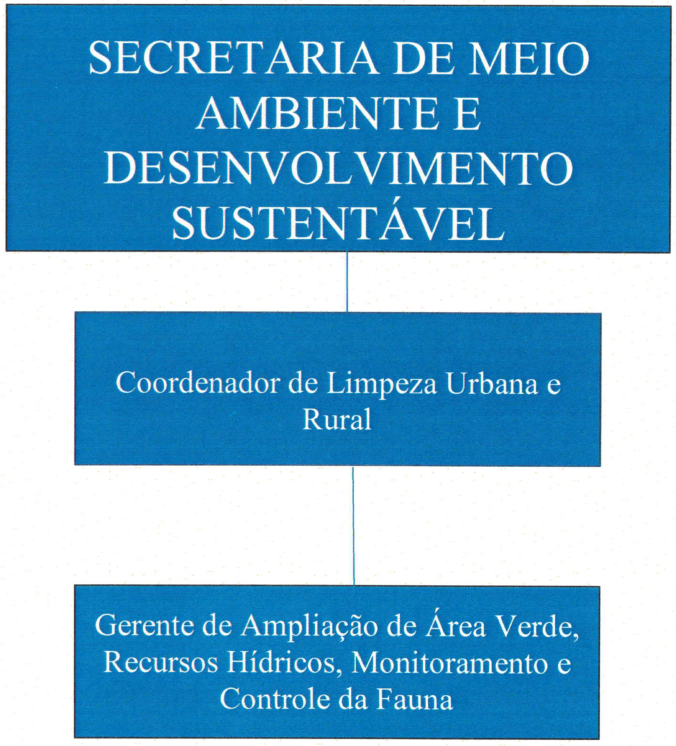

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
Coordenador de Política Agrícola
Gerente de Assistência ao Produtor


SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Coordenador de Educação Básica
Coordenador Administrativo
Coordenador de Merenda e Compras
Coordenador de Patrimônio e Logística
Diretor de Unidade de Ensino
Coordenador de Centro Educacional
Gerente Pedagógico
Gerente Contábil e de Recursos Humanos
Gerente de TI e Infra Estrutura
Gerente de Logística
Vice-Diretor de Ensino

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Gerente de Competições


SECRETARIA DE FINANÇAS
Coordenador de Tesouraria
Coordenador de Contabilidade
Coordenador de Orçamento
Coordenador de Arrecadação
Gerente de Tributos, Cadastro e Dívida Ativa

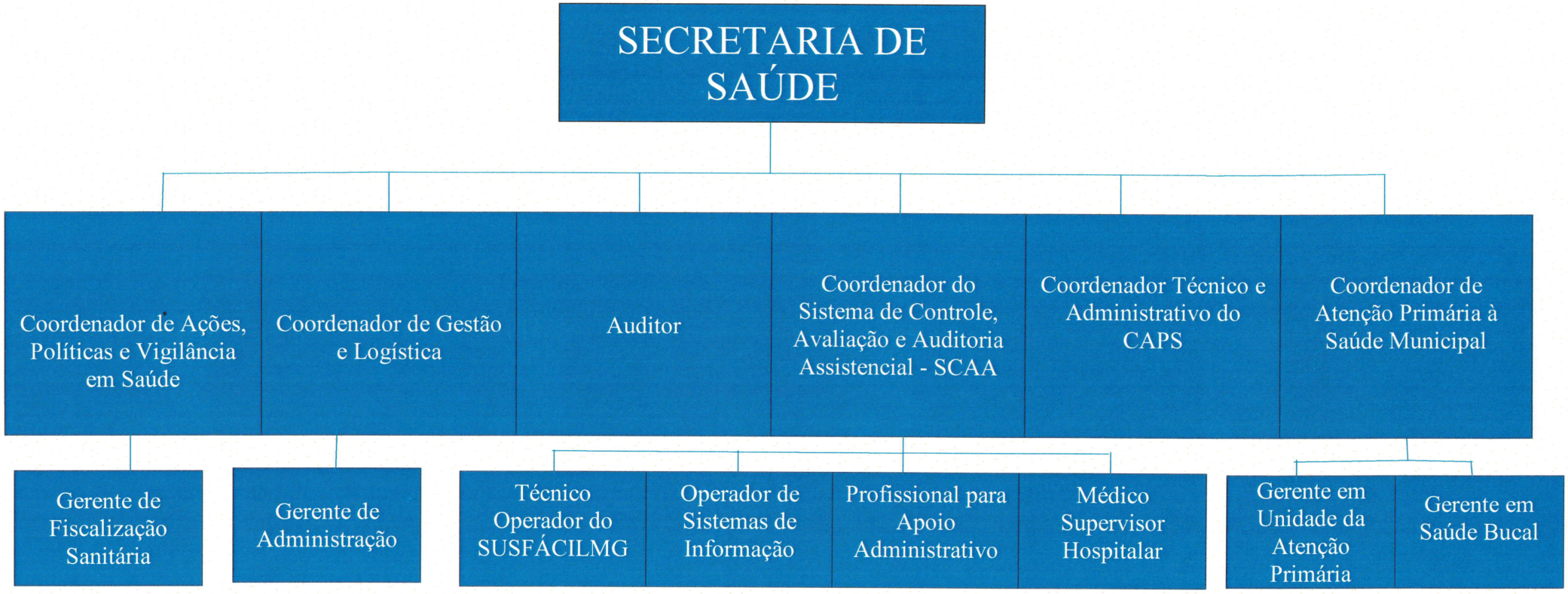

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Coordenador de Limpeza Urbana e Rural
Gerente de Ampliação de Área Verde, Recursos Hídricos, Monitoramento e Controle da Fauna


SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Coordenador de Obras Urbanas
Coordenador de Obras Rurais
Gerente de Serviços Públicos
Gerente de Pavimentação, Saneamento e Drenagem
Gerente de Abertura, Conservação e Inspeção de Estradas


SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
Coordenador de Planejamento, Gestão e Convênios
Coordenador de Habitação, Urbanismo e Trânsito
Gerente de Projetos e Prestação de Contas
Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESPLENDOR

CEP: 35.230.000 – Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.413.161/0001-72
Praça Pedro Nolasco, 20 – Centro - Telefone (33) 3263-1255



SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Coordenador de Cultura

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE
Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Gabinete; orientar e acompanhar a elaboração, o encaminhamento, o arquivamento e o controle dos documentos oficiais e atos administrativos a serem assinados ou de interesse do Prefeito; receber, abrir, triar, distribuir, preparar e organizar a correspondência, os expedientes, os processos e os arquivos; coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Prefeito; preparar o expediente para despacho do Prefeito; assessorar o Prefeito na redação de projetos, portarias, decretos e demais instrumentos normativos; fornecer subsídios para a tomada de decisões; manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse do Município; assessorar o Prefeito em suas funções político-administrativas e em seu relacionamento interno e externo; coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta; comunicar aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito e acompanhar o seu cumprimento; fiscalizar e cobrar procedimentos administrativos de interesse do Prefeito; coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto; coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo; receber, coordenar e responder aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal; manter relação institucional com a comunidade, munícipes, entidades e associações; coordenar as relações institucionais com entidades, associações e demais organizações governamentais ou não; promover estudos, pesquisas e o planejamento integrado do desenvolvimento do Município; desenvolver, readequar e acompanhar indicadores de desempenho do Governo Municipal; elaborar estudos para adaptação de obras municipais ao Plano Diretor; articular com as demais esferas de governo, diretas ou indiretas, visando à captação de recursos; promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior para o aperfeiçoamento dos servidores públicos; zelar pela imagem e promover a Administração Pública Municipal; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; elaborar normas relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem, tramitação e arquivamento de processos e documentos; arquivar atos e documentos de interesse do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO
Coordenar a divulgação dos atos e das atividades do Governo Municipal; organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, bem como o protocolo em eventos e recepções oficiais; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades; organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes; coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município; manter relacionamento político-administrativo com munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e demais Poderes Executivos e Legislativos, Estadual e Federal; coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito; assegurar o cumprimento das metas e ações do Planejamento de Governo relacionadas ao Gabinete do Prefeito; recepcionar, atender e encaminhar munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete, bem como promover as relações públicas, incluindo as de representação e divulgação; elaborar, controlar e zelar pelo cumprimento da agenda de atividades do Prefeito; buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas que visem maior eficiência, qualidade do serviço público e economia de custos; auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos, administrativos, jurídicos e/ou contábeis, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência da Administração Pública; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, o acompanhamento, a avaliação e a reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos, de acordo com as políticas pré-fixadas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, por solicitação das unidades do Município ou do Chefe do Poder Executivo; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades desenvolvidas por qualquer setor da Administração Pública; representar tecnicamente o Município, quando solicitado, perante órgãos ou institutos públicos ou privados; fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública, de forma autônoma ou em conjunto com o Setor de Controle Interno e a Corregedoria, em seus aspectos contábeis, financeiros e/ou jurídicos; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, comunicando ao Chefe do Poder Executivo informações ou fatos de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento da Administração Pública; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

OFICIAL DE GABINETE

Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao desempenho das atividades institucionais desenvolvidas pelo Prefeito; zelar pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, assegurando, quando necessário, o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito de suas atribuições; conduzir, com segurança e responsabilidade, o veículo oficial utilizado pelo Prefeito ou determinar sua condução por servidor habilitado; providenciar o suporte logístico, administrativo e técnico indispensável ao adequado dessas conduções; controlar, registrar e fiscalizar a utilização do veículo oficial vinculado ao Gabinete do Prefeito; prestar apoio logístico ao Gabinete do Prefeito em atividades externas, eventos institucionais, viagens oficiais e demais compromissos administrativos; colaborar, quando necessário, na organização e execução de atividades administrativas de natureza simples relacionadas ao funcionamento do Gabinete; manter-se à disposição para a condução do veículo oficial em horários compatíveis com a agenda institucional do Prefeito, inclusive em compromissos oficiais realizados fora do expediente regular, quando assim demandado; e desempenhar outras atribuições correlatas, complementares ou afins que lhe forem regularmente determinadas.

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e à ampliação das relações internas e institucionais do Município de Resplendor; assistir o Prefeito, os Secretários e os demais servidores, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais; organizar e realizar os eventos institucionais; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas à área de Comunicação do Município; divulgar os eventos públicos; assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação; fiscalizar as matérias confeccionadas pelos servidores e destinadas à imprensa falada, escrita e televisionada; supervisionar as ações da área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa do Município; zelar pela imagem e promover a Administração Pública Municipal perante os diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços realizados no âmbito do Município, promovendo o

conhecimento e o reconhecimento da Administração Municipal interna e externamente; assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social; arquivar e organizar registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral, os sítios institucionais e as redes sociais oficiais com informações sobre os atos do Município e de seus órgãos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Assessorar nas divulgações dos eventos públicos; fiscalizar as matérias confeccionadas pelos servidores e destinadas à imprensa falada, escrita e televisionada; zelar pela imagem e promover a Administração Pública Municipal perante os diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços realizados no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da Administração Municipal interna e externamente; assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, gerenciar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social; arquivar e organizar registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral, os sítios institucionais e as redes sociais oficiais com informações sobre os atos do Município e de seus órgãos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Indireta, em apoio ao controle externo do Poder Legislativo; atuar preventivamente, concomitantemente e posteriormente aos atos administrativos, detectando irregularidades, erros ou falhas através de auditorias comuns, contínuas, rotineiras, sistemáticas ou especiais, para apuração de denúncias ou suspeitas; promover o incremento da transparência na gestão pública, estimulando a participação da sociedade civil e prevenindo a malversação de recursos públicos; propor medidas visando à melhoria contínua do serviço público, com expedição de recomendações e pareceres para uniformizar procedimentos; analisar informações e dados fornecidos pelas Secretarias no Portal da Transparência, apontando inconformidades; desenvolver atividades para subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo de Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos; convocar servidores, requisitar documentos e atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes; acompanhar atividades referentes aos Conselhos Municipais; supervisionar a Ouvidoria Geral do Município; normatizar e orientar processos referentes às condutas de empresas que contratam com o Município; acompanhar e fiscalizar informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas junto a órgãos estaduais, federais, municipais e de controle externo; fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando medidas para regularização de inconformidades e retorno de valores ao cofre público; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; dispor sobre regimentos, portarias e regulamentos internos; buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência, qualidade do serviço público e economia de custos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
Auxiliar o Controlador Geral em suas atribuições; auxiliar na avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual, execução dos programas de governo e orçamentos; auxiliar na verificação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta e na aplicação de recursos públicos por entidades privadas; auxiliar no controle de operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; auxiliar o controle externo em sua missão institucional; auxiliar no fomento do controle social, viabilizando divulgação de dados e informações acessíveis à sociedade e estimulando sua participação na fiscalização da Administração Pública; auxiliar na edição de normas e procedimentos de controle interno; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos ilegais, arbitrários, desonestos ou contrários ao interesse público; diligenciar junto às unidades competentes para obtenção de informações e esclarecimentos; informar ao interessado as providências adotadas, exceto quando houver dever de sigilo; coordenar ações integradas com diversos órgãos para encaminhar reclamações intersetoriais; comunicar ao órgão competente sobre atos lesivos ao patrimônio público; buscar melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência, qualidade do serviço público e economia de custos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Pública Municipal; representar o Município e o Prefeito, quando solicitado; ingressar com ações e patrocinar defesas, judicial e extrajudicialmente, dos interesses do Município; representar judicial e extrajudicialmente agentes públicos quanto a atos funcionais, quando não conflitem com o interesse público; assessorar unidades administrativas do Município em assuntos jurídicos; elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, parcerias e editais de licitação; promover a cobrança judicial da dívida ativa e outros créditos do Município; assessorar comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; confeccionar minutas de projetos de lei, decretos e portarias; processar desapropriações e executar providências jurídicas para pagamento de indenizações; manter arquivos da legislação municipal; emitir pareceres sobre questões submetidas por Secretarias e unidades administrativas; propor ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade; propor revogação ou nulidade de atos administrativos; propor medidas jurídicas para proteger direitos e bens públicos; propor abertura de processos administrativos por atos de improbidade; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria jurídica; propor edição de normas legais ou regulamentares; acompanhar atos relacionados à Dívida Ativa; encaminhar certidões, escrituras e demais instrumentos relativos a imóveis públicos e informar alterações patrimoniais; emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de anteprojetos de lei; manifestar em processos de regularização fundiária; opinar sobre cumprimento de decisões judiciais e precatórios; opinar sobre legalidade de procedimentos licitatórios; realizar desistência, transação, acordos e termos de compromisso em processos judiciais; dispor sobre regimentos, portarias e regulamentos internos; orientar execução de contratos administrativos; propor ação civil pública ou nela intervir; intervir como assistente ou litisconsorte em ação popular; defender interesses do Município perante órgãos de fiscalização; orientar sobre vigência, interpretação e aplicação da legislação e decisões judiciais; prestar ou solicitar informações a órgãos administrativos ou terceiros; adjudicar ao Município bens penhorados ou receber imóveis em dação em pagamento, quando

autorizado; buscar melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência, qualidade do serviço público e economia de custos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

ASSESSOR JURÍDICO
Assessorar e auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas funções; representar o Município em juízo e instâncias administrativas e judiciais; assessorar tecnicamente Secretarias, órgãos e unidades administrativas; emitir e assinar pareceres jurídicos às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; emitir pareceres sobre legalidade de editais, contratos, consórcios, parcerias e convênios; processar desapropriações e executar providências jurídicas para pagamento de indenizações; orientar execução de contratos administrativos; emitir pareceres sobre questões submetidas; intervir em ação popular como assistente ou litisconsorte; propor ou intervir em ação civil pública; cobrar a dívida ativa do Município; encaminhar expedientes de cumprimento ou decisão judicial ao Prefeito e Procurador Geral; manter atualizado e organizado o fichário de processos judiciais; adjudicar bens penhorados e receber imóveis em dação em pagamento, quando autorizado; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria; administrar os cemitérios municipais; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

CORREGEDOR MUNICIPAL
Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos, administrativos, jurídicos e/ou contábeis, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência da administração pública; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos, de

acordo com as políticas pré-fixadas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, por solicitação das unidades do Município ou do Chefe do Poder Executivo; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades desenvolvidas por qualquer setor da Administração Pública; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em outros órgãos ou institutos públicos ou privados; fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública de maneira autônoma ou em conjunto com a Controladoria e a Corregedoria, em seus aspectos contábeis/financeiros e/ou jurídicos; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, garantindo a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário, mantendo a estrita observância das metas e plano de governo; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE PESSOAL

Coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta; coordenar a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal; coordenar e controlar a manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta, serviços de assistência social ao servidor, de higiene e segurança do trabalho e a realização de exames médicos pré-admissionais; coordenar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo uniformizar a concessão de benefícios, gerir o plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e implementar a política salarial, assim como gerir as relações do Município com inativos, associações de servidores e sindicatos; assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência; acompanhar as dotações atribuídas às unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração; orientar a confecção de contratos e convênios e o arquivo dos mesmos; planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; coordenar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Receber os processos encaminhados pelo Coordenador de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso não descrevam adequadamente o objeto, não estejam instruídos com cotação de preços regular ou justificativa de sua desnecessidade, contenham cotações antigas ou contraditórias com o mercado, ou não apresentem comprovação de dotação orçamentária; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as e promovendo o processo ao setor contábil para os procedimentos pertinentes; elaborar editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os à Comissão Permanente de Licitações, à Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e à Procuradoria Municipal, competindo às comissões ou ao Pregoeiro aprovar o edital e demais documentos, e à

Procuradoria opinar sobre a correção do procedimento e regularidade dos documentos; promover o regular andamento dos processos de licitação e seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e potenciais do Município; manter registro atualizado das normas, orientações e servidores competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de licitações do Município, garantindo a supremacia do interesse público, a legalidade, a moralidade e a transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria Geral do Município e à Controladoria Geral do Município para emissão de pareceres e sujeição aos procedimentos de controle; representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor; velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados, pelo respeito à legislação de licitações e aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, garantindo a fundamentação dos atos decisórios, a prevalência do interesse público, a vinculação ao instrumento convocatório e a seleção da proposta mais vantajosa; velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE CONTRATOS

Manter contatos com os fornecedores zelando pela manutenção dos contratos e termos contratuais firmados com a empresa, esclarecendo e encaminhando eventuais dúvidas; cuidar da elaboração de novos contratos, coleta de assinaturas, envio de documentação e outros assuntos pertinentes à formalização de novos projetos; responsabilizar-se pela manutenção dos contratos ativos, incluindo geração de aditivos, documentação complementar, extensão e renovação de prazos contratuais, coleta de assinaturas e outros assuntos afins; realizar as publicações legais e obrigatórias junto aos diários oficiais; analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços, solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, verificando e corrigindo quando necessário; registrar e protocolar os contratos em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; oficiar e advertir as empresas que não estiverem cumprindo o contrato; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE COMPRAS

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; receber as requisições de compra, devidamente autorizadas; iniciar e finalizar os respectivos processos de licitação; receber e conferir as faturas e as notas de entrega e encaminhá-las ao órgão de contabilidade; consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário; averiguar se a despesa é de competência do município, caso não, devolver a requisição à área solicitante; verificar se a despesa for contraída através de convênio, exigir cópia do instrumento autenticado; efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preço diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação; averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme a Lei de Licitações; observar as exigências da Lei de Licitações quanto a elaboração de contratos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE COMPRAS

Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; receber as requisições de compra, devidamente autorizadas; receber e conferir as faturas e as notas de entrega e encaminhá-las ao órgão de contabilidade; consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário; efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preço diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação; averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando

na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme a Lei de Licitações; observar as exigências da Lei de Licitações quanto a elaboração de contratos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E FROTAS

Coordenar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Coordenação de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E FROTAS

Gerenciar os produtos e peças utilizadas nos veículos; providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Coordenação de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMDEC; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC; desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres, podendo delegar atribuições aos membros do Conselho, sempre que achar necessário ao bom cumprimento das finalidades da entidade, observados os termos legais; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e

ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários do Município ou contratado por ele; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor; manter o Órgão Estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades da Defesa Civil; realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos documentos determinados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Planejar a política econômica, tributária e financeira do Município; executar a política econômica, tributária e financeira do Município; promover relações com os contribuintes; assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; gerir a legislação tributária e financeira; inscrever e cadastrar os contribuintes; orientar os contribuintes; arrecadar tributos; promover a inscrição da dívida ativa; guardar e movimentar valores; programar desembolsos financeiros; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar informativos financeiros; prestar contas anuais; cumprir exigências de controle externo; registrar e controlar atos contábeis; analisar, controlar e acompanhar custos de programas e atividades; supervisionar investimentos públicos; controlar a capacidade de endividamento; contratar auditoria externa quando necessário; coordenar fundos afetos à Secretaria; administrar dotações orçamentárias; desenvolver, realizar e acompanhar receitas e despesas em formato gerencial; elaborar o Plano Plurianual e o Orçamento Municipal; acompanhar a execução do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal; coordenar e executar sistemas de fiscalização; planejar, organizar, dirigir e controlar atividades da Secretaria; coordenar e fiscalizar aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; administrar e arquivar contratos de prestação de serviços; coordenar trabalhos contábeis; supervisionar execução

contábil; orientar execução contábil; planejar e coordenar registros e operações contábeis; supervisionar contabilização de documentos; controlar e acompanhar recolhimento de tributos municipais, estaduais e federais; fiscalizar análise e conciliação de contas; orientar classificação e avaliação de despesas; supervisionar cálculos de reavaliação de ativos e depreciação; coordenar balancetes, balanços e demonstrativos; aplicar normas contábeis; elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar pareceres técnicos; assessorar o Prefeito em questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias; coordenar alimentação de informações nos sistemas; administrar espaços públicos vinculados à Secretaria; captar recursos públicos e privados; buscar melhoria contínua; sugerir medidas para eficiência, qualidade e economia de custos; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior.

COORDENADOR DE TESOURARIA

Executar pagamentos autorizados e processados; depositar valores do Município ou de terceiros em conta bancária; restituir valores depositados em conta bancária após autorização legal; manter registros do movimento geral dos títulos da dívida pública; realizar recolhimentos das rendas municipais diretamente ou por delegação; assegurar concretização das orientações financeiras superiores; participar de reuniões periódicas de coordenação da administração geral e finanças; elaborar propostas fundamentadas visando melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las à apreciação superior; efetuar recebimentos conforme Guias de Recebimento e emitir documentos de quitação; efetuar pagamentos de despesas autorizadas; guardar, conferir e controlar numerário e valores de caixa e bancos; assinar cheques e ordens de transferência bancária e recolher demais assinaturas; efetuar depósitos, transferências e levantamentos visando rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro; assegurar depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao registro; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Controlar e registrar receitas de fundos municipais; executar contabilmente atos e fatos administrativos, lançando transcrições e registros pertinentes; elaborar balanços anuais e prestações de contas; elaborar balancetes e extratos de contas exigidos pela Administração; fiscalizar a liberação de recursos orçamentários; conferir dados, informações e registros para conclusão do exercício; efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária nos termos da legislação; verificar a posição contábil do saldo bancário e de caixa, informando Prefeito e Secretário; executar programas de realização de estoque de recursos financeiros; efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros; manter controle de adiantamentos e efetuar a contabilização respectiva; conciliar disponibilidades financeiras; fornecer dados e subsídios para elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; manter intercâmbios com entidades que colaborem com arrecadação municipal; recomendar aos órgãos competentes a fiscalização cabível; controlar e registrar receitas próprias, transferências constitucionais, legais e voluntárias; realizar, diretamente ou por delegação, recolhimentos das rendas municipais; consolidar solicitações e informações para elaboração do orçamento anual; propor projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento ao Prefeito; executar outras tarefas correlatas ou complementares determinadas pelo superior.

COORDENADOR DE ORÇAMENTO

Coordenar e auxiliar na elaboração do orçamento municipal; avaliar cumprimento das metas do plano plurianual e execução dos programas de governo e orçamentos; planejar, coordenar e executar definição de prioridades de investimento via Orçamento Participativo; monitorar execução orçamentária junto às Administrações Direta e Indireta, garantindo legalidade e correta utilização dos recursos; elaborar Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual em parceria com Coordenador de Contabilidade, Secretarias, outros órgãos e comunidade; fiscalizar e controlar execução orçamentária; consolidar solicitações e informações para

elaboração do orçamento anual; propor projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento ao Prefeito dentro dos prazos legais; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior.

COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO
Coordenar elaboração e manutenção do cadastro fiscal atualizado relativo a impostos territoriais urbanos e rurais, prestadores de serviços, comércio e contribuintes; atualizar e implantar o Código Tributário do Município; coordenar lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo o cadastro atualizado; coordenar e fiscalizar cobrança de créditos tributários e fiscais, subsidiando a Procuradoria Geral na execução judicial da dívida ativa; organizar legislação tributária municipal, orientando contribuintes sobre sua correta aplicação; atuar com Secretarias na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta; coordenar lançamento e arrecadação de impostos, taxas e contribuições; controlar e cobrar a dívida ativa; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior.

GERENTE DE TRIBUTOS, CADASTRO E DÍVIDA ATIVA
Realizar programas financeiros, proposta orçamentária, controles orçamentário e patrimonial, processamento contábil da receita e despesas, aplicar leis fiscais e conduzir todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; fiscalizar contribuintes, receber, guardar e movimentar bens e valores; movimentar valores, receber tributos e pagar despesas conforme a lei; inscrever contribuintes, lançar, notificar e fiscalizar tributos devidos; lançar e arrecadar impostos, taxas e contribuições; atualizar, controlar e cobrar a dívida ativa; controlar e entregar aos responsáveis importâncias para despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas; promover recebimentos de créditos do Município em poder de terceiros; manter escriturações de caixa e movimentos financeiros em dia; preparar e divulgar boletins do movimento financeiro; exercer fiscalização tributária, planejar, executar e garantir cumprimento dos meios legais de arrecadação; zelar para que recursos vinculados sejam aplicados conforme a destinação; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Exercer a chefia geral da Secretaria, orientando, coordenando e supervisionando seus órgãos e ações; representar a Secretaria perante entidades, instituições e órgãos colegiados, bem como delegar essa representação quando necessário; normatizar e assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da Secretaria; delegar competências por ato expresso, alocar e gerir os servidores conforme a estrutura organizacional; gerir e controlar os recursos orçamentários, humanos e materiais da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo; assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos de resultados e acompanhamento das atividades sempre que solicitado; articular-se com os demais Secretários Municipais para fortalecer a ação intersetorial e otimizar os recursos públicos; promover a articulação dos serviços com a rede socioassistencial; coordenar o acompanhamento e a avaliação periódica das atividades da Secretaria, propondo ajustes, aprimoramentos ou replanejamentos; expedir atos oficiais, propor regulamentações jurídicas necessárias e atuar como ordenador de despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dar suporte técnico-operacional aos Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas, subsidiando a realização de reuniões e garantindo a publicização das deliberações do Plenário; elaborar atas e memória das reuniões; auxiliar o presidente e as comissões no desempenho de suas funções; organizar as rotinas administrativas; subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações para apoiar a presidência, o colegiado, as comissões e os grupos de trabalho na tomada de decisões; desenvolver atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

COORDENADOR DO CRAS

Dirigir e coordenar ações assistenciais de proteção social básica para prevenir situações de risco e fortalecer vínculos sociais e familiares de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; atuar em conjunto com as equipes técnicas para identificar áreas prioritárias de intervenção e definir a instalação dos CRAS e de outros polos de serviços; contribuir na formulação, regulação e definição de critérios de acesso aos serviços, programas e projetos da proteção social básica; identificar, integrar e articular a rede socioassistencial; promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar; manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações vigentes; promover a oferta territorializada dos serviços; exercer a coordenação geral dos CRAS; fornecer informações periódicas à Secretaria, desenvolver atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

GERENTE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Gerenciar, organizar e supervisionar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com as normas da política nacional de assistência social; acompanhar e orientar a execução das atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência destinadas aos usuários do serviço, garantindo que sejam desenvolvidas de forma contínua, organizada e alinhada aos objetivos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; gerenciar a equipe de profissionais vinculados ao SCFV, promovendo a adequada distribuição de tarefas, acompanhamento das atividades desenvolvidas e orientação técnica necessária ao bom funcionamento do serviço; acompanhar a frequência, participação e evolução dos usuários atendidos, garantindo o registro adequado das informações e a atualização dos sistemas e instrumentos de controle utilizados pela Secretaria de Assistência Social; promover a articulação do SCFV com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial, especialmente com os equipamentos de referência, como o CRAS, visando assegurar o atendimento integrado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; contribuir para a identificação de demandas sociais do território e encaminhar aos setores competentes situações que demandem acompanhamento ou intervenção da rede de proteção social; planejar e acompanhar a execução de oficinas, atividades coletivas, eventos e ações comunitárias voltadas ao desenvolvimento de habilidades, fortalecimento de vínculos sociais e promoção da convivência familiar e comunitária; zelar pela adequada utilização dos espaços físicos, materiais e recursos destinados ao funcionamento do serviço; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Coordenar ações assistenciais voltadas a pessoas e famílias com direitos violados ou vínculos rompidos em decorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil e demais situações de risco social; organizar os programas e serviços da proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo fluxos de comunicação e interação entre eles; atuar em conjunto com as equipes técnicas da Secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, suas causas e fatores

associados, visando ao desenvolvimento de medidas e programas interventivos; manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações da proteção social especial; exercer a coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial; apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal; promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão e dar visibilidade aos canais de denúncia; fornecer informações periódicas sobre programas e serviços; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E GESTÃO DO TRABALHO

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à Vigilância Socioassistencial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município; produzir, sistematizar, analisar e divulgar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre famílias e indivíduos, subsidiando o planejamento, a formulação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de assistência social; organizar, manter e atualizar bancos de dados, cadastros, indicadores e sistemas de informação vinculados à política de assistência social, garantindo a confiabilidade, a atualização e a utilização estratégica dessas informações pela gestão municipal; Coordenar a elaboração de diagnósticos socioterritoriais, estudos, relatórios técnicos, mapas de vulnerabilidade social e demais instrumentos de análise que orientem a tomada de decisão da gestão da política de assistência social; acompanhar e monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, identificando demandas, lacunas de atendimento e prioridades de intervenção no território municipal; Planejar, coordenar e implementar as ações relacionadas à Gestão do Trabalho no âmbito da política municipal de assistência social; Articular-se com os demais setores da administração pública, conselhos de direitos, órgãos de controle e instituições parceiras para fortalecimento da gestão da informação, da vigilância socioassistencial e da gestão do trabalho; prestar apoio técnico e administrativo às atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Assessorar o Secretário nas análises e encaminhamentos de natureza financeira; responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras; apresentar relatórios financeiros periódicos e propor ajustes quando necessário; controlar a movimentação bancária e executar procedimentos contábeis; indicar dotações orçamentárias e solicitar bloqueios e empenhos conforme a legislação; auxiliar na elaboração de prestações de contas aos órgãos de controle interno, TCE e TCU; elaborar relatórios de prestação de contas de convênios, contratos e repasses financeiros; planejar as contratações da Secretaria; e executar outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

COORDENADOR DE PARCERIAS

Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor; realizar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal; coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para aperfeiçoar os processos de parceria com organizações da sociedade civil; assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor; coordenar o pessoal vinculado ao Setor, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, distribuindo os serviços; gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras; atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor; notificar aos responsáveis, com ciência prévia do Secretário, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor; assessorar na elaboração de projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de

parcerias com o Terceiro Setor; assessorar as Secretarias Municipais, outras unidades e a equipe de prestação de contas na elaboração das leis do PPA, da LDO e da LOA quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios; assessorar as Secretarias gestoras no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, quanto à aplicação e execução, inclusive na viabilização orçamentária; desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DOS FUNDOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gerenciar os projetos sociais de prevenção de riscos e fortalecimento de vínculos; gerenciar a execução financeira dos recursos vinculados aos fundos da assistência social, garantindo a correta aplicação conforme a legislação vigente, normas do SUAS e diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; acompanhar e controlar a movimentação financeira dos fundos vinculados à assistência social, assegurando a transparência, legalidade e rastreabilidade na utilização dos recursos; elaborar, acompanhar e monitorar a programação orçamentária e financeira dos recursos dos fundos, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, e demais leis orçamentárias; controlar e acompanhar os repasses de recursos vindos para a Secretaria de Assistência Social, verificando sua correta aplicação nos programas, serviços e benefícios socioassistenciais; Prestar suporte técnico à Secretaria de Assistência Social na elaboração de planos de aplicação, relatórios de gestão, demonstrativos financeiros e demais documentos relacionados à gestão dos fundos; manter articulação com os setores de contabilidade, planejamento, tesouraria e controle interno do município, visando assegurar a correta execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados aos fundos; elaborar relatórios periódicos de execução financeira dos fundos, subsidiando a tomada de decisões da gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social; acompanhar a prestação de contas dos recursos vinculados à assistência social junto aos órgãos de controle e aos sistemas governamentais pertinentes; dar suporte técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, especialmente no que se refere às informações financeiras, planos de aplicação e relatórios de execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; e executar outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação do superior hierárquico.

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; propor e realizar levantamentos, estudos e ações de busca ativa para identificar o público elegível e acompanhar os impactos dos programas sob sua responsabilidade; atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria para garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; promover ampla divulgação dos critérios de acesso, dos canais disponíveis e das condicionalidades dos programas de transferência de renda; manter atualizados o controle, o registro e a sistematização das informações referentes aos programas; responsabilizar-se pela gestão municipal e pela operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas ao Secretário da Pasta e às esferas de governo superiores; manter articulação permanente com a Caixa Econômica Federal e com a Secretaria Nacional de Transferência de Renda; realizar ou supervisionar, quando necessário, visitas domiciliares às famílias beneficiárias; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação do superior hierárquico.

GERENTE DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Gerenciar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; propor e realizar levantamentos, estudos e ações de busca ativa para identificar o público elegível e acompanhar os impactos dos programas sob sua responsabilidade; atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria para garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; promover ampla divulgação dos critérios de acesso, dos canais

disponíveis e das condicionalidades dos programas de transferência de renda; manter atualizados o controle, o registro e a sistematização das informações referentes aos programas; responsabilizar-se pela gestão municipal e pela operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas ao Secretário da Pasta e às esferas de governo superiores; manter articulação permanente com a Caixa Econômica Federal e com a Secretaria Nacional de Transferência de Renda; realizar ou supervisionar, quando necessário, visitas domiciliares às famílias beneficiárias; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação do superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Fomentar o desenvolvimento econômico do Município; ampliar a oferta de oportunidades de trabalho e renda; assessorar, orientar e executar atividades organizacionais voltadas ao desenvolvimento econômico; desburocratizar procedimentos administrativos relacionados à atividade econômica; facilitar a instalação de novos empreendimentos com foco no crescimento social e econômico municipal; promover a articulação entre o Poder Público Municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada para a implantação de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços; desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e privadas destinados ao fortalecimento do desenvolvimento local; e desempenhar outras atividades correlatas, afins ou complementares determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Coordenar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico assegurando eficiência, qualidade e celeridade na prestação dos serviços públicos; coordenar a equipe de servidores e colaboradores lotados no setor, promovendo a adequada distribuição de tarefas, controle de frequência, avaliação de desempenho e capacitação contínua; implementar e acompanhar protocolos de atendimento, fluxos internos e procedimentos operacionais padrão, visando à padronização e melhoria contínua dos serviços; e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Disponibilizar apoio técnico e institucional para a formação, consolidação e manutenção de empreendimentos econômicos no Município; atuar em conjunto com o Secretário na prospecção, atração e divulgação de oportunidades de investimento; oferecer suporte e facilidades às microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte para a manutenção de suas atividades e para a abertura de cadastros junto aos órgãos governamentais; promover a interlocução entre o Poder Público Municipal, a sociedade civil organizada e a iniciativa privada na realização de eventos, ações e atividades voltadas ao desenvolvimento econômico municipal; implementar, em articulação com o Secretário e demais órgãos públicos, ações destinadas à geração de emprego e renda, inclusive por meio de campanhas de incentivo ao empreendedorismo em escolas, faculdades, clubes, associações e entidades afins; auxiliar na celebração e promover convênios, acordos e contratos de cooperação com órgãos estaduais, federais e consórcios públicos; gerenciar, sob orientação do Secretário, as atividades da Secretaria, especialmente o atendimento ao público, assegurando celeridade,

cordialidade, eficiência, transparência e disponibilidade; e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento sustentável do meio rural; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais para captação de recursos destinados a projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações rurais, com ênfase no fortalecimento da agricultura familiar e na integração agroindustrial adequada; estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural; viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural por meio de ações conjuntas ou convênios; viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, por meio da conservação e proteção de nascentes, canalização e perfuração de poços artesianos, em articulação com os demais órgãos municipais e entes federativos; delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial, assegurando a preservação ambiental; promover, organizar e fomentar as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais; promover intercâmbios e celebrar convênios com entidades públicas e privadas relacionados às políticas de desenvolvimento agropecuário; organizar e desenvolver programas de assistência técnica e extensão rural em parceria com outras entidades; fiscalizar o cumprimento das disposições legais pertinentes à sua área de competência e aplicar sanções aos infratores; executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria; gerenciar o orçamento e os bens afetados ao uso da Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

COORDENADOR DE POLÍTICA AGRÍCOLA
Coordenar a implementação e monitoramento da política agrícola municipal, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes dos entes federados; Elaborar diagnósticos, estudos técnicos e relatórios sobre a realidade agropecuária local, propondo programas, projetos e ações estratégicas para o desenvolvimento rural sustentável; Coordenar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária, inclusive aqueles voltados à agricultura familiar, agroecologia e segurança alimentar; Promover a articulação institucional com órgãos estaduais e federais, tais como EMATER-MG, Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Minas Gerais e Ministério da Agricultura e Pecuária, visando à captação de recursos, celebração de convênios e execução de políticas integradas; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário do Município, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio local e da sustentabilidade rural.; e executar outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação do superior hierárquico.

GERENTE DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR
Realizar o cadastramento do produtor rural; promover e organizar o "Dia de Campo" nas regiões de produção; administrar convênios relacionados à assistência ao produtor; efetuar visitas técnicas e emitir laudos; assessorar o produtor rural de acordo com as necessidades regionais; e executar outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação do superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Coordenar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas do ensino municipal, em conformidade com a legislação vigente; promover a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino; coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho do sistema municipal de ensino, abrangendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento das demandas específicas da área; articular-se com órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades privadas para a programação de atividades educacionais, sociais, de saúde, culturais e correlatas; coordenar a gestão dos Fundos vinculados à Secretaria; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação; administrar as unidades escolares; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas da política educacional municipal; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação; desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionados à Secretaria; acompanhar as atividades dos Conselhos vinculados à área; programar atividades integradas com os alunos da rede municipal; elaborar o Plano Municipal de Educação; coordenar os programas de merenda escolar; administrar os espaços públicos vinculados à Secretaria; captar recursos públicos e privados para inovação, melhoria e manutenção das atividades educacionais; buscar a melhoria contínua da eficiência, qualidade e economicidade do serviço público; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas; participar da elaboração do calendário escolar; elaborar e implementar projetos educativos e de formação continuada de educadores conforme diretrizes da Secretaria; promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar; participar de cursos e programas de capacitação quando convocado; acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho dos alunos, utilizando resultados de avaliações internas e externas para aperfeiçoar a prática pedagógica e promover a alfabetização; realizar avaliações periódicas de cursos e atividades; promover e participar de atividades complementares de formação profissional; participar do atendimento a pais e estudantes; executar atividades correlatas ao projeto político-pedagógico e à política educacional da Secretaria; dominar conteúdos relacionados a temas sociais relevantes e manter-se informado sobre acontecimentos atuais; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Assessorar diretamente o Secretário de Educação; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços técnicos, administrativos, jurídicos e contábeis; gerenciar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo normas e procedimentos para garantir eficiência administrativa; desenvolver estudos e propor alternativas para condução, avaliação e reformulação de normas e procedimentos; participar da definição de diretrizes e normas técnicas e administrativas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades da Administração Pública; representar tecnicamente o Município quando solicitado; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE PEDAGÓGICO

Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica; assessorar e acompanhar o planejamento, a docência e a avaliação para efetivação da Proposta Pedagógica; acompanhar, avaliar e reavaliar o processo de ensino e aprendizagem; participar das decisões

relativas à Proposta Pedagógica e ao calendário escolar; gerenciar reuniões pedagógicas; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; participar da elaboração, execução e avaliação de projetos; colaborar na definição de critérios para constituição de turmas, organização do quadro de pessoal e carga horária; participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas; integrar grupos de trabalho e comissões; gerenciar os trabalhos das unidades de ensino visando à redução da evasão escolar; aprimorar o fluxo de comunicação entre a Secretaria e as unidades escolares; orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal; colaborar com a atuação dos Conselhos Municipais; assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais; supervisionar as unidades subordinadas; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE CONTÁBIL E DE RECURSOS HUMANOS

Manter organizados os prontuários dos servidores municipais; desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público; administrar o pessoal conforme a política de recursos humanos do Município; garantir informações gerenciais para a tomada de decisões; organizar e coordenar os processos de informação de servidores entre as Secretarias; zelar pela aplicação das normas contábeis; elaborar o orçamento municipal; supervisionar atividades de pagamento, recebimento, controle financeiro, prestação de contas e execução orçamentária; assessorar o Secretário em assuntos financeiros e contábeis; propor normas e expedir instruções contábeis e financeiras; atender órgãos internos e externos de auditoria; controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial; encaminhar relatórios e prestações de contas aos órgãos competentes; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE TI E INFRAESTRUTURA

Gerenciar a manutenção, implantação e configuração da infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores e internet; orientar, supervisionar e executar suporte técnico aos usuários; criar e manter pontos de rede, backups e atualizações de sistemas; gerenciar acessos, senhas e configuração de periféricos; orientar servidores quanto ao uso adequado das ferramentas tecnológicas; acompanhar necessidades de aquisição ou atualização de sistemas; supervisionar a atuação de fornecedores de tecnologia; inspecionar cabeamento, equipamentos e desempenho das ferramentas digitais; avaliar e orientar a atualização do parque tecnológico; cotar preços e avaliar condições de fornecimento; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE MERENDA E COMPRAS

Coordenar, planejar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à aquisição de gêneros alimentícios, insumos e demais materiais necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino, bem como organizar e supervisionar a execução do serviço de alimentação escolar, garantindo a adequada oferta de merenda aos estudantes, conforme as diretrizes nutricionais estabelecidas, observando a legislação vigente e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; supervisionar a distribuição e o abastecimento de gêneros alimentícios às escolas municipais, assegurando regularidade, qualidade e controle dos produtos fornecidos; acompanhar e organizar os processos de compras de alimentos, utensílios, equipamentos e demais materiais necessários ao funcionamento do serviço de merenda escolar; elaborar levantamentos de necessidades e planejamento de compras, com base no número de alunos atendidos, cardápios definidos e demandas das unidades escolares; controlar o estoque de alimentos e insumos, acompanhando prazos de validade, armazenamento adequado e consumo dos produtos; auxiliar na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à aquisição de gêneros alimentícios e materiais destinados à merenda escolar; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Coordenar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial, ao armazenamento, à distribuição de materiais e ao apoio logístico das unidades da rede municipal de ensino, garantindo a adequada utilização, conservação e controle dos bens públicos; coordenar a gestão e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, mantendo registros atualizados de todos os bens móveis e equipamentos destinados às unidades escolares e aos setores administrativos; supervisionar os processos de tombamento, identificação, registro, transferência e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com as normas administrativas e contábeis vigentes; acompanhar e controlar a distribuição de materiais, equipamentos e mobiliários às unidades da rede municipal de ensino, assegurando a correta destinação e utilização dos bens públicos; organizar e coordenar as atividades logísticas da Secretaria de Educação, relacionadas ao transporte, armazenamento, movimentação e entrega de veículos, materiais e equipamentos; manter articulação com os setores de compras, contabilidade e controle interno do município, visando garantir a regularidade dos procedimentos patrimoniais e logísticos; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE LOGÍSTICA

Gerenciar e supervisionar as atividades logísticas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o adequado funcionamento do sistema de suprimentos, transporte, armazenamento e distribuição de materiais e serviços; Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais pedagógicos, equipamentos, mobiliários, uniformes e demais insumos destinados às unidades escolares da rede municipal; Organizar e supervisionar a logística de transporte escolar, quando vinculada à área, acompanhando rotas, manutenção da frota, cumprimento de horários e condições de segurança dos estudantes; Elaborar planejamento logístico anual da Secretaria de Educação, visando garantir o atendimento eficiente às demandas das escolas e demais setores administrativos; Controlar o estoque de materiais e insumos da Secretaria, promovendo inventários periódicos, evitando desperdícios, perdas ou desabastecimento; Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados à logística, transporte, fornecimento de materiais, locação de veículos e serviços correlatos; Coordenar a distribuição de merenda escolar, materiais didáticos, mobiliário e equipamentos às unidades de ensino, observando critérios de necessidade, planejamento e economicidade; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da unidade; administrar pessoal e recursos materiais e financeiros; assegurar o cumprimento do calendário escolar; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho docente; promover a recuperação da aprendizagem dos alunos; articular a escola com as famílias e a comunidade; informar pais e responsáveis sobre frequência e rendimento escolar; coordenar atividades de planejamento, avaliação e formação profissional; acompanhar o desenvolvimento dos estudantes; orientar o funcionamento da secretaria escolar; elaborar, implementar e avaliar planos e projetos institucionais; supervisionar o funcionamento da unidade conforme a legislação educacional; representar a escola em órgãos e eventos; zelar pelo patrimônio, imagem e qualidade da unidade; buscar formação continuada; cooperar com a administração superior; e executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

VICE-DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos; auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções; executar atribuições delegadas; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE CENTRO EDUCACIONAL
Reger turma da unidade; coordenar e executar as propostas pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, recreação, educação física e lazer; fomentar iniciativas comunitárias relacionadas a projetos esportivos, recreativos e de lazer que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população; promover e desenvolver atividades de natureza desportiva; elaborar programas de incentivo à prática esportiva em todas as suas formas; administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, academias e demais locais públicos vinculados à Secretaria; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar programas de incentivo à prática esportiva para portadores de necessidades especiais e pessoas idosas; coordenar, acompanhar e executar os objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de governo relacionados à Secretaria; acompanhar as atividades dos Conselhos vinculados à área; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais, estaduais, governamentais e não governamentais; definir a política da Secretaria em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo por meio de programas e projetos específicos; assegurar, por meio das unidades subordinadas, tramitações rápidas de informações entre os diversos setores da Administração Municipal; utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis, processando as demais atividades dentro da política de ação; decidir sobre ajustes dos programas visando seu cumprimento oportuno e máxima eficiência; informar ao Executivo Municipal sobre o andamento dos planos, perspectivas de desenvolvimento e demais assuntos relacionados à gestão; articular-se com órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades privadas para programação de atividades esportivas, recreativas e correlatas; captar recursos públicos e privados para instalação e manutenção de unidades esportivas; buscar a melhoria contínua da eficiência, qualidade do serviço público e economia de custos; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE COMPETIÇÕES
Planejar, organizar, desenvolver e dirigir as atividades desportivas e de lazer realizadas pelo Município nos diversos setores; elaborar o calendário de eventos esportivos e competições oficiais; ativar a participação do poder público municipal na promoção de atividades amadorísticas; proporcionar modalidades esportivas a todas as faixas etárias, estimulando desenvolvimento físico, saúde mental e sociabilização; supervisionar e zelar pela conservação de equipamentos e espaços públicos utilizados nas atividades esportivas; promover atividades de lazer e entretenimento envolvendo toda a comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais, prezando pela desportividade e integração entre os munícipes; apoiar a realização de eventos esportivos promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate de modalidades que fazem parte da cultura esportiva local; dirigir e oferecer suporte às escolinhas de esporte existentes no Município; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de investimentos e o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos; fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável, apoiando ações comunitárias; confeccionar e coordenar projetos paisagísticos, de jardinagem e arborização; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de paisagismo e meio ambiente; promover levantamento e cadastramento das áreas verdes; fiscalizar reservas naturais e combater permanentemente a poluição ambiental; definir a política de desenvolvimento do meio ambiente; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais, estaduais, governamentais e não governamentais; planejar, coordenar e avaliar as atividades, programas e políticas de desenvolvimento do Município e da Secretaria; definir planos e programas para pesquisas referentes à fauna e flora; definir a política de limpeza urbana, normatizando e fiscalizando coleta, reciclagem e disposição do lixo; fiscalizar aterros sanitários; exercer poder de polícia na área de atuação; analisar e emitir licenciamento ambiental; administrar os espaços públicos vinculados à Secretaria; captar recursos públicos e privados para inovação, melhorias e manutenção das atividades; buscar melhoria contínua, propondo medidas de eficiência, qualidade e economia; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA E RURAL
Planejar e coordenar atividades de varrição, capina, roçada e limpeza, assegurando conservação de ruas, praças, banheiros e passeios públicos; coordenar a coleta de lixo nas vias e logradouros; receber determinações de serviços e garantir execução no prazo; definir trechos para varrição e coleta, comunicando servidores e motoristas, e controlando a execução correta; requisitar materiais de trabalho e controlar sua utilização; manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela conservação; orientar e supervisionar a guarda e manutenção de máquinas e equipamentos; solicitar conserto de máquinas e acompanhar serviços; cumprir e fazer cumprir normas de segurança do trabalho; acompanhar quantitativos de lixo recolhidos por terceirizados; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE AMPLIAÇÃO DE ÁREA VERDE, RECURSOS HÍDRICOS, MONITORAMENTO E CONTROLE DA FAUNA
Ampliar a oferta de áreas verdes, melhorando a relação de área verde por habitante; assegurar usos compatíveis com preservação, proteção e conservação ambiental; delimitar e preservar Áreas de Preservação Permanente (APP) conforme legislação federal; criar e implementar Unidades de Conservação conforme a Lei do Sistema Nacional de Unidades de Conservação; criar e implementar áreas arborizadas públicas conforme o Plano Diretor; melhorar a qualidade ambiental do Município; disponibilizar áreas verdes de domínio público para lazer e contemplação; melhorar condições de saneamento ambiental conforme planos e diretrizes municipais; monitorar fauna terrestre, aves e animais aquáticos; controlar infestações e doenças em fauna; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas e locais municipais, abrangendo construções, reformas, reparos, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias, por administração direta ou terceiros; executar obras de pavimentação, drenagem, construção civil e calçamento; coordenar e fiscalizar preservação de nascentes, mananciais e cabeceiras; controlar e executar serviços de iluminação pública; planejar, coordenar, executar e fiscalizar sinalização, controle e apoio ao trânsito, segurança e transporte; coordenar frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; coordenar infraestrutura de áreas de transbordo e depósito de resíduos; controlar e gerenciar convênios de fiscalização, ação conjunta e policiamento no trânsito; planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar transporte coletivo municipal; implantar serviço de remoção e guarda de veículos infratores; fiscalizar, autuar e arrecadar multas de trânsito; editar normas para circulação de veículos especiais; cadastrar ciclomotores, bicicletas e veículos de tração humana ou animal; planejar, coordenar e executar levantamento e controle estatístico de ocorrências de trânsito; desenvolver atividades de educação no trânsito; auxiliar elaboração da proposta orçamentária e subsidiar planos plurianuais e leis de diretrizes orçamentárias; implantar, coordenar e executar política urbanística; administrar áreas públicas vinculadas à Secretaria; captar recursos públicos e privados; buscar melhoria contínua, eficiência e economia; administrar serviços em áreas públicas municipais como cemitérios, terminais, aeroportos, mercados e feiras; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE OBRAS URBANAS
Coordenar e executar tarefas relativas à distribuição de obras urbanas; orientar e supervisionar turmas de trabalho em serviços públicos e obras urbanas, incluindo redes de esgotos e pluviais, ruas, becos, rodovias, praças, jardins, canteiros, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar trabalhos de construção civil e manutenção de equipamentos; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Gerenciar serviços determinados pelo superior hierárquico; gerenciar serviços de cemitérios; planejar, executar, fiscalizar e acompanhar obras públicas e prédios; manter e executar serviços mecânicos da frota vinculada à Secretaria; analisar, aprovar, fiscalizar e vistoriar projetos de obras e edificações públicas e particulares; atender e orientar público quanto à aprovação e regularização de obras; gerenciar controle de ocupação do solo urbano; planejar, controlar e executar atividades relacionadas a parcelamento, ocupação e uso do solo e edificações privadas; propor inclusão de metas em legislações orçamentárias e acompanhar execução; fornecer dados e subsídios para elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO, SANEAMENTO E DRENAGEM
Gerenciar execução de projetos, medição e fiscalização de obras de pavimentação e drenagem, manutenção de vias, logradouros e espaços públicos urbanos; estabelecer normas e critérios técnicos, padronizando trabalhos; efetuar ensaios de compactação, cascalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência e granulometria para controle técnico; determinar agregados necessários para composição de massa de pavimentação; analisar pavimentação asfáltica, realizando testes para adequação a padrões técnicos; identificar e resolver problemas técnicos decorrentes da pavimentação; zelar pela conservação de instrumentos, aparelhos e máquinas,

supervisionando manutenção; preparar registros e relatórios periódicos sobre trabalhos executados e ocorrências relevantes; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE OBRAS RURAIS
Orientar e supervisionar turmas de trabalho em serviços públicos e obras rurais, incluindo redes de esgotos e pluviais, ruas, becos, rodovias, praças, jardins, canteiros, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar trabalhos de construção civil e manutenção de equipamentos em áreas rurais; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE ABERTURA, CONSERVAÇÃO E INSPEÇÃO DE ESTRADAS
Controlar conservação e sinalização das estradas municipais, verificando segurança e capacidade de uso; avaliar necessidade de abertura de estradas, especialmente rurais; analisar possibilidades de intercâmbio com outros municípios, estado e União para execução de atividades; propor inclusão de metas em legislações orçamentárias e acompanhar execução; fornecer dados e subsídios para projetos, planos, relatórios e pareceres; controlar qualidade de solos e cascalhos para sub-bases de estradas; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
Planejar, orientar e fazer cumprir o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo; planejar, implantar e manter atualizado o sistema municipal de estatísticas e informações; elaborar e implementar a Política Municipal de Habitação em articulação com o Conselho Municipal de Habitação; responsabilizar-se pelo planejamento físico-territorial do Município; promover a elaboração e atualização das normas urbanísticas; coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento físico-territorial; acompanhar todas as obras municipais, emitindo pareceres técnicos ao Chefe do Poder Executivo; articular-se com órgãos da administração para captação, negociação, monitoramento e aplicação de recursos; planejar, implementar, executar, controlar e avaliar a política de planejamento urbano; elaborar políticas de planejamento urbano em parceria com as demais Secretarias, incluindo o controle e fiscalização de obras; planejar, normatizar, gerenciar e orientar a política estratégica de gestão administrativa, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas; planejar e coordenar a modernização administrativa e incentivar a participação popular; promover o uso racional dos recursos naturais, do transporte e dos materiais, reduzindo impactos ambientais; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E CONVÊNIOS
Zelar para que as tarefas sejam executadas conforme as diretrizes do Secretário; organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade; coordenar as atividades com liderança, visão estratégica, gestão participativa e foco em resultados; garantir a qualidade dos serviços públicos prestados, assessorando diretamente o Secretário e observando metas e plano de governo; viabilizar a captação de recursos junto à União, ao Estado e à iniciativa privada para celebração de convênios; realizar levantamento, análise e gerenciamento de documentos contábeis, jurídicos e de engenharia; gerenciar os convênios firmados com a União e o Estado; acompanhar a celebração,

execução orçamentária, financeira e a prestação de contas dos convênios; articular a Secretaria com os demais órgãos municipais visando à formalização de convênios; identificar e propor soluções para entraves técnicos e administrativos; monitorar prazos e vigências dos convênios sob sua responsabilidade; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
Acompanhar projetos executados ou em execução pelas Secretarias e pelo Gabinete do Prefeito; fiscalizar a conformidade financeira dos convênios, emitindo pareceres nos sistemas federais e estaduais; elaborar relatórios finais de acompanhamento dos convênios; analisar prestações de contas, aprovando ou reprovando relatórios de execução e emitindo parecer conclusivo; acompanhar e analisar convênios com captação própria de recursos, emitindo parecer final quanto à aprovação ou reprovação; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
Gerenciar as políticas habitacionais e o planejamento do crescimento urbano; orientar, executar e controlar a programação territorial; organizar, manter e controlar o cadastro da demanda habitacional; fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura de loteamentos; programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Posturas e Obras e da legislação de uso e ocupação do solo; fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas; gerenciar, fiscalizar e controlar o trânsito urbano; organizar e normatizar o estacionamento rotativo; promover ações de aprimoramento do trânsito; cuidar, zelar e promover a manutenção da sinalização viária; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE HABITAÇÃO, URBANISMO E TRÂNSITO
Coordenar as políticas habitacionais e o planejamento do crescimento urbano; orientar, executar e controlar a programação territorial; organizar, manter e controlar o cadastro da demanda habitacional; fornecer diretrizes, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura de loteamentos; programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Posturas e Obras e da legislação de uso e ocupação do solo; fiscalizar a aplicação das normas técnicas urbanísticas; gerenciar, fiscalizar e controlar o trânsito urbano; organizar e normatizar o estacionamento rotativo; promover ações de aprimoramento do trânsito; cuidar, zelar e promover a manutenção da sinalização viária; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Planejar, coordenar e executar a política de saúde do município, implementando o Sistema Municipal de Saúde; desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população; planejar, coordenar e executar vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, orientação alimentar e saúde do trabalhador; planejar, coordenar e executar prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; promover campanhas de esclarecimento sobre preservação da saúde; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e saúde pública; articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para

programas conjuntos; assegurar tramitação rápida de informações entre unidades da Secretaria; utilizar adequadamente recursos humanos e materiais; definir planos, programas e projetos da Secretaria; supervisionar e avaliar programas; informar o Chefe do Executivo sobre andamento de planos e resultados; estabelecer programas, convênios e parcerias em conjunto com órgãos estaduais e federais; administrar órgãos vinculados à Secretaria; captar recursos públicos e privados; buscar melhoria contínua, eficiência e economia de custos; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE AÇÕES, POLÍTICAS E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Exercer fiscalização sanitária em indústrias, unidades hospitalares, UBS, drogarias e demais estabelecimentos; coordenar controle físico, químico e biológico de endemias e zoonoses; detectar necessidades, elaborar estudos e participar de medidas preventivas; zelar pelo cumprimento de normas de saúde pública; verificar possibilidade de ações integradas com órgãos públicos e privados; manter banco de dados da área; fornecer subsídios para elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; elaborar Código Sanitário Municipal; solicitar apoio de órgãos federais e estaduais para implantação de Vigilância Sanitária; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
Colaborar com órgãos da União e Estado na fiscalização de agressões ao meio ambiente com repercussão em saúde humana; controlar riscos decorrentes do consumo de produtos e substâncias prejudiciais; integrar vigilância sanitária e órgãos de defesa do consumidor; promover disseminação de informações sobre saúde; estimular participação popular na fiscalização de bens e serviços; concentrar ações de vigilância sanitária em produtos, serviços e ambientes de maior risco; chefiar e executar tarefas operacionais; responsabilizar-se pelo funcionamento e planejamento da seção; orientar o público; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE GESTÃO E LOGÍSTICA
Liderar processos de logística; gerir centro de distribuição, faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais; coordenar prestadores de serviços e controlar orçamento da área; acompanhar indicadores de desempenho; acompanhar finanças, prestação de contas, gestão de pessoas, serviços administrativos, manutenção de equipamentos, compras, logística, protocolo, arquivo, almoxarifado, telefonia e transporte; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
Gerenciar gestão administrativa da Secretaria; conhecer prioridades e rotinas do setor; manter bom relacionamento com equipe e superiores; ser proativo; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AUDITOR
Evitar excesso de oferta e uso inadequado de serviços; prevenir ou monitorar má prática no trabalho; monitorar qualidade do trabalho; equilibrar padrões e resultados da assistência; estabelecer regras para funcionamento de serviços próprios ou terceirizados; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA ASSISTENCIAL - SCAA
Coordenar ações da atenção secundária e terciária; regular procedimentos de média e alta complexidade da microrregião; supervisionar cumprimento de metas do SISPACTO; elaborar Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e Plano Municipal de Saúde; acompanhar portarias, resoluções e deliberações; atuar junto a prestadores hospitalares; elaborar cotas de exames e consultas especializadas; auditar solicitações de exames e consultas; atender demanda da rede municipal; atuar em parceria com o CONSARDOCE; participar de reuniões municipais e microrregionais; acompanhar contratos de prestadores hospitalares; realizar prestação de contas na Câmara e Conselho Municipal de Saúde; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

TÉCNICO OPERADOR DO SUSFÁCILMG
Agendar consultas e exames pelo SUSFÁCIL/MG; digitar laudos de cirurgias eletivas; emitir relatórios do sistema; controlar cirurgias agendadas e informar pacientes; elaborar relatórios para o coordenador; zelar pela organização dos registros; apoiar operacionalmente o coordenador; receber papéis de cirurgias e exames; atuar em recepção e setores administrativos; acompanhar novas versões do sistema SUSFÁCIL/MG; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
Gerenciar sistemas de informação (SISCOLO, SIAB, SCNES, BPA, SIA, VERSIA, FPO, SISPRENATAL, CARTÃO SUS, SETS, etc.); elaborar relatórios; apoiar coordenador operacionalmente; atuar em recepção e setores administrativos; acompanhar mudanças em procedimentos (SIGTAP); acompanhar novas versões de programas; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

PROFISSIONAL PARA APOIO ADMINISTRATIVO
Digitar relatórios e planilhas; digitar produções dos profissionais de saúde nos sistemas; elaborar relatórios para o coordenador; zelar pela organização de documentos; manter registros originais organizados; digitar prestações de contas; apoiar operacionalmente o coordenador; preparar apresentações em slides; atuar em unidades compartilhadas (CAPS, laboratório, centro de reabilitação); receber papéis de cirurgias e exames; atuar em recepção e setores administrativos; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

MÉDICO SUPERVISOR HOSPITALAR
Controlar e avaliar ações e serviços do SUS municipal; acompanhar rotina de atendimento médico ambulatorial e hospitalar; emitir relatórios de supervisão; executar supervisão integrada; participar de reuniões fora do município; interagir com instituições; atender solicitações de informações; estabelecer indicadores de desempenho; informar SCAA sobre fatos relevantes; regular internações emergenciais e eletivas; realizar visitas ao hospital; interagir com Setor de Tratamento Fora de Domicílio; avaliar quantidade e qualidade de serviços; acessar e analisar relatórios do sistema ambulatorial e hospitalar; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CAPS
Elaborar projetos visando inserção social; desenvolver ações intersetoriais; integrar equipe multiprofissional; coordenar reuniões de estudo de caso e supervisão; organizar e avaliar atividades conforme normas e

cronogramas; representar o serviço em eventos e reuniões; conduzir administração do CAPS (carga horária, boletins, controle de medicamentos, materiais de consumo, materiais permanentes, memorandos e comunicados); promover integração CAPS e rede de atenção psicossocial; coordenar processo de matriciamento; propor políticas públicas e planos estratégicos de saúde mental; promover estudos para estruturação da saúde mental; registrar dados epidemiológicos de portadores de sofrimento mental e dependência química; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE MUNICIPAL
Coordenar e supervisionar atividades de saúde; acompanhar execução de planos; emitir relatórios; articular-se com outros coordenadores; cumprir normas de higiene e segurança; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE EM UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA - UAPS
Promover integração entre profissionais e usuários; conhecer e divulgar normas de atenção primária; orientar territorialização e planejamento de ações; monitorar resultados das equipes; acompanhar processos de trabalho das equipes; implementar políticas, estratégias e programas de saúde; mediar conflitos e resolver problemas das equipes; realizar ações de segurança no trabalho; assegurar alimentação de dados nos sistemas; otimizar uso de recursos físicos e tecnológicos; qualificar gestão de infraestrutura e insumos; representar serviço em instâncias necessárias; conhecer a Rede de Atenção à Saúde e fluxos de usuários; conhecer serviços e equipamentos sociais do território; identificar necessidades de formação e promover educação permanente; desenvolver gestão participativa e estimular participação de profissionais e usuários; tomar providências sobre ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

GERENTE EM SAÚDE BUCAL
Analisar percepções de coordenadores sobre gestão e competências; gerenciar materiais, insumos e equipamentos odontológicos; consolidar planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; monitorar indicadores; elaborar relatórios técnicos; e desenvolver outras atividades correlatas conforme determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Elaborar e propor a política municipal de turismo; promover e difundir o turismo, com ênfase em ecoturismo e turismo rural; elaborar e propor a política municipal de recreação em colaboração com outras unidades administrativas; administrar os estabelecimentos turísticos mantidos pelo Município; programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo; regulamentar o Fundo Municipal de Turismo; apoiar e fomentar o desenvolvimento do turismo local; orientar quanto à preservação de locais de visitação turística; promover a manutenção de programas de qualificação profissional na área turística junto às esferas de governo; manter cadastro das empresas operadoras de turismo; organizar e desenvolver atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo; fomentar agências de turismo para divulgação do potencial turístico do Município; representar o Município em exposições, feiras, eventos e outros; criar e regulamentar lei de incentivo à instalação

de indústrias e comércios; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.

COORDENADOR DE CULTURA
Coordenar, promover festividades cívicas, certames culturais e artísticos, comemorativas e oficiais vinculadas ao turismo; desenvolver potencialidades e motivações folclóricas; controlar e administrar a biblioteca pública; promover museus, teatros, galerias de arte, quadras poliesportivas e manutenção da banda municipal; promover manifestações artísticas por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas; pesquisar dados culturais e históricos dos bairros e distritos; definir política da Secretaria em consonância com os planos de ação do governo municipal; assegurar tramitação rápida de informações entre unidades da administração; utilizar adequadamente recursos humanos e materiais; ajustar programas para cumprimento oportuno e máxima rentabilidade; informar ao Chefe do Executivo sobre andamento dos planos e resultados; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar atividades de planejamento, implantação e controle da cultura; promover estudos e pesquisas sobre produção e difusão de manifestações culturais; desenvolver e coordenar sistemas de informação relativos às atividades culturais; promover atividades culturais visando integração regional; coordenar diferentes atividades da Secretaria garantindo aproveitamento máximo de recursos; articular com órgãos municipais, demais níveis de governo e iniciativa privada para programação de atividades culturais; captar recursos públicos e privados para instalação e manutenção de unidades culturais; buscar melhoria contínua, eficiência e economia de custos; e desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares conforme determinação superior.