Mensagem nº 169/2025
Assunto: Encaminha Substitutivo nº. 2 ao Projeto de Lei Complementar 10/2025.
Data: 28 de novembro de 2025

Senhor Presidente,

Por intermédio deste, submeto à apreciação desta Casa Legislativa o substitutivo nº. 02 do Projeto de Lei Complementar nº. 10/2025, referente a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal - Gestão Municipal 2025-2028.

Elucida-se que referido substitutivo é realizado após diálogo com o Legislativo, sobretudo, com adequações e ponderações advindas do Ofício nº 01/2025/C.F.O.TC – oriundo da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas.

Ressalta-se que o trabalho demonstra o compromisso desta Gestão com a eficiência e racionalidade, considerando-se que não obstante a ampliação do número de 1 secretaria e 2 Subsecretarias, o impacto orçamentário – considerando-se a atual Estrutura Administrativa – teve uma redução mensal superior a R$14.000,00 (quatorze mil reais), ou seja, economia estimada de mais de R$200.000,00 (duzentos mil reais) anuais, considerando-se encargos, décimo-terceiro e férias.

Ademais, o projeto proposto visa atender demandas patentes municipais no tocante ao Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Rural e Esportes, conforme secretaria e subsecretarias criadas. O projeto reafirma o compromisso com os servidores efetivos municipais, posto que o número de cargos limitados (aqueles que somente servidores efetivos podem ocupar), foram ampliados na nova estrutura.

Ressalta-se que referidos cargos estão consonantes com as regras constitucionais, elaboram atividades de direção, chefia e/ou assessoramento e constituem-se do número mínimo para garantir o funcionamento da máquina pública, ressaltando a economia aos cofres públicos.

Diante do exposto, pede-se que esta Casa Legislativa, recebendo o substitutivo do projeto, determine seu processamento, segundo as normas Regimentais, aprovando-o para que possa surtir efeitos.

Atenciosamente,

LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620
Assinado de forma digital por LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620
Dados: 2025.11.28 16:13:46 -03'00'

LAÉRCIO DOS REIS GOMES
Coronel Laércio
Prefeito de Formiga

Exmo. Sr.
Flávio Martins da Silva – Flávio Martins
Presidente da Câmara Municipal de Formiga
Câmara Municipal de Formiga – MG

SUBSTITUTIVO Nº. 2 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2025

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

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES

Art. 1º A Administração Direta do Município de Formiga constitui-se de órgãos, sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

§1º A Administração direta subdivide-se nos seguintes níveis:

a) Nível de Aconselhamento
01. Gabinete do Prefeito (GAP);
02. Controladoria Municipal (CGM);
03. Procuradoria Municipal (PROMU).

b) Nível de Administração Geral
01. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão (SEPLAG);
02. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);

c) Nível de Administração Específica
01. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE);
02. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural (SEDER);
03. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano (SMDH);
04. Secretaria Municipal de Educação (SEME);
05. Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana (SEFIR);
06. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA);
07. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT);
08. Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

§2º Subordinam-se diretamente ao Prefeito:
I – O Gabinete do Prefeito;
II – A Controladoria Municipal;
III – A Procuradoria Municipal;
IV – As Secretarias Municipais.

§3º O Chefe de Gabinete, o Procurador Municipal e o Controlador Municipal equiparam-se a Secretário Municipal inclusive para fins de direitos e vantagens.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO (GAP)

Art. 2º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GAP) compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Geral de Gabinete;
III – Diretoria de Comunicação;
IV – Diretoria de Defesa Civil;
V - Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à agenda institucional, assessoria política e legislativa, bem como no atendimento ao público com o objetivo de manter um contato direto com os munícipes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Chefia de Gabinete compreende o seguinte cargo em comissão:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Chefe de Gabinete	01	Amplo	SB
II.	Assessor Técnico de Gabinete	01	Amplo	AT

Art. 4º A Secretaria Geral de Gabinete tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições administrativas, bem como preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo, redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto ao Legislativo, organizar e manter sob sua responsabilidade os projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral de Gabinete compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor Geral de Gabinete	01	Limitado	CC
II.	Coordenador de Atendimento	01	Amplo	CC3
III.	Coordenador de Compras do GAP	01	Limitado	FG3
IV.	Coordenador de Convênios do Gabinete	01	Amplo	CC3

Art. 5º A Diretoria de Comunicação tem por finalidade assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação da política de comunicação de caráter educativo, informativo e social do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Comunicação compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Comunicação	01	Amplo	CC

II.	Assessor de Jornalismo	01	Amplo	CCA
III.	Coordenador de Operação Áudio/Visual	01	Amplo	CC3

Art. 6º A Diretoria de Defesa Civil tem por finalidade a coordenação, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Defesa Civil compreende o seguinte cargo em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Defesa Civil	01	Amplo	CC1C
II.	Supervisor de Defesa Civil	01	Limitado	FG7

Art. 7º A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade a coordenação, em nível municipal, todas as ações de tecnologia da informação.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação compreende o seguinte cargo em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Tecnologia da Informação	01	Amplo	CC1C

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL (CGM)

Art. 8º A Controladoria Geral Municipal, órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem por finalidade assistir o gestor público na busca do cumprimento dos programas, das metas e das ações de governo num ambiente de controle, dentro de um cenário transparente, eficiente e legal. A Controladoria Geral Municipal contribui para aumentar a transparência das contas públicas, bem como para cumprir eficazmente a obrigatoriedade de elaboração e publicação dos relatórios exigidos por Lei.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Controladoria Geral Municipal compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Controlador Municipal	01	Amplo	SB
II.	Corregedor	01	Limitado	CCO
III.	Supervisor de Controle Interno	01	Limitado	FG1
IV.	Coordenador do Setor Administrativo/Contábil	01	Limitado	FG3
V.	Supervisor de Controle de Processos	01	Limitado	FG1
VI.	Analista de Compras e Frotas	01	Limitado	FG5
VII.	Ouvidor	01	Amplo	CCO

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA MUNICIPAL (PROMU)

Art. 9º A Procuradoria Municipal tem por finalidade atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando, executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria Municipal compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Procurador Municipal	01	Amplo	SB
II.	Procurador Municipal Adjunto	01	Amplo	SB3
III.	Coordenado do Procon	01	Limitado	FG6
IV.	Coordenador de Contratos	01	Limitado	FG6
V.	Coordenador de Parcerias	01	Limitado	FG6
VI.	Coordenador de Apoio e Controle Jurídico	01	Limitado	FG6

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SEPLAG)

Art. 10. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Compras Públicas;
III – Diretoria de Planejamento.

Art. 11. A Secretaria Geral tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	01	Amplo	AP
II.	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	Limitado	CC
III.	Supervisor de Administração Geral	01	Limitado	FG3
IV.	Supervisor de Controle de Auxílios e Benefícios	01	Limitado	FG3

V.	Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal	01	Limitado	FG1
VI.	Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento	01	Limitado	FG1
VII.	Diretor do Departamento de Folha de Pagamento	01	Limitado	CC1
VIII.	Encarregado do Arquivo Municipal	01	Limitado	FG8
IX.	Supervisor de Almoxarifado Central	01	Limitado	FG2
X.	Supervisor de Gestão Patrimonial	01	Amplo	CC2

Art. 12. A Diretoria de Compras Públicas tem por finalidade gerenciar e coordenar todas as aquisições de bens e serviços que o município precisa, sempre seguindo as leis e regulamentos específicos. Isso inclui planejar as compras, realizar processos de licitação de forma transparente e eficiente, além de garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e econômica.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Compras Públicas compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Compras Públicas	01	Amplo	CC
II.	Diretor Técnico de Licitação	01	Amplo	CCO
III.	Coordenador de Pregão	01	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Cadastro em Sistemas Licitatórios	01	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Coleta de Preços	01	Limitado	CC3
VI.	Encarregado de Cadastro de Produtos	01	Limitado	FG8
VII.	Encarregado de Controle de Registro de Preços	01	Limitado	FG8
VIII.	Coordenador de Licitação da SEPLAG	01	Limitado	CC3
IX.	Encarregado de Processos Licitatórios	01	Limitado	FG7
X.	Encarregado de Elaboração de Documentos da Fase Interna	01	Limitado	CC5
XI.	Encarregado de Compliance dos Procedimentos Licitatórios	01	Amplo	CC5
XII.	Coordenador de Instrumentos de Planejamento de Contratações	01	Limitado	FG3

Art. 13. A Diretoria de Planejamento tem por finalidade coordenar, orientar e integrar todas as ações relacionadas ao planejamento, visando à eficiência administrativa.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Planejamento compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Planejamento	01	Amplo	CC1

II.	Diretor de Projetos e Convênios	01	Amplo	CC1A
III.	Supervisor Geral de Frotas	01	Amplo	CC2
IV.	Coordenador Geral de Máquinas Leves e Pesadas	01	Limitado	FG3
V.	Encarregado de Prestação de Contas	01	Amplo	CC5

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)

Art. 14. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade controlar e manter a execução das despesas do Município, estabelecendo uma política fiscal, através da elaboração e implantação de planos e programas de fiscalização de tributos visando o aproveitamento da arrecadação municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fazenda	1	Amplo	AP
II.	Diretor Técnico da Fazenda	1	Limitado	CCO
III.	Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	1	Limitado	FG1
IV.	Diretor do Departamento de Contabilidade	1	Limitado	CC
V.	Diretor do Departamento de Orçamento	1	Amplo	CC
VI.	Diretor do Departamento de Sistemas e Gestão	1	Amplo	CC
VII.	Diretor do Departamento de Tesouraria	1	Amplo	CC
VIII.	Supervisor de Atendimento da SEFAZ	1	Limitado	FG3
IX.	Supervisor de Prestação de Contas	1	Amplo	CC2
X.	Supervisor Executivo Orçamentário	1	Amplo	CC2
XI.	Supervisor Financeiro	1	Amplo	CC2
XII.	Supervisor do Departamento de ITBI	1	Amplo	CC2
XIII.	Chefe Administrativo do Setor Contábil	1	Amplo	CC4
XIV.	Chefe de Documentação Financeira	1	Amplo	CC4
XV.	Chefe de Processos e Impactos Orçamentários	1	Amplo	CC4
XVI.	Encarregado do Setor de Empenhos	1	Amplo	CC5

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE (SECULTE)

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural no município, criando, incentivando, supervisionando e apoiando iniciativas voltadas para estes objetivos, bem como, promover,

planejar e executar ações e projetos esportivos, incentivando a prática de atividades físicas e o desenvolvimento do esporte no município.

§1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte compreende as seguintes unidades administrativas:

I- Secretaria Geral;
II- Subsecretaria de Esportes.

§2º A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	01	Amplo	AP
II.	Supervisor de Bibliotecas Públicas	01	Limitado	CC2
III.	Coordenador de Eventos	01	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Compras da SECULTE	01	Limitado	FG4
V.	Coordenador de Projetos Culturais	01	Limitado	FG4
VI.	Coordenador de Sonorização de Eventos	01	Amplo	CC3
VII.	Coordenador de Turismo	01	Amplo	CC3
VIII.	Chefe de Grupo Artístico de Canto e Coral	01	Amplo	CC4
IX.	Chefe de Grupo Artístico de Dança	01	Amplo	CC4
X.	Chefe de Grupo Artístico de Percussão	01	Amplo	CC4
XI.	Chefe de Grupo Artístico de Teatro	01	Amplo	CC4
XII.	Chefe do Museu Municipal	01	Limitado	FG9
XIII.	Encarregado do Núcleo Artístico Maestro Zezinho	01	Amplo	CC5
XIV.	Encarregado de Manutenção da SECULTE	01	Amplo	CC5

§3º A estrutura organizacional da Subsecretaria de Esportes compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Subsecretário de Esportes	01	Amplo	SB2
II.	Supervisor de Eventos Esportivos	01	Amplo	CC2
III.	Coordenador de Atividades de Esportes e Lazer	01	Amplo	CC3
IV.	Supervisor de Captação de Recursos e Programas Sócio Esportivos	01	Amplo	CC2

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL (SEDER)

Art. 16. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
III – Subsecretaria de Desenvolvimento Rural.

Art. 17. A Secretaria Geral tem por finalidade coordenar, apoiar e monitorar as ações administrativas e estratégicas da secretaria, garantindo o alinhamento entre os setores, a eficiência na execução de projetos e o cumprimento das metas voltadas ao desenvolvimento econômico e rural do município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	1	Amplo	AP
II.	Supervisor de Compras	1	Amplo	CC2

Art. 18. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover ações voltadas à qualificação profissional, geração de emprego e renda, contribuindo para o fortalecimento humano e o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Empreendedorismo	1	Amplo	CC1B
II.	Coordenador de Programas de Emprego e Renda	1	Limitado	FG5
III.	Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação	1	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Empreendedorismo	1	Amplo	CC3

Art. 19. A Subsecretaria de Desenvolvimento Rural tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, ao apoio aos produtores rurais e ao desenvolvimento sustentável das áreas rurais do município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Subsecretaria de Desenvolvimento Rural o compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Subsecretário de Desenvolvimento Rural	01	Amplo	SB2
II.	Diretor de Segurança Alimentar	01	Amplo	CC1C
III.	Diretor de Inspeção Sanitária	01	Amplo	CC1C

IV.	Supervisor de Políticas Rurais	01	Limitado	CC2
V.	Coordenador de Processos do SIM	01	Amplo	CC3
VI.	Coordenador de Apoio à Agricultura Familiar	01	Amplo	CC3
VII.	Chefe de Parcerias e Convênios da SEDER	01	Amplo	CC4
VIII.	Encarregado de Captação de Alimentos	01	Limitado	FG7
IX.	Gerente de Manutenção de Estradas Rurais	01	Limitado	GEPA
X.	Supervisor de Infraestrutura Rural	01	Amplo	CC2

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMDH)

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano tem por finalidade a coordenação da Política de Assistência Social do Município, buscando a proteção social e o direito à seguridade social, através de ações, serviços, projetos e programas, ativando um processo de valorização do ser humano, respeitando seus valores, desejos e direitos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano	1	Amplo	AP
II.	Diretor Administrativo e de Interfaces com as Políticas Socioassistenciais	1	Amplo	CC1C
III.	Supervisor da Proteção Social Básica - PSB	1	Limitado	FG5
IV.	Supervisor da Residência Inclusiva	1	Amplo	CC2
V.	Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	1	Amplo	CC2
VI.	Supervisor do Cadastro Único e Programas Sociais	1	Amplo	CC2
VII.	Supervisor do Departamento Contábil	1	Amplo	CC2
VIII.	Supervisor dos Processos de Compras e Contratos	1	Limitado	FG2
IX.	Supervisor do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação	1	Amplo	CC2
X.	Supervisor do Programa Municipal de Luto	1	Amplo	CC2
XI.	Supervisor do Departamento do SUAS e Interface com Proteção Social Especial	1	Limitado	FG4
XII.	Coordenador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	1	Limitado	FG6
XIII.	Coordenador de Compras dos Equipamentos Sociais	1	Limitado	FG5

XIV.	Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados	1	Amplo	CC3
XV.	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	4	Amplo	CC3
XVI.	Coordenador do CREAS	1	Amplo	CC3
XVII.	Coordenador do Programa de Habitação Social	1	Limitado	FG5
XVIII.	Coordenador do Cemitério Parque da Saudade	1	Limitado	FG4
XIX.	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	Amplo	CC4
XX.	Encarregado da Secretaria Executiva do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA)	1	Limitado	FG7
XXI.	Chefe do Departamento de Frotas	1	Amplo	CC4
XXII.	Chefe do Programa Bolsa Família	1	Limitado	FG8
XXIII.	Chefe do Programa de Políticas do Idoso	1	Amplo	CC4
XXIV.	Chefe de Parcerias e Convênios Sociais	1	Amplo	CC4
XXV.	Encarregado de Serviços Sociais e Comunitários	3	Amplo	CC5
XXVI.	Encarregado do CEDESC	1	Amplo	CC5
XXVII.	Encarregado do Programa de Políticas do Idoso	1	Amplo	CC5

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEME)

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Secretaria Adjunta de Educação.

Art. 22. A Secretaria Geral tem por finalidade coordenar e apoiar a gestão administrativa e estratégica da secretaria, assegurando o funcionamento eficiente das ações nas áreas de educação do município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Educação	1	Amplo	AP
II.	Diretor Técnico da SEME	1	Amplo	CCO
III.	Diretor de Recursos Humanos	1	Limitado	CC1A
IV.	Diretor de Gestão Financeira	1	Limitado	CC1A
V.	Supervisor Contábil	1	Amplo	CC2
VI.	Coordenador de Licitação da SEME	1	Limitado	FG6

VII.	Coordenador de Parcerias e Convênios Educacionais	1	Amplo	CC3
VIII.	Coordenador do Setor de Projetos Estruturais	1	Limitado	FG2
IX.	Chefe de Manutenção e Patrimônio	1	Limitado	FG4
X.	Assessor de Compras dos Equipamentos Educacionais	1	Limitado	FG8
XI.	Assessor do Departamento Pessoal	1	Limitado	FG8
XII.	Encarregado de Contratação	1	Limitado	FG9
XIII.	Encarregado de Conservação de Unidade Escolar	1	Amplo	CC5
XIV.	Encarregado de Projetos	1	Amplo	CC5

Art. 23. A Secretaria Adjunta de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas educacionais do município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino e o acesso à educação para todos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Adjunta de Educação compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Adjunto de Educação	01	Amplo	SB3
II.	Diretor Educacional Pedagógico	01	Amplo	CC1A
III.	Analista Educacional	05	Limitado	CCAE
IV.	Assessor Educacional	01	Limitado	FG8
V.	Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP	01	Limitado	FG4
VI.	Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD	01	Limitado	FG4
VII.	Diretor de Gestão de Transporte Escolar	01	Amplo	CC1A
VIII.	Assessor de Controle de Logística Escolar	01	Limitado	FG8
IX.	Supervisor de Escrituração Escolar	01	Limitado	FG4
X.	Encarregado Municipal do Sistema Presença – Programa Bolsa Família	01	Limitado	FG9
XI.	Encarregado de Matrículas	01	Limitado	FG9
XII.	Supervisor de Programas Escolares e Prestação de Contas	01	Limitado	CC2
XIII.	Encarregado do Programa Municipal de Manutenção Escolar	01	Limitado	FG9
XIV.	Supervisor de Merenda Escolar	01	Limitado	CC2
XV.	Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação	01	Limitado	FG2
XVI.	Diretor Escolar de Ensino Fundamental Nível I (até 200 alunos)	16	Limitado	FG9 FG8

	Nível I - A (até 200 alunos) - (até 100 em Regime Integral) Nível I - B (até 200 alunos) - (Acima de 100 em Regime Integral) Nível II (de 201 a 400 alunos) Nível II - A (de 201 a 400 alunos) - (até 100 em Regime Integral) Nível II – B (de 201 a 400 alunos) - (acima de 100 em Regime Integral) Nível II – C (Zona Rural) Nível III (acima de 400 alunos) Nível III – A (acima de 400 alunos) - (até 100 em Regime Integral) Nível III – B (acima de 400 alunos) - (acima de 100 em Regime Integral)			FG7 FG6 FG5 FG4 FG5 FG3 FG2 FG1
XVII.	Vice Diretor Escolar de Ensino Fundamental	08	Limitado	FG8
XVIII.	Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino	18	Limitado	FG9
XIX.	Diretor de Centro de Educação Infantil Nível I (até 100 alunos) Nível I – A (até 100 alunos) (até 100 em regime integral) Nível II (de 101 a 200 alunos) Nível II – A (de 101 a 200 alunos) (até 100 em regime integral) Nível II – B (de 101 a 200 alunos) (acima de 100 em regime integral) Nível III (acima de 200 alunos) Nível III – A (acima de 200 alunos) (até 100 em regime integral) Nível III – B (acima de 200 alunos) (acima de 100 em regime integral)	11	Limitado	 FG9 FG8 FG7 FG6 FG5 FG4 FG3 FG2
XX.	Diretor de Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem (CEMAP)	01	Limitado	FG5

XXI.	Supervisor de Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla	01	Limitado	CC2
XXII.	Supervisor de Escola Municipal de Música	01	Amplo	CC2

Art. 24. O professor do quadro efetivo do Município, quando nomeado para exercer os cargos dispostos nesta Lei Complementar, farão jus a um complemento de vencimento que corresponderá à diferença de seu vencimento cuja carga horária é de 24 horas semanais, para a carga horária de 40 horas semanais.

§1º O professor do quadro efetivo do Município, quando nomeado para exercer os cargos dispostos nesta Lei Complementar, farão jus a um complemento de vencimento que corresponderá à diferença de seu vencimento cuja carga horária é de 24 horas semanais, para a carga horária de 40 horas semanais.

§2º O complemento de vencimento será utilizado como base de cálculo apenas para adicional de férias, gratificação natalina e adicional por tempo de serviço.

§3º O complemento de vencimento é de caráter transitório e será pago somente durante o período de nomeação nos cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 25. Os Profissionais da Educação nomeados nos cargos previstos nesta Seção farão jus, ao recebimento das vantagens de seu cargo efetivo, em especial as previstas nos artigos 110, 124, 125 e 127, da Lei Complementar nº 44, de 24 de fevereiro de 2011, e suas alterações.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA (SEFIR)

Art. 26. A Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população bem como a coordenação e realização dos procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente.

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria de Fiscalização e Regulação Urbana compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	01	Amplo	AP
II.	Assessor de Aprovação de Projetos Civis	02	Amplo	CCA
III.	Assessor de Regulação Urbana	01	Amplo	CCA
IV.	Supervisor de Regularização Fundiária	01	Amplo	CC2
V.	Supervisor de Departamento Topográfico	01	Amplo	CC2
VI.	Coordenador de Compras da SEFIR	01	Limitado	FG5
VII.	Chefe de Fiscalização	01	Amplo	CC4
VIII.	Chefe de Atendimento da SEFIR	01	Amplo	CC4
IX.	Encarregado da Documentação Imobiliária	01	Amplo	CC5

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMA)

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, de controle da erosão e de saneamento ambiental, bem como elaborar ações de conservação de fauna e flora, recuperação de áreas degradadas e projetos de educação ambiental.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Amplo	AP
II.	Diretor de Gestão Administrativa	01	Amplo	CC1C
III.	Diretor de Limpeza Urbana	01	Limitado	FG1
IV.	Diretor do CODEVIDA	01	Amplo	CC1B
V.	Assessor de Engenharia Ambiental	01	Amplo	CCA
VI.	Supervisor de Fiscalização Ambiental	01	Limitado	FG5
VII.	Supervisor da Equipe de Manutenção de Capina Urbana	01	Amplo	CC2
VIII.	Supervisor de Projetos	01	Amplo	CC2
IX.	Coordenador de Compras da SEMA	01	Amplo	CC3
X.	Chefe de Laudos e Licenciamentos	01	Limitado	FG7
XI.	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	Amplo	CC4
XII.	Coordenador de Demandas Ambientais Externas	01	Limitado	FG7
XIII.	Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Públicas	01	Limitado	FG7
XIV.	Chefe de Controle de Materiais e de Veículos	01	Limitado	FG7
XV.	Chefe da Equipe de Poda e Supressão de Árvores	01	Amplo	CC4
XVI.	Chefe de Controle de Zoonoses	01	Amplo	CC4

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO (SMOT)

Art. 29. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Obras;
III – Superintendência de Trânsito.

Art. 30. A Secretaria Geral tem por finalidade prestar suporte administrativo, coordenar processos internos e auxiliar na execução das atividades técnicas e operacionais, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados pela pasta.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Obras e Trânsito	01	Amplo	AP
II.	Diretor Técnico da SMOT	01	Amplo	CCO
III.	Diretor de Almoxarifado	01	Amplo	CC1B
IV.	Supervisor de Administração e Recursos Humanos	01	Amplo	CC2
V.	Coordenador de Compras da SMOT	01	Amplo	CC3
VI.	Coordenador de Manutenção de Veículos	01	Limitado	FG5
VII.	Chefe de Coletas de Preços da SMOT	01	Amplo	CC4
VIII.	Encarregado de Apontamento	01	Limitado	FG7
IX.	Encarregado de Aquisições e Logística	01	Limitado	FG7
X.	Encarregado de Frotas da SMOT	01	Amplo	CC5

Art. 31. A Diretoria de Obras tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas municipais, assegurando a qualidade, o cumprimento dos prazos e a efetividade das ações.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Diretoria de Obras compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Obras e Trânsito	01	Limitado	CC
II.	Diretor Operacional	01	Amplo	CC1A
III.	Assessor de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Fiscalização	01	Amplo	CCA
IV.	Assessor de Projetos de Engenharia Civil e Fiscalização	04	Amplo	CCA
V.	Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização	01	Amplo	CCA
VI.	Supervisor de Drenagem e Contenção	01	Limitado	FG5
VII.	Coordenador de Elaboração de Projetos	01	Amplo	CC3
VIII.	Coordenador de Guaritas	01	Limitado	FG5
IX.	Chefe de Desenho Técnico	01	Amplo	CC4
X.	Chefe de Manutenção Elétrica	01	Amplo	CC4
XI.	Chefe de Infraestrutura Elétrica	01	Amplo	CC4
XII.	Chefe de Instalações Eletromecânicas	01	Amplo	CC4

Art. 32. A Superintendência de Trânsito tem por finalidade planejar, organizar e fiscalizar o sistema viário municipal, promovendo a segurança, a fluidez do tráfego e a mobilidade urbana por meio de ações de sinalização, educação para o trânsito, dentre outras ações.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Superintendência de Trânsito compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Superintendente de Trânsito	01	Amplo	SB3
II.	Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana	01	Amplo	CCA
III.	Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana	01	Amplo	CC2
IV.	Coordenador de Trânsito	01	Limitado	FG6

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e coordenar a política municipal de saúde, desenvolvendo planos e programas em sua área de competência, gerindo e avaliando o Sistema Único de Saúde (SUS) e coordenando as ações e serviços de vigilâncias epidemiológica, sanitária, de alimentação, nutrição e saúde do trabalhador.

§ 1º O Serviço de Urgência e Emergência – Pronto Atendimento Municipal – órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, continuará desenvolvendo ações de saúde sob a responsabilidade dos agentes públicos designados.

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Saúde	1	Amplo	AP
II.	Secretário Adjunto de Saúde	1	Amplo	SB3
III.	Coordenador Administrativo da SMS	1	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Comunicação Institucional	1	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Ouvidoria da SMS	1	Amplo	CC3
VI.	Diretor de Insumos e Suprimentos em Saúde	1	Limitado	FG3
VII.	Coordenador de Licitações e Contratos	1	Amplo	CC3
VIII.	Gerente da Farmácia Central	1	Amplo	GEPA
IX.	Gerente de Logística e Suprimentos em Saúde	1	Limitado	FG4
X.	Diretor de Estratégia de Saúde Territorial	1	Amplo	CC1B
XI.	Gerente de Atenção Primária	1	Amplo	GEPA
XII.	Supervisor de Saúde Bucal na SMS	1	Amplo	CC2
XIII.	Coordenador de Logística e Rede de Frio	1	Amplo	CC3

XIV.	Coordenador de Educação permanente e Humanização	1	Amplo	CC3
XV.	Coordenador de Práticas Corporais e Atividades Físicas na Atenção Primária	1	Amplo	CC3
XVI.	Gerente de Vigilância em Saúde	1	Amplo	GEPA
XVII.	Supervisor de Vigilância Epidemiológica	1	Amplo	CC2
XVIII.	Supervisor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	Amplo	CC2
XIX.	Supervisor de Vigilância Sanitária	1	Limitado	FG1
XX.	Supervisor de Vigilância Ambiental em Saúde	1	Amplo	CC2
XXI.	Diretor de Infraestrutura e Manutenção	1	Limitado	FG3
XXII.	Diretor de Informática em Saúde	1	Limitado	FG1
XXIII.	Supervisor de Planejamento e Inteligência em Saúde	1	Amplo	CC2
XXIV.	Coordenador de Indicadores e Resultados em Saúde	1	Limitado	FG5
XXV.	Diretor de Atenção Especializada	1	Limitado	FG2
XXVI.	Coordenador do PACE	1	Amplo	CC3
XXVII.	Gerente do Centro Municipal de Especialidades e Diagnóstico (CEMED)	1	Limitado	FG4
XXVIII.	Coordenador de Análises Clínicas	1	Amplo	CC3
XXIX.	Coordenador de Consultas Especializadas	1	Amplo	CC3
XXX.	Coordenador de Imagens e Radiologia	1	Amplo	CC3
XXXI.	Diretor de Atenção Psicossocial	1	Limitado	FG1
XXXII.	Supervisor Administrativo do CAPS	1	Amplo	CC2
XXXIII.	Coordenador de Assistência Farmacêutica do CAPS	1	Limitado	FG6
XXXIV.	Coordenador de Enfermagem do CAPS	1	Amplo	CC3
XXXV.	Diretor da UPA	1	Amplo	CC
XXXVI.	Gerente de Enfermagem da UPA	1	Amplo	GEPA
XXXVII.	Gerente de Assistência Farmacêutica da UPA	1	Limitado	FG5
XXXVIII.	Gerente Administrativo da UPA	1	Amplo	GEPA
XXXIX.	Coordenador do Núcleo de Qualidade e Indicadores da UPA	1	Limitado	FG6
XL.	Diretor da Gestão de Pessoas e Recursos Financeiros	1	Amplo	CC1B
XLI.	Gerente de Planejamento e Finanças da SMS	1	Amplo	GEPA
XLII.	Supervisor de Execução Orçamentária e Financeira da SMS	1	Amplo	CC2
XLIII.	Coordenador de Controle Interno da SMS	1	Amplo	CC3
XLIV.	Chefe de Faturamento do SUS	1	Limitado	FG6

XLV.	Encarregado de Produção do SUS	1	Amplo	CC5
XLVI.	Chefe de Liquidação da SMS	1	Amplo	CC4
XLVII.	Supervisor de Recursos Humanos da SMS	1	Amplo	CC2
XLVIII.	Assessor Técnico da SMS	1	Amplo	AT
XLIX.	Coordenador de Gestão Administrativa Especializada	1	Limitado	FG3
L.	Diretor da Rede de Atenção a Saúde	1	Amplo	CC1B
LI.	Coordenador de Planejamento e Avaliação da SMS	1	Limitado	FG6
LII.	Gerente de Regulação e Transporte	1	Amplo	GEPA
LIII.	Coordenador de Agendamento e Logística de Transporte	1	Limitado	FG6
LIV.	Chefe de Programação Oncológica	1	Limitado	FG6
LV.	Chefe de Programação Cirúrgica	1	Amplo	CC4
LVI.	Chefe de Programação de Exames Especializados	1	Amplo	CC4
LVII.	Chefe de Percursos Assistenciais do SUS	1	Amplo	CC4
LVIII.	Supervisor de Frotas e Manutenção de Veiculos	1	Limitado	FG5
LIX.	Supervisor de Regulação Ambulatorial e Hospitalar	1	Amplo	CC2
LX.	Coordenador da Regulação Médica da SMS	1	Limitado	FG3
LXI.	Chefe de Auditoria do SUS	1	Limitado	FG4

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal, o Procurador Municipal Adjunto, os Subsecretários, o Secretário Adjunto e o Superintendente são classificados como agentes políticos e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única.

§1º O Prefeito e Vice-Prefeito farão jus ao pagamento de décimo terceiro subsídio.

§2º O subsídio dos Secretários Municipais é o constante da Tabela de Agentes Políticos - **ANEXO I**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

§3º O Chefe de Gabinete, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal, o Procurador Municipal Adjunto, os Subsecretários, o Secretário Adjunto e o Superintendente serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, constantes da Tabela de Subsídios – **ANEXOS II, III e IV**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

Art. 35. Considera-se detentor de cargo comissionado todo agente público concursado ou não, que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§1º Os cargos em comissão constantes da Tabela de Cargos Comissionados, previstos nesta Lei Complementar exercem funções de direção, chefia e assessoramento, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes do **ANEXO V.**

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

§3º A remuneração dos cargos em comissão e das funções de direção, chefia e assessoramento, nos órgãos da Administração Municipal direta do Poder Executivo é a constante dos **Anexos V e VI** desta Lei Complementar, observados os reajustes gerais concedidos ao servidor público municipal.

§4º Os cargos e funções previstos nesta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 36. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, ou cargo remunerado por subsídio, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

Art. 37. A função gratificada é distribuída em 09 (nove) níveis, com valores estabelecidos no **ANEXO VII** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As funções gratificadas atendem à necessidade organizacional de cada secretaria**,** tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado, chefia e coordenação de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

Art. 38. O valor da gratificação e comissão de cargo, previstos por esta Lei Complementar não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 39. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor concursado. Se pertencente ao quadro de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Art. 41. Os profissionais que desempenharem funções no Serviço de Urgência e Emergência, receberão Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, à razão de 15% (quinze por cento) do respectivo vencimento, mediante indicação do Titular da Secretaria Municipal de Saúde.

§1º O valor da gratificação prevista neste artigo não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

§2º A gratificação, de que trata este artigo, terá redução de 50% (cinquenta por cento) em seus valores quando concedida a servidores cuja carga horária seja de vinte horas semanais.

§3º A Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, somente será devida enquanto o servidor estiver exercendo sua função nos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência, deixando de ser paga automaticamente, quando cessar este exercício, ressalvando-se os casos de férias, licença gestante, afastamento por doença até o período máximo de 90 (noventa) dias e afastamento para participação em cursos e eventos devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§4º A saída de qualquer profissional dos Serviços de Atendimento Fixo de Urgência e Emergência para o exercício de funções gerenciais do Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer instância de gestão, quando devidamente autorizada pelo gestor municipal, acarretará ao servidor a perda da gratificação, de que trata o *caput* deste artigo, e a sua imediata substituição por outro.

Art. 42. Ficam, os servidores nomeados para exercer cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, nos ditames desta Lei Complementar, autorizados a dirigir eventualmente os veículos oficiais, desde que devidamente habilitados para tal.

Art. 43. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 44. Fica estabelecido o limite percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados/funções gratificadas, cálculo este estabelecido a partir do número total de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 45. A estrutura vigorante em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação ao disposto nesta lei.

Art. 47. Estabelece-se o prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data de entrada em vigor desta Lei Complementar, para a comprovação do cumprimento dos requisitos previstos no **Anexo IX.**

Art. 48. As atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes de todos os cargos previstos nesta Lei Complementar são aquelas descritas no **Anexo X.**

Art. 49. Até o último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração**.**

Art. 50. Para assegurar a irredutibilidade da remuneração dos servidores apostilados em cargos previstos em estruturas anteriores, será observada a correlação estabelecida no **Anexo VIII** desta Lei.

Art. 51. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a abrir de créditos orçamentários requeridos pela execução da presente Lei Complementar, ao amparo do disposto no inciso IV, do Art. 167, da Constituição da República e do que dispõe o art. 54, da Lei Municipal 6.261, de 09/07/2024.

Art. 52. Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Agentes Políticos;
b) **ANEXO II** – Subsídios;
c) **ANEXO III –** Subsídios 2;
d) **ANEXO IV –** Subsídios 3;
e) **ANEXO V** – Cargos Comissionados;
f) **ANEXO VI** – Diretores da Rede Municipal de Ensino;

g) **ANEXO VII** – Funções Gratificadas;
h) **ANEXO VIII –** Correlação de Cargos para Apostilados;
i) **ANEXO IX –** Dos Requisitos para os cargos;
j) **ANEXO X** – Dos Cargos e Atribuições.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 54. Ficam revogadas:

I – A Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017;
II – A Lei Complementar nº. 179, de 27/03/2018;
III – A Lei Complementar nº. 183, de 05/04/2018;
IV – A Lei Complementar nº. 186, de 13/08/2018;
V – A Lei Complementar nº. 187, de 17/08/2018;
VI – A Lei Complementar nº. 197, de 22/04/2019;
VII – A Lei Complementar nº. 204, de 22/08/2019;
VIII – A Lei Complementar nº. 212, de 26/03/2020;
IX – A Lei Complementar nº. 218, de 19/08/2021;
X – Os artigos 8ª a 19 da Lei Complementar nº. 226, de 14/06/2022;
XI – A Lei Complementar nº. 227, de 15/06/2022;
XII – A Lei Complementar nº. 235, de 28/11/2022;
XIII – A Lei Complementar nº. 238, de 14/12/2022;
XIV – A Lei Complementar nº. 245, de 17/05/2023;
XV – A Lei Complementar nº. 247, de 31/05/2023;
XVI – A Lei Complementar nº. 254, de 21/09/2023;
XVII – A Lei Complementar nº. 260, de 03/04/2024.

Formiga, 28 de novembro de 2025.

LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620
Assinado de forma digital por LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620
Dados: 2025.11.28 16:14:19 -03'00'

LAÉRCIO DOS REIS GOMES
Coronel Laércio
Prefeito Municipal

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Municipal	10	R$ 9.304,38

ANEXO II
SUBSÍDIOS (SB)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Chefe de Gabinete	01	R$ 9.304,38
II.	Controlador Municipal	01	R$ 9.304,38
III.	Procurador Municipal	01	R$ 9.304,38

ANEXO III
SUBSÍDIOS (SB2)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Subsecretário de Desenvolvimento Rural	01	R$ 8.500,00
II.	Subsecretário de Esportes	01	R$ 8.500,00

ANEXO IV
SUBSÍDIOS (SB3)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Procurador Municipal Adjunto	01	R$ 6.978,30
II.	Secretário Adjunto de Educação	01	R$ 6.978,30
III.	Secretário Adjunto de Saúde	01	R$ 6.978,30
IV.	Superintendente de Trânsito	01	R$ 6.978,30

ANEXO V				
CARGOS COMISSIONADOS				
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VALOR	
			VENC.	COMIS.
GRUPO 1 - DIRETOR				
NIVEL A	CC	10	R$ 4.680,13	50%
NÍVEL B	CC1	02	R$ 3.960,62	50%
NÍVEL C	CC1A	06	R$ 3.506,82	50%
NÍVEL D	CC1B	06	R$ 3.506,82	30%
NÍVEL E	CC1C	06	R$ 3.308,31	30%
GRUPO 2 – ASSESSOR TÉCNICO	AT	2	R$ 4.680,13	50%
GRUPO 3 – ASSESSOR E AUDITOR	CCA	12	R$ 3.117,18	45%
GRUPO 4 - SUPERVISOR	CC2	38	R$ 2.838,91	30%
GRUPO 5 - COORDENADOR	CC3	38	R$ 2.337,87	25%
GRUPO 6 - CHEFE	CC4	26	R$ 1.978,55	15%
GRUPO 7 - ENCARREGADO	CC5	16	R$ 1.636,49	20%
GRUPO 8 – OUVIDOR, DIRETOR TÉCNICO E CORREGEDOR	CCO	06	R$ 3.663,92	50%
GRUPO 9 – ANALISTA	CCAE	05	R$ 3.402,85	50%
GRUPO 10 – GERENTE	GEPA	08	R$ 3.974,36	20%

ANEXO VI		
DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL Nível I (até 200 alunos) Nível I-A (até 200 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível I-B (até 200 alunos) – (acima de100 em regime integral) Nível II (de 201 a 400 alunos) Nível II-A (de 201 a 400 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível II-B (de 201 a 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral) Nível II-C (Zona Rural) Nível III (acima de 400 alunos) Nível III-A (acima de 400 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível III-B (acima de 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	 FG9 FG8 FG7 FG6 FG5 FG4 FG5 FG2 FG2 FG1	16
VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL	FG9	8
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL Nível I (até 100 alunos) Nível I-A (até 100 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível II (de 101 a 200 alunos) Nível II-A (de101 a 200 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível II-B (de 101 a 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral) Nível III (acima de 200 alunos) Nível III-A (acima de 200 alunos) – (até 100 em regime integral) Nível III-B (acima de 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	 FG9 FG8 FG7 FG6 FG5 FG4 FG3 FG2	11

ANEXO VII			
FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)			
FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Nível 1	FG1	09	R$ 2.607,77
Nível 2	FG2	05	R$ 2.104,07
Nível 3	FG3	11	R$ 1.870,29
Nível 4	FG4	11	R$ 1.636,48
Nível 5	FG5	14	R$ 1.402,70
Nível 6	FG6	13	R$ 1.168,94
Nível 7	FG7	10	R$ 935,12
Nível 8	FG8	08	R$ 701,35
Nível 9	FG9	23	R$ 467,55

ANEXO VIII
CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA APOSTILADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	CARGO OU PADRÃO DE VENCIMENTO EQUIVALENTE
Gerente de Endemias	GEPA
Assessor Jurídico	CCA
Condutor de Veículo Oficial	FG7
Supervisor de Habitação e Urbanismo	CC2
Chefe de Divisão de Triagem e Acompanhamento TFD	CC4
Diretor de Recursos Humanos e Escrituração Escolar	Diretor de Recursos Humanos
Chefe do Setor de Convênios	CC4
Diretor de Escola de Tempo Integral	Diretor Escolar de Ensino Fundamental Nível IB
Diretor Escolar I	Diretor Escolar de Ensino Fundamental Nível I
Coordenador Contábil da SMS	CC3
Encarregado de Serviço de Atendimento Rural	FG7
Encarregado de Serviço Administrativo do PAM	FG8
Chefe de Divisão de Avaliação de ITBI (FG8)	FG8

ANEXO IX
DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS

Item	Cargo	Requisito
I.	Secretário Municipal	*Ensino Superior Completo*
II.	Chefe de Gabinete	*Ensino Superior Completo*
III.	Controlador Municipal	*Ensino Superior Completo*
IV.	Procurador Municipal	*Ensino Superior Completo em Direito*
V.	Diretor Geral de Gabinete	*Ensino Superior Completo*
VI.	Procurador Municipal Adjunto	*Ensino Superior Completo em Direito*
VII.	Subsecretário	*Ensino Superior Completo*
VIII.	Secretário Adjunto	*Ensino Superior Completo*
IX.	Superintendente	*Ensino Superior Completo*
X.	Diretor	*Ensino Médio Completo –* *Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis para o cargo de* ***Diretor do Departamento de Contabilidade*** *Ensino Superior Completo em Ciência da Computação/Sistema de Informação ou Técnico em Informática para o cargo de* ***Diretor de Tecnologia da Informação***
XI.	Assessor Técnico, Assessor, Auditor, Corregedor e Diretor Técnico	*Ensino Superior Completo -* *Ensino Superior Completo em Engenharia Civil para os cargos de* ***Assessor de Projetos de Engenharia Civil*** *e* ***Fiscalização*** *e* ***Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana*** *–* *Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental para o cargo de* ***Assessor de Engenharia Ambiental*** *– Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo para o cargo de* ***Assessor de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Fiscalização –*** *Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica para o cargo de* ***Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização***
XII.	Supervisor	*Ensino Médio Completo*
XIII.	Coordenador	*Ensino Fundamental Completo*
XIV.	Chefe	*Ensino Fundamental Completo*
XV.	Encarregado	*Ensino Fundamental Completo*
XVI.	Ouvidor	*Ensino Médio Completo*

XVII.	Analista	*Ensino Médio Completo*
XVIII.	Gerente	*Ensino Médio Completo*
XIX.	Diretor Escolar de Ensino Fundamental	*Ensino Superior Completo*
XX.	Vice-Diretor Escolar de Ensino Fundamental	*Ensino Superior Completo*
XXI.	Diretor de Centro de Educação Infantil	*Ensino Superior Completo*

ANEXO X

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Secretaria	Atribuições
ANALISTA DE COMPRAS E FROTAS	Controladoria Geral Municipal	Supervisionar a tramitação de compras municipais que são liberadas pela equipe de servidores da Controladoria Municipal; Analisar e preparar relatórios de controle de compras por secretaria e também o consolidado, para acompanhamento das despesas; Supervisionar o controle do Sistema de frotas, julgando a sua regularidade, quanto ao lançamento de combustível, pedágios, manutenção de veículos; Acompanhar, revisar e supervisionar a escrituração dos dados de manutenção e cadastro de veículos, da frota municipal realizados pelas secretarias responsáveis; Supervisionar e acompanhar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc; Verificar se o arquivamento dos documentos de despesas e prestações de contas obedece às instruções do Tribunal de Contas do Estado; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
CONTROLADOR MUNICIPAL	Controladoria Geral Municipal	Chefiar a equipe de servidores da Controladoria Municipal; Assessorar o prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação de Controle Interno; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município e promover sua integração operacional; Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Supervisionar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal; Supervisionar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; Gerenciar a elaboração e Aprovar o Relatório de Controle Interno Anual; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.
COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL	Controladoria Geral Municipal	Supervisionar e assessorar o cumprimento da legislação na execução dos auxílios e subvenções relativo às parcerias realizadas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs; Supervisionar e julgar regular o cumprimento da execução das Emendas Impositivas indicadas pelo Poder Legislativo Municipal; Acompanhar, orientar e supervisionar a documentação, tramitação e arquivamento dos auxílios e subvenções praticados pela Administração Municipal, conforme especificações técnicas e legislação vigente; Verificar a existência de lei autorizativa quanto a auxílios e subvenções; Verificar e analisar se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para a concessão de subvenções, e se as mesmas prestam contas dos recursos que recebem; Supervisionar e julgar regulares os atos relativos à escrituração contábil de tributos, patrimônio, estoque, folha de pagamento, contribuições previdenciárias, registros de tesouraria, e afins; Supervisionar, analisar e acompanhar a escrituração regular do setor contábil, financeiro e patrimonial; Supervisionar e acompanhar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Supervisionar e acompanhar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; se é feita tempestivamente; se está sendo obedecidos os princípios contábeis; Supervisionar e acompanhar o controle patrimonial de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; Supervisionar e acompanhar o setor de almoxarifado no que tange a formas de controle de estoque, normas para entrega de materiais, averiguando se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade; Supervisionar e acompanhar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
CORREGEDOR	Controladoria Geral Municipal	Deliberar sobre questões disciplinares, bem como na definição dos procedimentos criteriosos referente ao tratamento da questão disciplinar; Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos do Município; Desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, que vão desde o atendimento aos servidores e chefias, através de consultas individuais, à emissão de pareceres em matéria disciplinar, à presença da Corregedoria Itinerante nos locais de trabalho, apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei; Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis; Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria; Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais; Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais; Assessorar e prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência; Determinar a atualização do registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores; Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar; Participar da elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.
OUVIDOR	Controladoria Geral Municipal	Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, chefiando a equipe de ouvidoria municipal nas atividades de receber os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes; Supervisionar o pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções; Supervisionar a apuração de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta e por agentes políticos; Coordenar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito de sua competência; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.
SUPERVISOR DE CONTROLE DE PROCESSOS	Controladoria Geral Municipal	Analisar e manifestar-se acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitação; Examinar sobre a dispensa ou inexigibilidade dos processos de licitação; Verificar sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Verificar e analisar o planejamento e regulamentação do setor de compras e licitação; Verificar e acompanhar a instituição e os trabalhos efetuados pelos responsáveis dos processos de compras públicas; Verificar, analisar e acompanhar as ações do setor de compras e licitação quanto à obediência aos princípios da Lei Federal de Licitação e demais legislações vigentes; Supervisionar e acompanhar e regulamentação de obras e serviços de engenharia, como se há um responsável técnico habilitado (CREA), projeto básico, planilha de custos atualizada, fiscalização efetiva da obra, execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo, controle individualizado por e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios, quantidade de material adquirido é compatível com o produto final; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO	Controladoria Geral Municipal	Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados ao controle interno da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Participar das elaborações de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Coordenar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da administração pública, seguindo recomendações dos órgãos de controle externo; Coordenar e preparar, quando necessário, instruções normativas, propondo a execução corretadas atividades das unidades administrativas, conforme as normas legais pertinentes; Coordenar ações de monitoramento, incluindo o serviço da Ouvidoria, instituído pela lei de acesso a informação, propondo total transparência aos gastos públicos; Supervisionar e julgar mensalmente os relatórios emitidos, determinando a correção tempestiva das falhas; Supervisionar e acompanhar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, verificando as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções necessárias; Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar as transferências e aplicação de recursos vinculados; Verificar e analisar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias; Verificar e analisar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos; Verificar e analisar a escrituração e demais registros da tesouraria; Verificar e analisar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ASSESSOR DE JORNALISMO	Gabinete do Prefeito	Supervisionar os canais de comunicação oficiais; Coordenar ações jornalísticas, oficiais, publicitários e institucionais; Supervisionar o Site Oficial do Município, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais; Chefiar o relacionamento direto com a imprensa local e regional; Supervisionar as atividades das agências; Gerenciar as atividades relativas à distribuição de material impresso, sendo conferência, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via setor; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE	Gabinete do Prefeito	Compete à Assessoria Técnica do Gabinete assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na instrução e análise de matérias de interesse do Executivo, em articulação com as Secretarias Municipais; subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo; no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências de elaboração de normas e do poder regulamentar; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Prefeito e do Gabinete Municipal, no exercício de atividades correlatas..
CHEFE DE GABINETE	Gabinete do Prefeito	Representar o Prefeito quando solicitado; Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas; Coordenar e prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções; Coordenar e promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo; Coordenar e promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições; Coordenar e promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo; Chefiar e estimular a promoção e articulação do relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal; Assessorar na elaboração e execução do Plano de Metas, conforme legislação municipal; Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitando recursos de interesse do Município, quando demandado; Coordenar a organização do cumprimento da agenda do Prefeito; Promover a representação Política e Social do Prefeito quando demandado; Coordenar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se para tanto, com a Diretoria de Comunicação; Assessorar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros; Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa; Assessorar na tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo; Assessorar no acompanhamento a situação social e política dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal; Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.
COORDENADOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE	Gabinete do Prefeito	Decidir sobre as questões atinentes ao atendimento do Gabinete Municipal, bem como da agenda de compromissos do Prefeito; Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial do Prefeito; Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação/fidúcia ou que forem delegadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE COMPRAS DO GAP	Gabinete do Prefeito	Coordenar a equipe responsável pelo processo de coleta de preços nas compras do Gabinete Municipal; Aprovar planilhas de cotação conforme a legislação licitatória vigente; Supervisionar as cotações nos registros de preços do Gabinete, verificando se os valores registrados são vantajosos para a Administração, e, se necessário, determinar a instauração do reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar a elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, garantindo a adequação dos projetos básicos para atender à padronização e racionalização; Coordenar, junto aos órgãos participantes dos processos licitatórios, a aprovação de projetos básicos e demais atos de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas de aquisições e contratações do Gabinete; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições do Gabinete Municipal; Supervisionar o controle dos contratos existentes, acompanhando pagamentos, vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
COORDENADOR DE CONVÊNIOS DO GABINETE	Gabinete do Prefeito	Planejar e coordenar todas as parcerias; Supervisionar demandas públicas e oportunidades de cooperação com OSCs, alinhadas ao planejamento anual de chamamentos públicos; Assessorar tecnicamente a comissão de seleção no que couber; Assessorar com visitas técnicas, reuniões e ações de orientação às OSCs parceiras; Supervisionar os convênios pactuados; Coordenador o cronograma de execução dos convênios, em especial aqueles com a segurança pública.
COORDENADOR DE OPERAÇÃO ÁUDIO/VISUAL	Gabinete do Prefeito	Coordenar e supervisionar todas as atividades de captação, edição, tratamento e exibição de áudio e vídeo; Gerenciar e decidir pelos cronogramas de gravações, transmissões, eventos e produções audiovisuais; Supervisionar as operações sejam executadas com qualidade técnica e dentro dos prazos estabelecidos; Coordenar e orientar a equipe técnica de áudio, iluminação, vídeo e transmissão; Gerenciar as atividades relativas ao sistema de sinais de TV; Supervisionar as manutenções preventivas e corretivas, bem como aquisições ou substituições de equipamentos; Supervisionar processos de edição de vídeo, tratamento de áudio, mixagem e finalização de conteúdos; Assessorar no suporte técnico a setores internos e parceiros externos que dependam de recursos audiovisuais; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Gabinete do Prefeito	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Diretoria; Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal; Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular; Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias; Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública; Supervisionar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município; Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo; Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida; Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública; Gerenciar todas as demandas do setor; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DE DEFESA CIVIL	Gabinete do Prefeito	Coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal; Dirigir o 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; 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; Coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco e coordenar a promoção ou articulação da intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; Manter órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil; Propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, quando houver a necessidade; Coordenar a vistoriar periódica de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; Executar demais tarefas correlatas.
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Gabinete do Prefeito	Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias a serem incorporadas no município; Coordenar a garantia de segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável; Coordenar o gerenciamento dos equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, com proposição de soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança; Gerenciar a rede do Município de Formiga; Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR GERAL DE GABINETE	Gabinete do Prefeito	Assessorar e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com a necessidade de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal; Supervisionar o cumprimento e a distribuição das diligências judiciais, legislativas e demais atos de ofício, observando as disposições contidas na legislação de regência; subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos procedimentos de trabalho para o setor da unidade sob sua responsabilidade; avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados; assessorar direta e indiretamente ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais; assessorar o prefeito na coordenação das políticas estratégicas de gestão das pastas; assessorar no planejamento estratégico das demandas internas do gabinete municipal; assessorar nas demandas intrínsecas de desenvolvimento da gestão administrativa pública; coordenar a prestação de informações à Câmara Municipal, Judiciário e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas; Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.
SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL	Gabinete do Prefeito	Assessorar sobre interdições de áreas de risco, mediante vistoria técnica; Supervisionar a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil; Supervisionar a realização de vistorias em áreas de risco; Supervisionar o diagnóstico das situações de risco, bem como das indicações de medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pelo órgão municipal; Supervisionar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de defesa civil;
COORDENADOR DE APOIO E CONTROLE JURÍDICO	Procuradoria Municipal	Decidir sobre as questões atinentes ao setor atendimento da Procuradoria Municipal, bem como da agenda de compromissos do Procurador, Procurador Adjunto e Advogados Públicos Municipais; Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados à Procuradoria Municipal, bem como dos documentos emanados pelo órgão a outras Secretárias ou a terceiros; Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial dos representantes legais do município; Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens dos representantes legais do município, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE CONTRATOS	Procuradoria Municipal	Supervisionar e julgar regular os aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município; Supervisionar a elaboração de minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade; Supervisionar e decidir pela regularidade de processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos; Supervisionar todo o processo de edição, publicidade e formalização de todos os contratos do município, bem como, extrato dos contratos, aditivos e apostilamentos; Atestar a regularidade do procedimento que garanta o bloqueio orçamentário, dotação orçamentária e solicitação da Secretaria; Supervisionar o controle de vigência dos contratos; Supervisionar todo o processo de arquivo dos contratos do Setor de Compras e Licitação e de todas as Secretarias Municipais; Supervisionar as compras de materiais de consumo para atender à Procuradoria Municipal; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.
COORDENADOR DE PARCERIAS	Procuradoria Municipal	Supervisionar e julgar regulares os aspectos formais e matérias dos instrumentos de parcerias entre OSC e o Município; Elaborar os Pareceres relacionados às parcerias entre OSC e Município; Julgar regular o Plano de trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver, e/ ou Secretário responsável; Analisar e julgar regulares os processos administrativos que envolvam parcerias entre OSC e o Município; Julgar regulares os termos de aditamento requeridos pelas partes; Supervisionar e julgar regulares os documentos e os instrumentos jurídicos que envolvam as Caixas Escolares; Julgar a regularidade de todas as obrigações da parte beneficiária na parceria; Assessorar às secretarias quanto ao procedimento de tramitação dos processos, bem como orientações quanto aos requisitos para celebração do instrumento jurídico; Supervisionar o ato de rescisão nos termos da lei e do interesse público; Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes; Supervisionar a vigência dos instrumentos de parcerias; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.
COORDENADOR DO PROCON	Procuradoria Municipal	Chefiar internamente o PROCON, dirigindo a estrutura e o funcionamento do órgão; Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho; Coordenar e administrar o sistema do PROCON; Firmar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDEC – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor; Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado; Supervisionar a equipe de atendimento à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior;
PROCURADOR MUNICIPAL	Procuradoria Municipal	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação das Secretarias Municipais; Representar e assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; Supervisionar e chefiar toda a equipe de Advogados Públicos do Município; Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta; Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias; Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; Decidir pela suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso; Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas; Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta; Aprovar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade; Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações; Assessorar e garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações; Assessorar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Determinar a equipe de advogados públicos a propositura de Ação Judicial; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior.
PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	Procuradoria Municipal	Assessorar diretamente ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência; Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal; Elaborar pareceres sobre termos assuntos de sua competência ou quando lhe for determinado; Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais; Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Assessorar juridicamente e responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE CANTO E CORAL	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os eventos culturais com participação do coral municipal, no desenvolvimento de novos talentos; Coordenar as apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas; Chefiar a conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupo; Decidir quanto aos temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações do coral; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE DANÇA	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os eventos culturais dos grupos de dança, no desenvolvimento de novos talentos; Coordenar as apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas; Chefiar a conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupo de dança; Decidir quanto aos temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE PERCUSSÃO	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os eventos culturais dos grupos de percussão, no desenvolvimento de novos talentos; Coordenar as apresentações de grupos de percussão em termos de local e condições técnicas; Chefiar a conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupo de percussão; Decidir quanto aos temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE TEATRO	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os eventos culturais dos grupos artísticos de teatro, no desenvolvimento de novos talentos; Coordenar as apresentações de grupos artísticos de teatro, em termos de local e condições técnicas; Chefiar a conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupos artísticos de teatro; Decidir quanto aos temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
CHEFE DO MUSEU MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar a organização do Museu Municipal Francisco Fonseca; Chefiar atividades de coleta e classificação de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico; Supervisionar a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico; Chefiar a conservação do acervo do Museu e de outras exposições históricas e culturais do Município; Decidir quanto a execução de atividades referentes a doações de peças e outros tipos de material; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE ATIVIDADES DE ESPORTES E LAZER	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os projetos de eventos esportivos; Chefiar a logística do evento, incluindo transporte, hospedagem, alimentação, segurança, comunicação e infraestrutura; Supervisionar a elaborar e controle do orçamento de eventos; Coordenar as equipes de trabalho envolvidas no evento, servidores e segurança; Coordenar a busca de patrocínios e parcerias para viabilizar o evento; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores
COORDENADOR DE COMPRAS DA SECULTE	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
COORDENADOR DE EVENTOS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Coordenar o cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal; Supervisionar as atividades culturais das demais divisões da Administração Pública Municipal, em especial, aquelas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar o planejamento, publicação de editais para projetos culturais, em especial, aqueles que envolvam atividades relacionadas à cultura e ao turismo; Supervisionar as fases de planejamento, execução e prestação de contas das Políticas Públicas realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Coordenar a execução das políticas de preservação do patrimônio histórico formiguense; Coordenar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do município, em especial, do programa ICMS Patrimônio Cultural; Assessorar os processos frutos de termos celebrados entre organizações da Sociedade Civil e a Administração Municipal, firmados por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Assessorar o apoio técnico às atividades relacionadas ao Patrimônio Cultural; Assessorar em informações e a artistas e organizações culturais sobre as políticas públicas de incentivo à Cultura e ao Turismo; Assessorar o Secretário da pasta no planejamento, organização e realização de eventos culturais promovidas pela Administração Municipal, em especial, aqueles que envolvam comemorações folclóricas, turísticas, de datas históricas, e comunitárias em geral; Coordenar os eventos realizados pela Administração Municipal, especialmente, pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar os trabalhos de sonorização dos eventos públicos que utilizarem os equipamentos próprios do Município; Chefiar a conservação dos equipamentos de sonorização do Município, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Supervisionar a instalação, montagem, guarda dos equipamentos de sonorização; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE TURISMO	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar programas e projetos turísticos do município, em especial, do programa ICMS Turístico; Supervisionar diagnósticos, catalogar e avaliar as possibilidades e o potencial turístico do município e de seus impactos na dinamização da economia e cultura local; Dirigir a gestão e divulgação das potencialidades culturais e econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo; Dirigir medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do município, preservado o meio ambiente, a cultura e a história formiguense; Coordenar eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DA SECULTE	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva em bens culturais móveis e imóveis sob responsabilidade do município, garantindo sua preservação física e funcional; Supervisionar vistorias técnicas periódicas nos bens patrimoniais históricos, arquitetônicos, arqueológicos, artísticos ou de valor cultural, identificando necessidades de conservação, reparos e riscos estruturais. Supervisionar os serviços terceirizados de manutenção, assegurando o cumprimento de normas de preservação, padrões técnicos e diretrizes dos órgãos de proteção ao patrimônio. Supervisionar a integridade física e estética dos bens tombados ou inventariados, garantindo que toda intervenção respeite normas de preservação, legislação vigente e orientações de órgãos como IPHAN, órgãos estaduais e municipais de patrimônio. Supervisionar processos de restauração conduzidos por profissionais especializados, providenciando suporte técnico, logístico e documental.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DO NÚCLEO ARTÍSTICO MAESTRO ZEZINHO	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Chefiar e coordenar a organização e atividades culturais do Núcleo Artístico Maestro Zezinho; Supervisionar a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico; Dirigir as atividades pedagógicas e de apresentações artísticas; Chefiar a conservação do acervo do Núcleo Artístico e de outras exposições culturais do Município envolvidas com o núcleo; Supervisionar as atividades técnicas para realização de atividades culturais no Núcleo; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Planejar a política cultural e turística do município, executando atividades que visem seu desenvolvimento,; Atuar na preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do município; Atuar nas políticas de fomento à cultura e ao turismo no município; Trabalhar de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município; Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura e ao turismo no município; Planejar e coordenar festividades e eventos culturais e turísticos promovidos pelo Município; Apoiar eventos culturais e turísticos promovidos pela sociedade civil no município; Promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, por meio do apoio e incentivo à produção cultural, artística e turística do município; Promover eventos de natureza cultural, artística e turística; Elaborar e promover o Calendário de Eventos Culturais e Turísticos do Município; Valorizar a difusão das manifestações culturais da comunidade; Valorizar a difusão de atividades turísticas promovidas pela sociedade civil; Promover a preservação dos bens materiais (móveis e imóveis) e imateriais do Município; Zelar pela preservação dos documentos históricos do Município; Dar apoio à supervisão e coordenação da administração dos equipamentos públicos culturais e turísticos do Município; Gerenciar a conservação dos equipamentos públicos culturais e turísticos do Município; Administrar as despesas com material utilizado pela Secretaria, bem como as contratações de serviços; Administrar o ponto dos servidores da pasta; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.
SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de esporte e lazer no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Desenvolver programas e projetos voltados à promoção do esporte educacional, recreativo, de rendimento e de inclusão social, atendendo diferentes faixas etárias e segmentos sociais; Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o fomento de atividades esportivas no município; Coordenar a gestão de equipamentos esportivos públicos, como ginásios, quadras, centros esportivos, estádios e campos, assegurando sua manutenção, uso adequado e democratização do acesso; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, metas e relatórios de desempenho das ações e projetos esportivos, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das atividades da subsecretaria; Propor políticas de incentivo à prática esportiva e à formação de atletas, em articulação com escolas, clubes e entidades esportivas; Organizar e apoiar eventos esportivos municipais, tais como campeonatos, jogos escolares, torneios comunitários e ações de lazer nos bairros; Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados ao esporte, zelando pela correta execução orçamentária e prestação de contas dos programas sob sua gestão; Colaborar com o planejamento intersetorial, especialmente nas ações conjuntas com as áreas de educação, saúde, juventude, cultura e assistência social; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal em assuntos relacionados ao esporte, subsidiando decisões estratégicas e elaboração de normativas; Representar institucionalmente a subsecretaria, quando designado, em reuniões, fóruns, conselhos e demais instâncias de deliberação sobre políticas públicas esportivas; Promover capacitações e formações para profissionais de educação física e demais agentes envolvidos nas ações esportivas do município; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentos e diretrizes da administração pública municipal relativas à área de esportes; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço público.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Supervisionar o trabalho executado nas Bibliotecas Públicas Municipais de Formiga; Chefiar o acervo de livros e sua constante atualização; Supervisionar a utilização do material de escritório e de limpeza nas Bibliotecas Públicas; Coordenar o ponto dos servidores das Bibliotecas Públicas; Supervisionar o controle sobre o acervo emprestado; Supervisionar a laboração estatísticas para a orientação das atividades nas Bibliotecas; Supervisionar projetos de extensão como Hora do Conto, Super Leitores, e outros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROGRAMAS SÓCIO ESPORTIVOS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Supervisionar e coordenar as ações de captação de recursos voltadas ao financiamento de projetos sociais e esportivos, promovendo a sustentabilidade e o fortalecimento institucional da organização; Chefiar o mapeamento e prospecção de potenciais fontes de financiamento, incluindo doadores, patrocinadores, investidores e programas governamentais em âmbito municipal, estadual e federal; Chefiar a elaboração de propostas técnicas e projetos sócio esportivos, com clareza e objetividade, destacando seus objetivos, metas, impactos sociais e indicadores de resultados; Coordenar as parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, ampliando o alcance das iniciativas; Dirigir novos programas que atendam às demandas da comunidade e estejam alinhados à missão institucional; Chefiar e desenvolver a equipe do setor, promovendo a qualificação técnica, o engajamento e o desempenho organizacional; Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela gestão superior.
SUPERVISOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	Dirigir a organização e a programação de eventos esportivos e de lazer; Supervisionar projetos e programas esportivos e de lazer, visando atender às necessidades e interesses da comunidade; Chefiar e coordenar equipes de trabalho multidisciplinares para a execução dos eventos e projetos; Assessorar na seleção e contratação de fornecedores de serviços e produtos para os eventos; Coordenar toda a logística dos eventos; Supervisionar a execução das atividades esportivas e de lazer, garantindo a qualidade e a segurança dos participantes; Coordenar as parcerias com outras instituições e empresas para a realização de eventos e projetos; Chefiar a gerencia de recursos materiais utilizados nos eventos e projetos, como equipamentos esportivos, materiais de divulgação e outros; Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela gestão superior.
CHEFE DE PARCERIAS E CONVÊNIOS DA SEDER	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Planejar e coordenar todas as parcerias; supervisionar demandas públicas e oportunidades de cooperação com OSCs, alinhadas ao planejamento anual de chamamentos públicos; assessorar tecnicamente a comissão de seleção no que couber; assessorar com visitas técnicas, reuniões e ações de orientação às OSCs parceiras; supervisionar os convênios pactuados; coordenar o cronograma de execução dos convênios, em especial aqueles com as entidades de políticas rurais.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE PROCESSOS DO SIM	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Coordenar e supervisionar a análise dos documentos vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, assegurando a conformidade técnica e legal dos processos; prestar assessoramento técnico aos proprietários e responsáveis técnicos quanto as exigências documentais; organizar e gerenciar os cronogramas de visitas aos estabelecimentos sujeitos à inspeção; assessorar a gestão superior nas ações de aprimoramento das rotinas do SIM e propor medidas de padronização e qualificação dos processos; desempenhar outras atividades de assessoramento, supervisão ou coordenação correlatas à sua área de atuação.
COORDENADOR DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Supervisionar as ações de incentivo a produção e a comercialização de produtos agropecuários no município; Coordenar cursos, treinamentos e capacitações para produtores rurais; Supervisionar a organização e comercialização na Feira Livre; Assessorar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização; Coordenar ações sobre alternativas de produção sustentável, formas de acesso a programas e projetos dos Governos Estadual e Federal; Coordenar as atividades do Projeto Horta Urbana; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Coordenar as políticas, os programas, os projetos e as decisões do Conselho Deliberativo; Coordenar, os processos relacionados aos Programas Municipais de Pré-Incubação e Incubação Avançada; Coordenar, os processos relacionados às Empresas Apoiadoras e Instituições de Apoio Técnico; Supervisionar a evolução e desempenho dos empreendimentos pré-incubados e incubados, submetendo ao Conselho Deliberativo sempre que necessário; Expedir normas administrativas e operacionais necessárias à gestão das atividades do CITFOR; Supervisionar e controlar o trabalho do CITFOR, visando assegurar a realização da missão e dos objetivos do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Chefiar e coordenar o processo de Alvará e Licença de Localização e Funcionamento definitivo e provisório; Coordenar o tramite para os setores competentes para realizar de avaliações; Deliberar acerca da classificação de Nível de Risco de empreendimentos, no âmbito de sua competência; Emitir parecer em consulta de viabilidade, no âmbito de sua competência e com auxílio dos demais órgãos responsáveis, para os processos de abertura e licenciamentos de empresas; Supervisionar a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento definitivo ou provisório, após manifestação dos setores competentes; Supervisionar a elaboração e envio da Declaração Anual do Simples Nacional DASN SIMEI; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Chefiar a equipe responsável pelas ações concernentes ao emprego e renda, especialmente do SINE; Coordenar a promoção de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva; Coordenar a promoção do desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município; Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; Coordenar junto ao setor privado vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no Posto do SINE no município; Supervisionar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício; Supervisionar as atividades públicas municipais de apoio ao Trabalhador através de Programas Governamentais como, Seguro Desemprego dos Trabalhadores e dos Pescadores Artesanais, FAT – Fundo de Amparo ao Trabalho, Emissão de Carteira de Trabalho, Jovem Aprendiz, Apoio à Pessoa com Deficiência, Micro Credito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Chefiar a equipe que presta serviços no setor do Desenvolvimento Econômico do Município de Formiga; Chefiar a execução de programas voltados ao desenvolvimento econômico do município; Supervisionar as atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município; Representar o Município em parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comercio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Câmara de Dirigentes Lojistas, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros; Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município; ; Decidir sobre questões de maior impacto para o funcionamento e desenvolvimento do CITFOR; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Dirigir os equipamentos de Segurança Alimentar: Banco Municipal de Alimentos e os programas de combate à fome e ao desperdício de alimentos como hortas urbanas comunitárias, feira solidária e outros; Coordenar a execução dos projetos, programas e ações de educação e Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenar ações de preservação e resgate da cultura gastronômica; Supervisionar a promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, contribuindo para elevação da Segurança Alimentar e Nutricional no Município; Coordenar ações de incentivo a agricultura familiar, apoiar e estimular a produção agroecológica e a comercialização direta do produtor; Supervisionar ações a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco Municipal de Alimentos; Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, seleção e distribuição dos mesmos, minimizando o desperdício; Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Chefia a equipe de Captação de Alimentos do Banco de Alimentos; Deliberar sobre parcerias para aumento das doações de alimentos; Coordenar o recolhimento dos alimentos nos sacolões e outros parceiros do Banco de Alimentos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; Coordenar e acompanhar o Projeto Feira Solidária.
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Rural, as melhores técnicas para o reparo de cada caso, nas vias rurais; Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos das estradas rurais de acordo com técnicas modernas e econômicas; Supervisionar atividades relativa à produção e transporte adequado de matéria prima, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas rurais; Assessorar as obras de tapa-buracos, zelando pela qualidade dos serviços; Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro nas estradas vicinais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo; Administrar e gerir o orçamento e os recursos financeiros; Ordenar todas as despesas; Assinar convênios e contratos; Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Rural; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no PPAG; Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDR; Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos ao Desenvolvimento Rural; Estabelecer constante diálogo com os conselhos, associações, sindicatos e entidades diversas da sociedade civil e governamental, afetas ao Desenvolvimento Rural e que lhe são pertinentes; Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas, programas, projetos e atividades visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas e de aproveitamento turístico do Município; Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município; Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas; Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho; Promover parcerias com associações especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município; Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município; Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município; Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas; Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial; Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.
SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural na gestão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do município; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o cumprimento dos planos e projetos estabelecidos; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, colaborando na elaboração, controle e gestão dos recursos destinados à área rural; Apoiar na elaboração e implementação de programas, projetos e ações de desenvolvimento rural, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria; Orientar e distribuir tarefas entre os servidores da Secretaria, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Promover o diálogo e a articulação com conselhos, associações, sindicatos, entidades da sociedade civil e órgãos governamentais relacionados ao desenvolvimento rural Participar da análise, acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Plurianual, Programa de Governo e outras iniciativas estratégicas; Assessorar na elaboração, análise e gestão de convênios, contratos e parcerias que envolvam a Secretaria, garantindo a correta tramitação e execução; Fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para identificar recursos, potencialidades econômicas e oportunidades de turismo rural no município; Colaborar na articulação entre o poder público municipal e o setor produtivo, facilitando o acesso dos produtores rurais a recursos técnicos, financeiros e de capacitação; Apoiar iniciativas de fortalecimento de micro e pequenas empresas rurais, promovendo capacitação, assistência técnica e acesso a linhas de financiamento; Desenvolver e

Cargo	Secretaria	Atribuições
		implementar estratégias para a agregação de valor à produção rural e ampliação dos mercados consumidores; Substituir o Secretário em suas ausências, exercendo suas atribuições e responsabilidades conforme necessário; Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal.
SUPERVISOR DE COMPRAS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Rural, as melhores técnicas para o reparo de cada caso, de pontes e mata-burros nas estradas rurais; Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos das pontes e mata-burros nas estradas rurais de acordo com técnicas modernas e econômicas; Coordenar atividades relativa à produção e transporte adequado de matéria prima, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das pontes e mata-burros nas estradas rurais; Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira nas estradas vicinais; Supervisionar a troca e/ou reforma de pontes e mata-burros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Supervisionar vistorias e fiscalizações nos estabelecimentos; Direcionar e supervisionar o trabalho da equipe do SIM; Realizar a análise de rotulagem; Promover a realização de cursos, palestras, seminários e treinamentos para capacitação dos produtores; Analisar manuais BPF e fluxogramas; Analisar o controle de produção de cada estabelecimento; Liberar o registro de estabelecimentos através do SIM e acompanhar o processo de equiparação com o SISBI-POA; Supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; Aprovar documentos de modo geral dos estabelecimentos; Supervisionar o processo de concessão do Selo ARTE a produtos de origem animal; Criar regulamentações pertinentes ao SIM; Representar e divulgar os trabalhos do SIM em eventos, palestras, audiências, etc.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DE POLÍTICAS RURAIS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural	Assessorar em alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos; Assessorar os produtores rurais e o público em geral nas atribuições de regularização de imóveis rurais; Assessorar com orientações a nível municipal aos produtores sobre o INCRA estadual e federal; Assessorar no CCIR; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE PARCERIAS E CONVÊNIOS SOCIAIS:	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Planejar e coordenar todas as parcerias; supervisionar demandas públicas e oportunidades de cooperação com OSCs, alinhadas ao planejamento anual de chamamentos públicos; assessorar tecnicamente a comissão de seleção no que couber; assessorar com visitas técnicas, reuniões e ações de orientação às OSCs parceiras; supervisionar os convênios pactuados; coordenar o cronograma de execução dos convênios, em especial aqueles com as entidades de políticas sociais.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Coordenar o lançamento no controle de Frotas dos dados referentes à frota própria do município e dos prestadores de serviço terceirizado, deliberando sobre as questões suscitadas; Decidir sobre a escala e plantões de motoristas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e/ou Conselho Tutelar; Decidir quanto as questões atinentes à frota terceirizadas, especialmente no tocante ao controle de estimativas para pagamento e notas fiscais; Decidir acerca das questões relacionadas à frota da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Dirigir, monitorar e manter atualizado o permissionamento e perfil de entrevistadores e usuários dos sistemas do Programa Bolsa família; Dirigir e promover a capacitação de novos entrevistadores; Verificar o cumprimento das condicionalidades do Programa; Monitorar o atendimento às famílias do Programa Bolsa família (PBF), mantendo-se informado sobre sua situação geral, atento a fatos que venham a mudar o perfil de beneficiados; Acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão descentralizada; Manter contato e diálogo permanente com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família; Dirigir e realizar a gestão de benefícios das famílias beneficiárias do PBF no município; Promover o credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos membros do conselho municipal de assistência, no exercício do controle social do PBF, para acesso ao Sibec; Analisar as demandas de bloqueio, de cancelamento ou reversão de benefícios encaminhadas pelas instâncias de controle social, promovendo, quando cabíveis, as atividades de gestão de benefícios competentes; Dirigir os trabalhos de estímulo e mobilização das famílias para o cumprimento das condicionalidades da saúde e educação; Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais para o fomento de atividades complementares às famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Dirigir e planejar ações da Política da Pessoa Idosa juntamente com a Coordenação do CRAS II e Coordenação da Proteção Social Básica e as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos; Assessorar e encaminhar a coordenação do CRAS II casos de violação de direitos dos idosos percebidos durante Serviço de Convivência ou de revelação espontânea; Dirigir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos; Chefiar e delegar as funções e a equipe do CCI e verificar sua execução; Assessorar e articular ações com a rede intersetorial na promoção de melhores condições da autonomia para vida diária; Supervisionar, fomentar e aprimorar junto a gestão Municipal com interfaces as demais secretarias Municipais programas relacionados a pessoa Idosa; Assessorar e promover a quebra do isolamento e exclusão social; Dirigir a articulação intersetorial para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas; Dirigir, articular e acompanhar a organização de realização de passeios, excursões e encontros

Cargo	Secretaria	Atribuições
		entre idosos de Formiga e de outras cidades:; Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Deliberar e firmar parcerias com entidades privadas para promover o fomento da assistência social no município; Assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social; Chefiar a equipe de arquivo de guarda dos documentos do CMAS; Decidir sobre a entrega de documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Assessorar e manter contato permanente com as entidades de assistência social, viabilizando os seus registros junto ao CMAS; Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMAS no que tange à Política de Assistência Social; Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas; Coordenar a operacionalização do sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social; Assessorar o Presidente do CMAS nas Conferências de Assistência Social e de outros eventos; Participar da capacitação sobre controle social, política de assistência social e congênere no Município ou quando necessário fora dele; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
COORDENADOR DE COMPRAS DOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas aos equipamentos sociais do Município de Formiga; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações dos Equipamentos Sociais; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições dos Equipamentos Sociais; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Auxiliar à Supervisão de Processos de Compras e Contratos, quando necessário; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
COORDENADOR DO CEMITÉRIO PARQUE DA SAUDADE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Coordenar e supervisionar o Cemitério Municipal Parque da Saudade; chefiar a equipe lotada no equipamento público funerário; deliberar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas à organização de funerais, assegurando a regularidade na emissão de registros e demais documentos necessários; articular-se com os demais órgãos da administração pública e entidades externas para garantir a prestação adequada dos serviços funerários do Cemitério Municipal Parque da Saudade; propor melhorias operacionais, normativas e administrativas no âmbito do serviço funerário municipal; assessorar a gestão superior em matérias pertinentes à sua área de atuação; desempenhar outras atividades de chefia, assessoramento ou coordenação correlatas que lhe forem atribuídas.
COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Decide sobre as atividades a serem exercidas no CEU; Chefiar e supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários ou terceiros no âmbito da prestação de serviço; Coordenar as atividades socioculturais, socioassistenciais, recreativas, esportivas, de formação e de qualificação; Oferecer serviços públicos dos seus respectivos sistemas nacionais, na medida da sua consolidação e da adesão por parte dos entes federados; Estabelecer o fortalecimento da rede de educação, cultura e assistência social para o funcionamento do CEU; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a equipe do Centro de Referência de Assistência Social; Delegar atribuições aos servidores do Centro de Referência Social, bem como acompanhar e fiscalizar suas execuções; Deliberar sobre os encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Coordenar Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implantação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DO CREAS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a equipe do Centro de Referência Especializado na Assistência Social; Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS; Coordenar o Programa Migrante; Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; Elaborar protocolos de atendimentos e de instrumentos de avaliação do serviço, em conjunto com a equipe técnica sob a Supervisão da Proteção Social Especial; Desenvolver articulações com os demais serviços do SUAS, órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para garantir a intersetorialidade do serviço e atenção integral aos usuários; Coordenar o Programa Migrante; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame; Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração; Decidir sobre a distribuição o pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; .
COORDENADOR DO PROGRAMA DE HABITAÇÃO SOCIAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Dirigir e coordenar a execução da política municipal de habitação de interesse social, assegurando sua implementação alinhada às diretrizes governamentais; chefiar e supervisionar as ações, programas e projetos de habitação social no âmbito municipal, garantindo eficiência, integração e controle dos resultados; assessorar a Administração na formulação, avaliação e aperfeiçoamento das políticas públicas de habitação; coordenar e articular, no âmbito social, as políticas e ações inerentes, promovendo integração com demais áreas da administração pública; deliberar e estabelecer articulação institucional com órgãos estaduais, federais, consórcios públicos e entidades do terceiro setor, visando o desenvolvimento de iniciativas voltadas à promoção da habitação social; assessorar e emitir pareceres, informações técnicas e recomendações para subsidiar processos decisórios relacionados à habitação social; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE INTERFACES COM AS POLÍTICAS SOCIOASSISTENCIAIS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Assessorar o Secretário nas atividades de e de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS; dirigir, decidir e orientar as atividades de Interface com Políticas Socioassistenciais, estabelecendo, juntamente com o Secretário supervisores, coordenadores, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; decidir sobre as metodologias de execução de atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva pasta; deliberar e coordenar a elaboração do Plano Municipal Anual e Decenal Assistência Social, Programação Anual do SUAS, Relatório Anual de Gestão, bem como o PPA, LDO e LOA no âmbito social; Assessorar a equipe e as associações comunitárias, ONGs, OCIPs e demais instituições sociais relativas as políticas do SUAS; Dirigir, planejar e orientar as ações das supervisões e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando e decidindo as atividades pertinentes a área de sua competência; Assessorar o Secretário nas demandas inerentes ao bom funcionamento da Pasta; representar, na impossibilidade do titular da Pasta, a Secretaria na reunião mensal do Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, além de outras demandas que mostrarem-se necessárias; fazer cumprir normas e determinações superiores, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao secretário as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Deliberar e firmar parcerias com entidades privadas para promover o fomento das políticas de proteção da criança e do adolescente; Assessorar o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; Chefiar a equipe de arquivo de guarda dos documentos do CMDCA; Decidir sobre a entrega de documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Assessorar e manter contato permanente com as entidades de proteção de crianças e adolescentes, viabilizando os seus registros junto ao CMDCA; Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMDCA no que tange à Política de Assistência de Proteção à Crianças e Adolescentes; Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas; Coordenar a operacionalização do sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social; Assessorar o Presidente do CMDCA nos eventos; Participar da capacitação sobre controle a política social de sua competência; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS E COMUNITÁRIOS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Coordenar, orientar e supervisionar a execução, o monitoramento e a avaliação de serviços, programas, projetos, ações e benefícios socioassistenciais desenvolvidos nos equipamentos do SUAS; assessorar a autoridade superior na análise, planejamento e tomada de decisões relacionadas à política socioassistencial; assessorar a autoridade superior com recomendações técnicas e administrativas para aprimoramento dos fluxos, procedimentos e metas setoriais; deliberar sobre ações necessárias para o funcionamento adequado dos equipamentos e serviços da rede; decidir e promover articulação com órgãos e entidades da administração pública, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais e ao fortalecimento da rede de proteção social; assessorar, coordenar e promover integração entre equipamentos, equipes, bairros e zona rural, garantindo cobertura territorial e acesso dos usuários aos serviços; deliberar e estabelecer parcerias permanentes com lideranças comunitárias, associações, conselhos e movimentos sociais, para organização de palestras, cursos, ações formativas, atividades coletivas e serviços que promovam desenvolvimento comunitário; assessorar e fomentar a participação social e fortalecer vínculos comunitários e territoriais; propor melhorias, ajustes e inovações nos processos de trabalho; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores hierárquicos.
ENCARREGADO DO CEDESC	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Assessorar à coordenação do CRAS nas atividades de acolhida, orientação, direcionamento e agendamentos de atendimentos da Equipe Volante; Chefiar a Equipe Volante no registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, desenvolvidos no local; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação da comunidade local; Decidir, desenvolver e promover atividades comunitárias em conjunto com a Equipe Volante; Decidir sobre a utilização do espaço; Assessorar a Coordenação do CRAS no mapeamento e articular,

Cargo	Secretaria	Atribuições
		potencializar a rede socioassistencial e Intersetorial no território; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar as atividades e equipes inerentes ao Centro de Convivência de Idosos; chefiar e deliberar nas questões intersetoriais para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas; supervisionar e assessorar nas ações externas das políticas do idoso; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município; Articular junto aos órgãos, regionais, estaduais e federais representativos da Política de Assistência Social viabilidade de projetos e programas para o Município; Representar o Município no Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, em Belo Horizonte, a fim de discutir e se informar das Políticas Estaduais e Federais da Assistência Social; Articular junto as demais Secretarias discussões acerca de resolução de demandas intersetoriais prezando sempre pela eficiência e eficácia das ações; Encaminhar as ações realizadas pela Secretaria a Diretoria de Comunicação para as devidas divulgações; Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo; Administrar e gerir com o suporte do setor contábil o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros; Ordenar todas as despesas; Coordenar a equipe na elaboração do Plano Municipal Anual e Decenal Assistência Social, Programação Anual do SUAS, Relatório Anual de Gestão, bem como o PPA, LDO e LOA; Assinar convênios e contratos, no âmbito de sua competência; Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais; Acompanhar, avaliar e decidir em conjunto com a equipe de gestão da Secretaria sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social; Monitorar junto aos responsáveis do setor Cadastro único a manter atualizado o cadastro único dos programas sociais; Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes; Coordenar planejamentos organizacional e técnicos de execução das atividades do setor do Luto Municipal e Cemitérios Municipais; Organizar junto aos Conselheiros Tutelares as demandas administrativas para funcionamento e manutenção do Conselho; Autorizar e monitorar a realização de horas extras, juntamente com responsáveis pelos equipamentos e setores da secretaria; Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH; Organizar agenda de reuniões periódicas com as Equipes de cada equipamento e setor da secretária para avaliações e monitoramento das ações e planejamentos.
SUPERVISOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Supervisionar, determinar e organizar os serviços e ações da Proteção Social Básica, garantindo o funcionamento das unidades, como os CRAS, CCI e outros equipamentos relacionados; dirigir e articular, em conjunto com Diretoria e Supervisão do SUAS, a organização dos serviços e ações, garantindo a integração das unidades socioassistenciais e a interface qualificada com a Proteção Social Básica e demais projetos socioassistenciais; assessorar o Gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas; dirigir e coordenar capacitações demandadas pelas equipes sociais; decidir acerca dos protocolos de atendimentos e os instrumentos de avaliação do serviço, subsidiado pelos coordenadores e equipe técnica e com a rede de serviços intersetoriais; assessorar os coordenadores dos CRAS na gestão de recursos, colaborando para utilização adequada assegurando a eficiência e a transparência; dirigir o acompanhamento das equipes técnicas do CRAS e a rede de apoio da Proteção Básica junto as famílias referenciadas no território; dirigir as ações de Proteção Social Básica no Município, por meio de visitas nos equipamentos estatais e prestadores de serviços do SUAS e pesquisas semestrais qualiquantitativas; dirigir e assessorar os programas de políticas da atenção Básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Dirigir e deliberar acerca das questões do equipamento; Dirigir, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano); deliberar sobre a organização do cotidiano e a administração direta e/ou supervisão dos benefícios ou eventuais; deliberar sobre a escala de férias de funcionários; decidir sobre a escala de funcionários; dirigir, supervisionar, orientar e acompanhar as ações da equipe técnica; promover reuniões de alinhamento com as equipes, repassando as diretrizes pertinentes; promover a avaliação dos funcionários; controlar frequência, faltas e atestados de funcionários; dirigir e coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Deliberar, assessorar e responsabilizar-se pelo serviço e mobilização das famílias acolhedoras; chefiar e organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; promover as articulações com os setores necessários ao correto funcionamento do equipamento, deliberando sobre as questões postas; organizar escala de férias de funcionários; decidir sobre a escala de funcionários; assessorar, orientar e acompanhar as ações da equipe técnica; coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores..
SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Dirigir e supervisionar a execução dos recursos do Índice de gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGDPBF) e outros recursos direcionados ao cadastro único; dirigir a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade e baixa renda nos programas sociais através do Cadastro Único; assessorar nas ações que contribuam para o alívio imediato da pobreza; dirigir e supervisionar a relação entre a Secretaria de Assistência Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; assessorar na elaboração de capacitações relacionadas aos programas sociais para a rede socioassistencial do município, bem como na realização de treinamentos e capacitações para os entrevistadores do cadastro Único; dirigir, deliberar e monitorar as averiguações e revisões cadastrais do Governo Federal; Decidir e firmar parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais para o fomento de atividades complementares às famílias de baixa renda inscrita no Cadastro Único; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Decidir sobre as questões contábeis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos da Política de Assistência Social; supervisionar, decidir e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com os outros setores do Desenvolvimento Humano envolvidos com a execução da despesa, decidindo acerca das controvérsias eventualmente postas, bem como determinando ações pelos responsáveis e acerca da aplicação dos recursos ordinários e vinculados; assessorar na elaboração da Prestações de Contas aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; assessorar nas requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento; assessorar nas questões orçamentárias/contábeis do Conselho Tutelar; assessorar na execução das liquidações pertinentes às despesas vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Decidir acerca das políticas sociais do governo municipal relacionadas à proteção social; deliberar, avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações; deliberar, avaliar, acompanhar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social; assessorar no desenvolvimento de projetos técnicos para a SMDH receber recursos dos governos estadual e federal; assessorar e deliberar a gestão de aplicativos e sistema de convênios; assessorar na interlocução entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros; assessorar, acompanhar e atuar nas questões inerentes ao aluguel social; assessorar e articular entre Diretores, Supervisores para Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e dos programas e projetos da Secretaria Municipal Desenvolvimento Humano as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, com o propósito de obter uma maior proficiência nas ações e atividades; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS E INTERFACE COM A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Decidir acerca das políticas a serem implementadas nos departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e programas do SUAS; Supervisionar e organizar os serviços e ações da Proteção Social Especial, garantindo o funcionamento das unidades, como o CREAS, Casa da Criança e do Adolescente, Residência inclusiva, e outros equipamentos relacionados; Articular, em conjunto com a Supervisão da Proteção Social Básica, a organização dos serviços e ações, garantindo a integração das unidades socioassistenciais e a interface qualificada entre os níveis de proteção; Decidir acerca dos indicadores e relatórios para avaliação da efetividade das ações da Proteção Social Especial (PSE) através de pesquisas semestral usando meios tecnológicos ou manual, para assim assessorar adequações e melhorias nos serviços, de acordo com as necessidades da população atendida; Estabelecer um diálogo constante com os Conselhos Municipais, de forma a ser elo entre gestão Municipal e Conselhos no fortalecimento do controle social e a gestão Municipal do SUAS; Articular na viabilização de programas, projetos e atendimentos técnicos, capacitações com o MDSA - Ministério do Desenvolvimento Social, SEDESE e outros órgãos e instituições afins; Assessorar o Gestor Municipal na administração e execução das demandas apresentadas pelos departamentos e programas da PSE; Promover capacitações e formação contínua das equipes assegurando o alinhamento técnico e ético às diretrizes do SUAS; Participar, dentro da sua competência de atuação, na elaboração do planejamento orçamentário como: PPA, LDO, LOA, em como os Planos Municipais de Assistência Social e definição de prioridades de investimento para a Proteção Social Especial (PSE), auxiliando as coordenações dos equipamentos na gestão de recursos, colaborando para utilização adequada assegurando a eficiência e a transparência; Promover diagnósticos, planos municipais de assistência social e emitir relatórios de gestão da Proteção Social Especial (PSE), monitorando a manutenção de registros e dados atualizados no Sistema de Softwer sobre os serviços ofertados e o público atendido junto aos serviços da PSE; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Decidir acerca das questões relacionadas à política municipal de luto; Deliberar sobre a administração das equipes e trabalhos inerentes; decidir sobre concessão de sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários; chefiar e responsabilizar-se pelo provimento dos cemitérios acerca das questões de pessoal, material necessário ou desenvolvimento de serviços e obras necessárias; executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATOS	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; auxiliar à Coordenação de Compras dos Equipamentos Sociais, quando necessário; supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
DIRETOR TÉCNICO DA SEME	Secretaria Municipal de Educação	Compete à Diretoria Técnica de Educação assistir diretamente o Secretário de Educação no desempenho de suas atribuições, especialmente na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria; subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais da Pasta; no assessoramento técnico-legislativo no âmbito das normas e regulamentos de Educação; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário; no exercício de atividades correlatas.
ANALISTA EDUCACIONAL	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, dirigir e controlar a elaboração, análise e avaliação do Currículo Referência e dos planejamentos de Experiências e Vivências da Rede Municipal, assegurando sua plena conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Determinar diretrizes e supervisionar os processos de elaboração dos Regimentos Escolares, Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e Calendários Escolares, garantindo sua adequação normativa, pedagógica e administrativa; Fiscalizar, controlar e garantir o cumprimento do Projeto Pedagógico e dos programas educacionais nas unidades escolares, adotando providências imediatas quando identificadas inconformidades ou fragilidades; Chefiar, coordenar e avaliar de forma contínua o desempenho dos(as) pedagogos(as) das unidades escolares, fazendo cumprir orientações técnicas, metas pedagógicas e padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria; Supervisionar, em articulação com diretores(as), o desempenho dos profissionais do Magistério, assistentes de Educação Infantil e auxiliares de Educação Especial, emitindo orientações técnicas e determinando ajustes necessários ao aprimoramento das práticas pedagógicas; Realizar visitas técnicas com poder fiscalizatório às unidades escolares, produzindo relatórios detalhados que subsidiem processos decisórios, recomendações oficiais e intervenções pedagógicas ou administrativas; Dirigir e validar a coleta, análise e interpretação de dados provenientes de avaliações internas e externas, orientando a formulação de políticas públicas e estratégias pedagógicas com base em evidências; Convocar, coordenar e presidir reuniões pedagógicas com diretores(as) e pedagogos(as), definindo encaminhamentos, metas e orientações oficiais para a Rede Municipal; Avaliar e emitir parecer conclusivo sobre materiais e propostas pedagógicas, estabelecendo recomendações técnicas vinculantes para orientar a adoção, aquisição ou rejeição pela Secretaria; Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, propondo diretrizes estratégicas, definindo prioridades e coordenando a execução de planos de formação continuada e capacitações específicas para os profissionais da Educação; Exercer funções de direção, chefia e assessoramento superior, coordenando ações estratégicas, normativas e operacionais que assegurem a efetividade e a unidade das políticas pedagógicas do município nos diversos equipamentos educacionais; Assessorar a política de formação continuada; Executar outras atividades correlatas demandadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ASSESSOR DE COMPRAS DOS EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS	Secretaria Municipal de Educação	Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas aos equipamentos educacionais; acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações dos equipamentos educacionais; assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições dos equipamentos educacionais; supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; auxiliar o Coordenador de Compras da SEME, quando necessário; supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
ASSESSOR DE CONTROLE DE LOGÍSTICA ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Exercer funções de direção e assessoramento técnico na supervisão do setor de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, deliberando sobre procedimentos e oferecendo suporte estratégico na organização, controle e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais vinculadas ao serviço; Chefiar, orientar e deliberar sobre a gestão dos cadastros, arquivos e demais instrumentos de controle documental e administrativo, assegurando a padronização, integridade e eficiência dos processos relacionados ao transporte escolar; Acompanhar e deliberar sobre a tramitação de documentos e processos, fiscalizando o cumprimento rigoroso das normas institucionais aplicáveis ao protocolo, à correspondência oficial e aos fluxos administrativos do setor; Assessorar tecnicamente os processos de alimentação, manutenção e atualização dos sistemas de software utilizados para prestação de contas, registro de informações e envio de dados ao Tribunal de Contas, garantindo fidedignidade, segurança e conformidade das informações; Atuar de forma integrada com a gestão superior, desempenhando atividades de coordenação, assessoramento técnico e suporte decisório inerentes à área, bem como executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata, de acordo com as necessidades institucionais.
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	Secretaria Municipal de Educação	Assessorar à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que se refere à organização, controle e análise das informações funcionais dos servidores lotados nas unidades escolares e na sede administrativa; supervisionar e acompanhar periodicamente os registros de frequência dos servidores, identificando inconsistências, propondo soluções e orientando os responsáveis pelos setores para sua devida regularização, decidindo as controvérsias; coordenar e prestar suporte técnico quanto à utilização, atualização e manutenção do sistema informatizado de gestão de pessoal, assegurando a execução dos registros e acompanhamentos conforme os procedimentos institucionais; assessorar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações qualificadas sobre rotinas e normativas de pessoal, bem como encaminhando demandas aos setores competentes; apoiar tecnicamente a elaboração e revisão de documentos, relatórios, pareceres e comunicações oficiais da área de recursos humanos; desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação ou determinadas pela autoridade superior.
ASSESSOR EDUCACIONAL	Secretaria Municipal de Educação	Exercer a coordenação e o assessoramento técnico especializado à Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, atuando na gestão, integração e acompanhamento das ações voltadas ao planejamento, monitoramento e avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades de ensino da rede municipal; Realizar a consolidação, análise e interpretação de dados mensais sobre o quantitativo de alunos, turmas, professores, assistentes e demais profissionais da educação, fornecendo subsídios técnicos estratégicos para a tomada de decisões administrativas e pedagógicas pela alta gestão; Supervisionar, em nível gerencial, os processos de organização, distribuição e controle de materiais didáticos e pedagógicos — incluindo atividades avaliativas, livros, encartes e sequências didáticas — assegurando eficiência logística, padronização e atendimento adequado às demandas da rede; Prestar assessoramento técnico na coordenação e execução de eventos institucionais, reuniões pedagógicas, formações, capacitações e cursos promovidos pela Secretaria, contribuindo para a qualificação das ações formativas e institucionais; Revisar, validar e propor ajustes em documentos produzidos pelo setor pedagógico, zelando pela padronização, coerência e qualidade das informações, além de orientar tecnicamente sua elaboração; Contribuir com a formulação de propostas de aperfeiçoamento

Cargo	Secretaria	Atribuições
		dos processos pedagógicos e administrativos, promovendo inovação, eficiência e melhoria contínua das práticas institucionais no setor sob sua responsabilidade; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela gestão superior, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
CHEFE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	Secretaria Municipal de Educação	Planejar o trabalho da equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a instalações prediais elétricas, hidro-sanitárias, serviços de pequenos reparos em cobertura (telhas e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios, entre outros; Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar ou de aquisição de bens móveis e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços, caso aprovados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários de manutenção; Encaminhar os profissionais da equipe de manutenção para atender às demandas oriundas das unidades escolares; Acompanhar o consumo mensal relativo aos prestadores de serviço das Concessionárias Cemig e SAAE e realizar solicitações atinentes; Apoiar o processo de regularização dos documentos das unidades escolares, no que tange a alvarás, registro no Cartório de Registro de imóveis, entre outros; Emitir as ordens de serviço de manutenção nas unidades escolares; Encaminhar ao setor competente as solicitações de quantitativos para aquisição dos materiais necessários à execução dos serviços de manutenção nas unidades escolares; Receber das unidades escolares solicitações de bens móveis e avaliar formas de atender aos pedidos quando houver itens existentes, ou encaminhando-as ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação para análise das possibilidades de aquisição; Fazer o levantamento anual do patrimônio existente nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação e manter o relatório atualizado; Fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SEME	Secretaria Municipal de Educação	Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas à Secretaria Municipal de Educação; acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Educação; assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; auxiliar o Assessor de Compras dos Equipamentos Educacionais, quando necessário; supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
COORDENADOR DE PARCERIAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS	Secretaria Municipal de Educação	Planejar e coordenar todas as parcerias; supervisionar demandas públicas e oportunidades de cooperação com OSCs, alinhadas ao planejamento anual de chamamentos públicos; assessorar tecnicamente a comissão de seleção no que couber; assessorar com visitas técnicas, reuniões e ações de orientação às OSCs parceiras; supervisionar os convênios pactuados; coordenar o cronograma de execução dos convênios, em especial aqueles com as entidades de políticas educacionais; assessorar o setor de compras da secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	Coordenar e supervisionar as ações de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, exercendo funções de direção, chefia e assessoramento; assessorar a direção superior na definição de políticas, diretrizes e estratégias de tecnologia educacional, sistemas e infraestrutura de TI; Planejar, organizar e acompanhar as atividades das equipes responsáveis por suporte técnico, redes, sistemas e tecnologias utilizadas na Secretaria e nas unidades escolares; Gerenciar a infraestrutura tecnológica, garantindo segurança, continuidade operacional e conformidade com normas institucionais; Elaborar e analisar projetos, relatórios, pareceres e estudos técnicos voltados à inovação e melhoria dos serviços de TI; Monitorar contratos, serviços e soluções tecnológicas, avaliando desempenho e propondo melhorias; Orientar e apoiar tecnicamente os setores internos e as unidades escolares no uso adequado das tecnologias; Representar a área de TI em reuniões, comissões e instâncias oficiais, quando designado; Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – EMAD	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, coordenar e monitorar, junto ao(à) diretor(a) e ao(à) pedagogo(a) das unidades de ensino, todo o processo de produção, realização e aplicação das avaliações e de lançamento dos respectivos resultados; Conhecer as habilidades da BNCC, Currículo de Minas e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação de Formiga para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, assegurando que estejam devida e corretamente atendidas nas questões avaliativas; Alimentar banco de atividades com questões de Língua Portuguesa e Matemática que estejam de acordo com as habilidades da BNCC, Currículo de Minas Gerais e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação de Formiga para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental; Encaminhar às unidades de ensino as planilhas a serem preenchidas pelos(as) professores(as) e pedagogos(as) com os resultados das atividades avaliativas; Receber e analisar as planilhas de consolidação dos resultados; Tabular os resultados de toda a Rede Municipal de Ensino, da Educação Infantil (CP1 e CP2) em todos os Campos de Experiência, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) nos componentes curriculares Língua Portuguesa e Matemática; Elaborar relatórios com o resultado por escola/Centro de Educação Infantil (CEI), assim como relatório geral da Rede Municipal de Ensino; Fornecer suporte aos(às) diretores(as), pedagogos(as) e analistas quanto à interpretação dos resultados e à identificação das fragilidades no processo de ensino-aprendizagem; Acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização do arquivo dos resultados obtidos na aplicação do EMAD; Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Formiga e/ou outros; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA – PROMIP	Secretaria Municipal de Educação	Traçar, com a Diretoria Pedagógica, as diretrizes de aplicação do Programa; Subsidiar o trabalho dos professores do Programa, apresentando metodologias que atendam às atividades e ao plano de ensino proposto, conforme legislação vigente, assim como realizando reuniões e capacitações quanto a métodos de aprendizagens e assuntos pertinentes; Elaborar as atividades de diagnóstico dos alunos das turmas regulares, a fim de verificar quais deverão fazer parte do Programa, observando o nível em que cada um deverá ser inserido; Acompanhar continuamente, por meio de relatórios e visitas periódicas às unidades escolares, o desenvolvimento dos alunos do Programa; Monitorar, junto às unidades de ensino municipais, o planejamento diário dos(as) professores(as) que atuam no Programa, bem como orientar o lançamento dos dados nos diários de classe; Acompanhar, junto às unidades de ensino municipais, a frequência dos(as) alunos(as) participantes do Programa; Orientar os professores do Programa e os pedagogos quanto à elaboração de relatórios e condensados dos resultados das atividades avaliativas; Avaliar os(as) professores(as) participantes do Programa assim como a efetividade deste, segundo critérios previamente estabelecidos; Acompanhar a organização das pastas dos alunos e dos arquivos do Programa nas unidades de ensino municipais; Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros; Emitir pareceres que forem solicitados quanto ao desenvolvimento do Programa e/ou dos(as) aluno(as); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, o desenvolvimento e a análise de projetos arquitetônicos e complementares, em todas as suas fases, incluindo estudo preliminar, anteprojeto, projetos executivos e legais; Emitir pareceres, laudos técnicos e orientações especializadas, assegurando a conformidade técnica e normativa das ações no âmbito de sua área de atuação, assessorando a chefia superior na tomada de decisões; Acompanhar, fiscalizar e avaliar obras de construção, reforma, instalação ou manutenção sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de normas técnicas, prazos, qualidade, medições e pagamentos; decidindo as controvérsias inerentes; Controlar a qualidade de materiais e serviços, aprovando ou rejeitando aqueles relacionados à sua área de especialidade, conforme especificações técnicas; Realizar inspeções, investigações e levantamentos técnicos, fornecendo subsídios para decisões administrativas, planejamento e melhorias de processos, em assessoramento direto à chefia; Acompanhar e validar os acertos mensais com prestadores de serviço atuantes em sua área ou outros instrumentos administrativos utilizados pela Secretaria de Educação; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola; Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Coordenar a administração e as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, a partir do levantamento de necessidades de capacitação; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola; Favorecer a gestão participativa da escola; Convocar assembleias para a eleição dos membros do Colegiado Escolar e da Caixa Escolar; Convocar reuniões do Colegiado e presidi-las quando for o caso; Submeter à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente; Delegar competências quando isso se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; Articular os profissionais de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas; Identificar as manifestações culturais características da região e comunidade e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; Gerenciar os conflitos existentes, registrando-os em ata e, quando eles se derem entre servidores, inclusive com a Direção da escola, encaminhar a ata à Secretaria Municipal de Educação; Atuar em harmonia com os colegas, considerando a autoridade que representa, mas também a igualdade de direitos; Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações, orientando a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos; Acompanhar o ponto dos funcionários; Representar a escola junto aos demais órgãos sociais do Município; Participar de solenidade, reuniões e outros eventos de cunho representativo; Coordenar, em articulação com a comunidade interna e externa, a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, por meio de estudos e debates; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações; Manter-se informada das publicações legais e difundi-las entre os funcionários e comunidade escolar; Encaminhar o funcionário ao médico, no mesmo dia, em caso de acidente de trabalho, e, posteriormente, à seção de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, para que sejam tomadas as medidas cabíveis; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade escolar; Valorizar as iniciativas e lideranças da comunidade escolar; Orientar a elaboração e fazer cumprir o horário e o currículo escolar; Cumprir o horário, o calendário escolar, a carga horária das matrizes curriculares e as normas regimentais; Levantar e analisar resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas, com vistas a propor ações de intervenção e ajuste que assegurem o desenvolvimento das habilidades e competências dos alunos; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes a quadro de classe o sistema informatizado de escrituração escolar; Encaminhar o ponto no primeiro dia útil do mês; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE APOIO À APRENDIZAGEM (CEMAP)	Secretaria Municipal de Educação	Elaborar plano de gestão para o Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem e submetê-lo à Secretaria Municipal de Educação; Planejar, organizar, coordenar e avaliar o trabalho ofertado pelo Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas, considerando as especificidades dos alunos e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Articular com as escolas para o levantamento, atendimento e avaliação de demanda para o atendimento educacional especializado; Articular com a escola e a família sobre o desenvolvimento do aluno, dando a elas retorno sistemático sobre ele; Auxiliar as unidades escolares na elaboração de estudos de caso e planos de intervenção destinados a atender adequadamente alunos diagnosticados com TEA que tenham um quadro mais grave no que concerne a sua socialização escolar; Articular com os demais órgãos do Município visando à construção de uma rede de serviços especializados que favoreçam o processo de inclusão; Coordenar estudos, pesquisas, reuniões, encontros, palestras em diversos aspectos do atendimento especializado visando ao seu aperfeiçoamento e ao desenvolvimento dos profissionais e da instituição; Estimular, coordenar e promover o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos, disponibilizando-os às unidades escolares; Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos; Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Coordenar e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores; Manter a Secretaria Municipal de Educação informada das atividades em desenvolvimento, com registro sistemático de tais atividades; Gerenciar os conflitos existentes, registrando-os em ata e, quando eles se derem entre servidores, inclusive com a Direção da escola, encaminhar a ata à Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações, orientando a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Registrar e monitorar a frequência dos alunos; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular, e, quando necessário, informar a Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o ponto dos funcionários; Representar a escola junto aos demais órgãos sociais do Município; Participar de solenidade, reuniões e outros eventos de cunho representativo; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta do Centro; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações; Manter-se informada das publicações legais e difundi-las entre os funcionários e comunidade escolar; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.
DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Planejar e coordenar o atendimento em transporte dos alunos e, quando for o caso, de servidores da Educação; Alimentar plataforma informatizada com todos os dados relativos às frotas e rotas de transporte, assim como relativos ao público escolar transportado; Atender o público em geral, pessoalmente ou por meio de telefone; Atender os motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas; Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento e manutenção dos veículos da frota própria; Contratar e avaliar prestadores de serviços de abastecimento e manutenção das frotas; Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços; Verificar a frequência dos motoristas, por meio do ponto assinado diariamente; Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, por meio de processos de acordo com a legislação; Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende à escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático; Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a elaboração de Contratos e seus aditivos, concernentes ao transporte; Elaborar, mensalmente, planilhas e requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados; Atender a solicitações de viagens e/ou excursões escolares emanadas do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA	Secretaria Municipal de Educação	Direcionar, Coordenar e supervisionar a execução e o acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e seus Fundos; interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação; assessorar e deliberar no processo de criação de relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar a Secretaria de Educação na elaboração dos instrumentos de planejamento e compras da Pasta; assessorar na execução do Plano de Contratação Anual da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar, no âmbito de sua competência, as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Educação	Dirigir e coordenar as atividades e equipe responsáveis pela gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente às demandas de alocação, substituição e movimentação de pessoal nas unidades escolares e setores vinculados; supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, oferecendo subsídios técnicos e informações estratégicas, deliberando acerca das controvérsias; assessorar nas atividades de elaboração e publicação de editais relativos à contratação de pessoal, garantindo a legalidade e transparência dos atos administrativos; supervisionar e deliberar acerca do recebimento e a consolidação da frequência dos servidores da pasta; deliberar acerca do planejamento de pessoal da Secretaria, mediante aprovação do Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino; coordenar a concessão de benefícios como férias, férias-prêmio e licenças, zelando pela conformidade com as normas vigentes, deliberando acerca das controvérsias inerentes; assessorar o tramite de processamento da folha de pagamento e alimentação do SIOPE; deliberar, mediante oitiva dos setores afetados, os locais de trabalho dos servidores para fins de elaboração de laudos de insalubridade ou periculosidade; desempenhar outras atividades de direção, assessoramento ou supervisão correlatas à sua área de atuação.
DIRETOR EDUCACIONAL PEDAGÓGICO	Secretaria Municipal de Educação	Elaborar, revisar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Decenal Municipal de Educação; Coordenar, implementar e monitorar, juntamente com os(as) diretores(as), pedagogos(as), profissionais das unidades de ensino municipais e comunidade escolar, a produção do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e do Calendário Escolar de acordo com a legislação vigente, assim como a composição do Colegiado Escolar e a explicitação do cronograma macro da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de definição de diretrizes pedagógicas para a atuação do setor pedagógico junto às unidades escolares; Organizar e realizar reuniões com pedagogos para avaliação e reformulação de estratégias pedagógicas; Acompanhar direta e indiretamente o(a) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto(a) de Educação no desempenho de suas atribuições; Realizar visitas às unidades escolares, detectando suas necessidades e repassando-as ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação ; Atender analistas, diretores(as), pedagogos(as) e demais servidores da Educação em assuntos relacionados à área pedagógica; Propor, com base na análise dos relatórios recebidos dos(as) analistas e coordenadores do Promip e Emad, melhorias na área pedagógica; Produzir parecer final acerca de material pedagógico que for apresentado para análise; Viabilizar a equipe do Setor Pedagógico, capacitar e avaliar todo o trabalho pedagógico buscando o aperfeiçoamento e melhoria; Analisar os dados das avaliações sistêmicas, internas e externas, do processo de aprendizagem dos alunos e propor ações de melhoria; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes e do regimento escolar, na esfera de suas obrigações; Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade educativa; Administrar o patrimônio da escola, o qual compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Definir, junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais; Aplicar, em tempo hábil, as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e as exigências legais; Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar a prestação de contas das verbas aplicadas; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Coordenar a administração de pessoal; Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório de frequência dos servidores; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola; Registrar em ata todas as ocorrências disciplinares e conflituosas havidas com os profissionais da escola, envolvendo elas alunos ou não; Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação cópias das atas das situações que exigem a intervenção do Secretário Municipal da área; Favorecer a gestão participativa na escola; Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar; Organizar o Colegiado da escola, orientando-o sobre suas funções; Convocar as reuniões do Colegiado e da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso; Submeter à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente; Fazer cumprir as decisões do Colegiado, conforme o disposto na legislação pertinente; Delegar competências quando isso se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; Desenvolver ações de capacitação dos profissionais da escola junto com o setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades identificadas; Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar, estabelecendo a rotina de funcionamento e garantindo a regularidade das atividades e informações; Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos; Participar, com a Secretaria de Estado de Educação, do plano de atendimento escolar do Município; Colaborar na realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência; Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município; Coordenar, em articulação com a comunidade interna e externa, a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, por meio de estudos e debates; Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação; Promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a unidade interna da escola e desta com a Secretaria Municipal de Educação; Conceber e implementar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à unidade e qualidade da ação pedagógica; Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação; Orientar e monitorar o cumprimento de horário, calendário e currículo escolar; Elaborar e conferir mensalmente o quadro de classe e remetê-lo à Secretaria Municipal de Educação; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes a quadro de classe o sistema informatizado de escrituração escolar; Cumprir o horário, o calendário escolar, a carga horária das matrizes curriculares e as normas regimentais; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Chefiar, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção das unidades escolares, assegurando a correta realização das atividades por servidores do setor e por prestadores de serviços terceirizados; Organizar e direcionar a equipe de manutenção, distribuindo atividades, designando profissionais para o atendimento das demandas provenientes das unidades escolares e monitorando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados; Assessorar na gestão de materiais, colaborando na seleção, requisição, distribuição e controle de insumos necessários à execução dos serviços de manutenção, garantindo seu uso adequado e eficiente; Promover e supervisionar ações que assegurem disciplina, segurança e eficiência no ambiente de trabalho, orientando a equipe sobre normas técnicas, condutas operacionais e boas práticas; Assessorar a autoridade superiora mediante relatórios periódicos contendo análises sobre a execução das atividades, desempenho da equipe, necessidades do setor e demais informações relevantes para o processo

Cargo	Secretaria	Atribuições
		decisório; Prestar assessoramento técnico e operacional à chefia imediata e aos demais setores da Secretaria, fornecendo informações, análises e suporte para a tomada de decisões relacionadas à manutenção escolar; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.
ENCARREGADO DE CONTRATAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	Coordenar e acompanhar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, incluindo o gerenciamento de cadastro-reserva e o encaminhamento de estagiários às unidades escolares conforme as demandas identificadas; supervisionar a tramitação de solicitações de férias regulamentares dos servidores da rede municipal, verificando os períodos aquisitivos, registros de faltas e demais critérios legais para concessão do benefício; organizar e conduzir o processo de oferta de extensão de carga horária (dobra de turno) aos professores em exercício, considerando a conveniência pedagógica e as normas vigentes; prestar assessoramento técnico aos setores da Secretaria em assuntos relativos à administração de pessoal, promovendo a articulação entre as unidades escolares e os departamentos administrativos; fiscalizar a organização dos cadastros funcionais, arquivos e sistemas de controle, garantindo a integridade e atualização dos registros; supervisionar o atendimento ao público interno e externo, assegurando a adequada recepção e encaminhamento de demandas, correspondências e comunicações institucionais; orientar e acompanhar o uso adequado dos sistemas informatizados da área de recursos humanos, bem como a produção de planilhas, relatórios e documentos administrativos; coordenar a tramitação documental no setor, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos relacionados ao protocolo, redação, expedição e arquivamento de ofícios, requerimentos e demais atos administrativos; propor melhorias nas rotinas de trabalho e nos fluxos operacionais do setor de pessoal; desempenhar outras atividades de supervisão, assessoramento ou apoio técnico correlatas à sua área de atuação.
ENCARREGADO DE MATRÍCULAS	Secretaria Municipal de Educação	Chefiar o setor de matrículas, deliberando sobre as questões inerentes; Assessorar na execução de treinamentos destinados à capacitação de secretários escolares ingressantes, especialmente no uso das plataformas oficiais e nos procedimentos de escrituração escolar; Prestar assessoria nos processos de cadastro de secretários, pedagogos e diretores nas plataformas eletrônicas de escrituração escolar e gestão educacional; Prestar assessoramento técnico às unidades escolares na coleta, organização e envio de informações obrigatórias ao Programa Educacenso/MEC-FNDE-INEP, acompanhando escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal; Coordenar e acompanhar os procedimentos de matrícula, desde a análise da solicitação até sua efetivação, garantindo a regularidade documental e o cumprimento das normas vigentes, decidindo as controvérsias inerentes; Executar outras atividades correlatas à função determinadas pela autoridade superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DE PROJETOS	Secretaria Municipal de Educação	Assessorar tecnicamente a coordenação de obras e projetos da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando a elaboração e desenvolvimento de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, incluindo plantas, cortes, detalhamentos e representações tridimensionais por meio de softwares especializados; atuar em conjunto com os profissionais responsáveis nas vistorias técnicas de obras, garantindo que a execução esteja em conformidade com os projetos aprovados e as normas vigentes; elaborar relatórios fotográficos e situacionais periódicos, subsidiando o monitoramento da evolução física das obras; prestar apoio na organização e alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, especialmente nas etapas de acompanhamento de obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE; assessorar a emissão de solicitações de fornecimento e o aceite de documentos fiscais relacionados à sua área de atuação, em consonância com os processos administrativos e financeiros da pasta; acompanhar e organizar os documentos técnicos referentes a medições, pagamentos e etapas executadas das obras públicas sob sua responsabilidade; apoiar os processos de regularização documental das unidades escolares, colaborando junto aos órgãos competentes na obtenção de escrituras, registros, alvarás e demais documentos necessários à regularização imobiliária; propor melhorias nos fluxos técnicos e operacionais ligados à gestão de projetos educacionais; desempenhar outras atividades de assessoramento técnico e coordenação correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.
ENCARREGADO DE SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO	Secretaria Municipal de Educação	Assegurar a regularidade do exercício das funções vinculadas à Secretaria Escolar, mediante apresentação e manutenção atualizada do registro ou autorização expedida pela Superintendência Regional de Ensino (SRE); Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os procedimentos de escrituração escolar, arquivos, bases de dados e correspondências oficiais, garantindo a centralização, organização e confiabilidade das informações institucionais das unidades de ensino; Elaborar, revisar e subscrever editais, avisos, requerimentos e demais documentos oficiais, promovendo sua publicação conforme determinação da Direção; Supervisionar e executar a escrituração dos livros, fichas e documentos escolares, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria de Educação; Gerir o funcionamento da Secretaria Escolar, chefiando-a e garantindo atendimento eficiente, cordial e profissional, presencialmente ou por telefone, de acordo com o horário regulamentado; Corresponsabilizar-se pela assinatura de documentos oficiais, garantindo a autenticidade e precisão das informações registradas, em conjunto com o(a) Diretor(a) da unidade; Participar ativamente do planejamento geral da escola, contribuindo com análises técnicas e informações estratégicas, bem como integrando reuniões, conselhos e demais instâncias consultivas e deliberativas; Organizar, distribuir e acompanhar a execução das atividades inerentes à Secretaria Escolar, orientando a equipe e promovendo a melhoria contínua dos processos; Prestar assessoramento técnico-administrativo à Direção, oferecendo informações, pareceres, relatórios e subsídios necessários às ações de gestão e tomada de decisão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção ou por autoridade superior.
ENCARREGADO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, organizar, coordenar e supervisionar o processo de prestação de contas do Programa Municipal de Manutenção Escolar (PMME), incluindo a elaboração do Plano de Trabalho e o encaminhamento da documentação à Procuradoria e ao Gabinete para a formalização do Termo de Colaboração, decidindo as controvérsias inerentes; Assessorar o Secretário nas demandas relacionadas ao PMME; Orientar, monitorar e prestar assessoramento técnico às Caixas Escolares das unidades municipais de ensino quanto aos procedimentos administrativos e financeiros vinculados ao PMME; Coordenar e supervisionar pesquisas de preços, aquisições e processos de compra de materiais de consumo e manutenção, conforme as necessidades das instituições educacionais, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; Supervisionar, validar e acompanhar a prestação de contas de cada Caixa Escolar, assegurando sua conformidade legal, transparência e regularidade; Acompanhar e apoiar tecnicamente os Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, promovendo a articulação institucional necessária ao adequado funcionamento dos colegiados; Assessorar os(as) presidentes dos Conselhos no planejamento e agendamento das reuniões com os conselheiros, garantindo organização, clareza e cumprimento dos procedimentos regimentais; Representar a área e participar das reuniões do Conselho Municipal de Educação quando se tratar da análise da prestação de contas, prestando esclarecimentos técnicos e contribuindo para a tomada de decisão; Assessorar e colaborar com o departamento de supervisão de programas escolares e prestação de contas, oferecendo suporte técnico e operacional às demandas pertinentes ao PMME; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO MUNICIPAL DO SISTEMA PRESENÇA - PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA.	Secretaria Municipal de Educação	Assessorar, orientar, apoiar e supervisionar as unidades escolares quanto aos procedimentos de acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários, assegurando o cumprimento das condicionalidades educacionais; Planejar, coordenar e fiscalizar a coleta, o registro e a consolidação das informações referentes ao acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa-Família no sistema nacional disponibilizado pelo Ministério da Educação; Assessorar a gestão municipal na articulação com a Coordenação Estadual do Programa Bolsa-Família, providenciando e encaminhando documentos comprobatórios necessários à formalização e designação do Coordenador Municipal da Educação; Supervisionar e validar todo o processo de inserção, atualização, conferência e transmissão dos dados relativos às condicionalidades da Educação no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar, garantindo integridade, precisão e pontualidade, deliberando as questões inerentes; Capacitar, orientar e prestar assessoramento técnico aos operadores das escolas públicas e privadas, assegurando domínio adequado dos procedimentos de acompanhamento da frequência e uso correto do sistema nacional; Supervisionar, conferir e validar os lançamentos efetuados no sistema, deliberando e respondendo pelos lançamentos, bem como adotando medidas de prevenção e correção de inconsistências; Executar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela autoridade superior.
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	Representar a Secretaria Municipal de Educação quando for solicitado; Acompanhar eventos pedagógicos, realizados nas unidades escolares e repartições municipais; Atender pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações; Dar suporte à Diretoria Pedagógica nas dúvidas ou dificuldades concernentes a aspectos administrativos; Acompanhar os eventos diretamente ligados à Assessoria Pedagógica e outros, caso seja solicitado; Orientar e monitorar as atividades dos setores da Secretaria Municipal de Educação concernentes ao registro do percurso escolar dos estudantes; Orientar pedagogos e auxiliares administrativos quanto a legislações vigentes; Acompanhar o trabalho dos setores de matrícula, recursos humanos e prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação; Cadastrar a Secretaria Municipal de Educação, o Secretário Municipal e a si próprio nas plataformas e sistemas do Governo relativos à Educação; Definir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações administrativas que necessitem de mudanças; Assegurar que as ações da Secretaria Municipal de Educação estejam de acordo com a legislação vigente; Visitar as escolas quando necessário; Participar de reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao aprimoramento do trabalho da Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional; Estabelecer padrões de procedimentos, visando à melhoria da qualidade do ensino público municipal; Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais da Rede Municipal de Ensino, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União; Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública; Supervisionar as condições dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal com vistas ao seu funcionamento e reconhecimento; Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas das unidades de ensino municipais; Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a Educação; Coordenar e elaborar o plano de implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas dos planos estadual e nacional de Educação; Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do Magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar; Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras Secretarias e com a comunidade com vistas

Cargo	Secretaria	Atribuições
		à melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos; Promover a articulação com os Conselhos ligados à área de Educação; Realizar reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar e aprimoramento do trabalho da Secretaria Municipal de Educação.
SUPERVISOR CONTÁBIL	Secretaria Municipal de Educação	Chefiar o Setor Contábil da Secretaria Municipal de Educação; decidir sobre as questões contábeis da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos Fundos; supervisionar, decidir e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com os outros setores da Pasta envolvidos com a execução da despesa, decidindo acerca das controvérsias eventualmente postas, bem como determinando ações pelos responsáveis e acerca da aplicação dos recursos ordinários e vinculados; Assessorar na elaboração das prestações de contas dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Educação e dar suporte contábil durante as reuniões para análises de tais contas; assessorar contabilmente o setor de transporte escolar; assessorar na elaboração da Prestações de Contas aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; assessorar nas requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento; assessorar na execução das liquidações pertinentes às despesas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos Fundos; Supervisionar, acompanhar e preencher os dados e validação do SIOPE, referentes à Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, acompanhar e preencher os dados do SIOPE referentes à prestação de contas de instituições educacionais conveniadas com o Poder Público; Assessorar as Caixas Escolares da Secretaria Municipal de Educação em todas as etapas dos processos de prestações de contas; Assessorar e acompanhar os procedimentos de registro de alteração de composição das Caixas Escolares; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS E EDUCAÇÃO MÚLTIPLA	Secretaria Municipal de Educação	Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos na Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e às disciplinas dos diversos cursos; Adequar o Calendário Escolar às diretrizes do Calendário Escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de elaboração do material para o Processo Seletivo Simplificado, e avaliá-lo; Divulgar amplamente as vagas disponíveis para cursos da escola através de internet, imprensa, escolas, grupos de WhatsApp, dentre outros; Avaliar o desempenho dos funcionários da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Estabelecer relações com autoridades de ensino em todos os assuntos que se referem à instituição; Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros e palestras para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem e contribuir para a formação continuada dos funcionários; Monitorar a frequência dos alunos; Receber e analisar periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos; Estabelecer as diretrizes e estratégias pedagógicas da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Desenvolver material pedagógico voltado ao ensino de línguas, inclusive participando de todas as etapas de produção deste (cotação a cada triênio), conforme a legislação vigente, deixando arquivados na escola os três orçamentos feitos; Elaborar ou reestruturar o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da escola; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Explicitar plano de ação anual e apresentá-lo à Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias quanto à

Cargo	Secretaria	Atribuições
		manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes ao quadro de classe repassando-as mensalmente à Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA	Secretaria Municipal de Educação	Supervisionar e orientar as atividades escolares, bem como o processo de formação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar a elaboração do planejamento e dos mecanismos de avaliação, bem como a execução do trabalho docente referente à iniciação musical, teoria musical, percepção e prática em conjunto; Zelar pelo bom desempenho do trabalho docente referente ao(s) diversos cursos da escola; Executar tarefas relativas à coordenação pedagógica da escola; Monitorar a frequência dos alunos; Supervisionar o preenchimento da escrituração escolar referente à frequência, conteúdo lecionado e avaliação dos alunos; Supervisionar as atividades extraclasse e integrar órgãos complementares da escola; Organizar reuniões e conselhos de classe e deles participar; Coordenar a formação de grupos musicais compostos por alunos e/ou professores para realização de apresentações musicais; Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos; Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola; Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Implementar atividades de avaliação de desempenho dos servidores; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes ao quadro de classe repassando-as mensalmente à Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do programa de escrituração escolar nas unidades de ensino, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas, decidindo as controvérsias inerentes; Planejar, coordenar, chefiar e ministrar treinamentos destinados à capacitação de secretários escolares ingressantes, abrangendo procedimentos de escrituração e uso das plataformas oficiais de registro; Assessorar os secretários escolares quanto aos processos de escrituração, ao uso do diário eletrônico e ao correto preenchimento dos registros educacionais; Supervisionar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades do Programa Governamental Educacenso nos estabelecimentos de ensino e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal; Gerir e manter atualizada a documentação relativa às autorizações de exercício de secretários escolares e diretores, assegurando conformidade com as normas da Secretaria de Educação; Assessorar às unidades escolares, na realização de inserção de dados nas plataformas eletrônicas; Organizar, supervisionar, decidir e validar os procedimentos de matrícula, incluindo análise de solicitações, efetivação de registros e conferência documental junto às Secretarias Escolares; Coordenar, controlar, decidir e atualizar o quadro de solicitação e oferta de vagas, assegurando o acompanhamento do saldo e a adequação às necessidades da rede de ensino; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela Direção ou por autoridades superiores.
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação	Levantar dados necessários e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; Acompanhar o processo de compras de gêneros e hortifrutigranjeiros; Adquirir gêneros alimentícios para o cumprimento de cardápio da merenda escolar; Executar os recursos financeiros transferidos pelo FNDE; Controlar as compras realizadas através de planejamento, visitas e contatos com a realidade e necessidade de cada instituição escolar; Fiscalizar os produtos estocados, quanto à validade, qualidade e quantidade; Prestar contas junto ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar, órgão deliberativo e de assessoramento na fiscalização do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, acompanhando a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE; zelando pela qualidade dos produtos em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Fazer a prestação de contas dos Caixas Escolares ao FNDE; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a ocorrência de irregularidades de gêneros alimentícios, tais como vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio e furtos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis (Decreto nº 2098 de 13/12/2000); Armazenar e distribuir, orientando o pessoal encarregado pela armazenagem, sobre os meios e técnicas mais adequadas para conservar os alimentos; Controlar a saída de mercadorias; Controlar o estoque com conferência periódica; Controlar contabilmente o saldo diário, mensal e anual de mercadorias estocadas; Receber mercadorias e encaminhar as respectivas notas fiscais; Analisar solicitações de reequilíbrio de preços apresentadas pelos fornecedores; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E PRESTAÇÃO DE CONTAS	Secretaria Municipal de Educação	Planejar, organizar, coordenar e supervisionar o processo de prestação de contas dos recursos referentes a projetos, programas e convênios (PDDE, PNATE/FNDE, PTE, entre outros), assegurando sua adequada consolidação e o envio correto às instituições conveniadas; Supervisionar, conferir e validar as pastas de prestação de contas encaminhadas pelas unidades escolares, adotando as correções necessárias e garantindo conformidade com as normas vigentes, bem como deliberando acerca das controvérsias; Coordenar e assegurar o cadastro, a atualização e a regularidade das Caixas Escolares no sistema PDDE Web, orientando tecnicamente as unidades quanto aos procedimentos exigidos; Acompanhar, monitorar e analisar as contas e movimentações financeiras vinculadas aos diversos programas (Ensino, Fundeb, FNDE, PNATE, QESE, PNAE, PTE, entre outros), arquivando extratos, identificando bloqueios bancários e adotando medidas corretivas quando necessário; Assessorar e monitorar as Caixas Escolares, prestando assessoramento contínuo às unidades educacionais quanto aos procedimentos financeiros, contábeis e administrativos pertinentes; Elaborar, encaminhar e acompanhar ofícios, comunicações oficiais e correspondências relacionadas ao processo de prestação de contas, atendendo às solicitações do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e demais instâncias superiores; Prestar assessoramento técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações, análises e orientações necessárias para subsidiar processos decisórios relacionados a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.
VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Secretaria Municipal de Educação	Substituir o Diretor em suas ausências; Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município; Zelar pela adequada utilização dos bens e móveis da escola; Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola; Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações; Cuidar da perfeita observância do Regimento Escolar e da finalidade educativa da escola; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade educativa; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular, e, quando necessário, informar o Conselho Tutelar, a Secretaria Municipal de Educação e demais autoridades competentes, conforme dispõe o Regimento; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores.
CHEFE ADMINISTRATIVO DO SETOR CONTÁBIL	Secretaria Municipal de Fazenda	Chefiar a equipe administrativa do setor de Contabilidade; Decidir sobre os despachos de documentação contábil e aos setores a serem encaminhados; Assessorar as unidades nas prestações de contas; Coordenar documentação e fechamento contábil mensal do TCEMG junto a equipe; Coordenar fechamento diário, na documentação contábil junto a equipe; Coordenar e dá andamento nas demandas do setor, de acordo com o fluxo; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.
CHEFE DE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos relacionados às contas a pagar e a receber, garantindo eficiência, regularidade e conformidade com a legislação vigente; Gerenciar, orientar e controlar a conciliação bancária, assegurando a precisão dos registros financeiros e a integridade das informações; Coordenar e supervisionar e deliberar acerca dos elementos formais dos documentos relacionados ao pagamento; Assessorar nas demandas de fluxo de caixa, garantindo que os recursos sejam disponibilizados de forma organizada, eficiente e segura; Prestar assessoramento técnico e administrativo aos órgãos competentes, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisões; Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas que lhe forem delegadas pela autoridade superior, compatíveis com as funções de direção, chefia e assessoramento.
CHEFE DE PROCESSOS E IMPACTOS ORÇAMENTÁRIOS	Secretaria Municipal de Fazenda	Assessorar, coordenar e supervisionar a elaboração de estudos de Impacto Orçamentário e Financeiro (IOF) para a geração de novas despesas ou para situações em que as dotações apresentem saldos insuficientes, em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários, assegurando alinhamento às diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA); Decidir, normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal, garantindo consistência, padronização e conformidade legal; Deliberar, coordenar e supervisionar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, conforme art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000, assegurando o cumprimento das metas

Cargo	Secretaria	Atribuições
		fiscais e do planejamento financeiro; Prestar assessoramento contínuo à gestão superior em matérias de sua competência, indicando ajustes e determinando medidas corretivas quando necessário; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas por autoridade superior.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Fazenda	Estabelecer os procedimentos de trabalho para os setores da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Setor; planejar a execução dos processos de trabalho dos setores da unidade sob sua responsabilidade; acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; acompanhar e avaliar os resultados de sua área de atuação, objetivando alcançar as metas traçadas para os setores que integram a estrutura da unidade sob sua responsabilidade; apresentar ao Secretário os resultados alcançados frente às metas estabelecidas, assim como as medidas corretivas propostas, quando for o caso; interagir com as demais áreas do Executivo para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação, bem como intensificar o compartilhamento de informações; exercer outras atividades afins determinadas pelo Secretário.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir, coordenar e supervisionar a equipe da contabilidade municipal, promovendo a gestão eficiente dos processos, a distribuição adequada das tarefas e o cumprimento das normas contábeis e legais; Responder tecnicamente e gerencialmente pela contabilidade da Administração Pública Municipal, garantindo integridade, transparência e conformidade das informações contábeis, decidindo as questões inerentes; Planejar, programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar todas as atividades relativas à administração financeira e contábil do Município, assegurando aderência aos princípios da administração pública; Coordenar e supervisionar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores, garantindo exatidão, tempestividade e rastreabilidade dos registros financeiros; Deliberar e responsabilizar-se pelos lançamentos de avisos de crédito e assegurar a correta escrituração dos registros financeiros correspondentes; Gerir e supervisionar o recebimento, guarda, movimentação e controle de valores e títulos pertencentes ao Município ou a ele confiados para consignação, caução ou fiança; Coordenar e supervisionar o processamento da folha de pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias, assegurando o cumprimento das obrigações legais; Elaborar, coordenar e assegurar o cumprimento dos planos de prestação de contas e dos relatórios exigidos pelos convênios e pelo Tribunal de Contas, garantindo consistência e transparência; Supervisionar e validar os levantamentos mensais e anuais de restos a pagar, organizando relações discriminativas de credores e obrigações; Coordenar o movimento financeiro mensal e anual, supervisionando o fechamento das contas e a elaboração do balancete financeiro e do balanço geral do exercício, acompanhados dos demonstrativos pertinentes; Responder pelo controle contábil do patrimônio municipal, mantendo atualizados os registros relativos aos bens da Prefeitura, deliberando as questões inerentes; Assessorar os setores responsáveis quanto aos percentuais constitucionais e legais, incluindo gastos com pessoal, dívida pública, educação, saúde e execução orçamentária, promovendo o controle e o monitoramento contínuo; Coordenar a elaboração e a publicação dos relatórios contábeis e dos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo ampla transparência e acesso público; Coordenar a elaboração dos demonstrativos de apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000, garantindo sua publicação no órgão oficial e em meios eletrônicos apropriados; Coordenar a elaboração do Balanço Consolidado do Município, assegurando precisão e conformidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO	Secretaria Municipal de Fazenda	Direcionar, Coordenar e supervisionar a execução e o acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município; interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação; expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura; assessorar e deliberar na Elaboração das Legislações Orçamentárias, PPA, LDO E LOA; Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e o Controle Interno; Assessorar na elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária; assessorar e decidir no processo de estimativa da receita, nas normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante; assessorar e deliberar no processo de criação de relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO	Secretaria Municipal de Fazenda	Decidir, coordenar e supervisionar os processos de contratação de sistemas gerenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, garantindo sua adequação às necessidades administrativas e legais do Município; Planejar, coordenar e propor políticas, diretrizes e estratégias de uso da tecnologia da informação na Secretaria, alinhando-as aos objetivos institucionais e às melhores práticas de gestão pública; Gerenciar, supervisionar e garantir a manutenção dos sistemas informatizados da Secretaria, decidindo sobre modificações, atualizações e correções necessárias ao pleno funcionamento das soluções tecnológicas; Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de informática, assegurando nível de qualidade, cumprimento contratual e integração às rotinas da administração fazendária, decidindo as questões inerentes; Assessorar, coordenar e supervisionar o recebimento e a validação dos arquivos eletrônicos encaminhados pelos bancos credenciados contendo informações de arrecadação; Certificar, registrar e comunicar irregularidades identificadas nos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados, informando tempestivamente o Departamento competente, decidindo as controvérsias; Supervisionar e coordenar os processos relacionados à emissão, conferência, geração de arquivos e distribuição dos carnês de IPTU; Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria de Fazenda, estabelecendo normas, instruções e procedimentos voltados à otimização de programas, sistemas e equipamentos de informática; Assessorar e participar da elaboração e coordenação de projetos para modernização da gestão tributária municipal, contribuindo com soluções tecnológicas e estratégicas; Assessorar, Planejar e gerenciar soluções que atendam às necessidades identificadas junto aos usuários na área de informática, promovendo sua implementação; Estabelecer normas e procedimentos de suporte técnico, assegurando níveis adequados de atendimento, manutenção e desempenho dos equipamentos e sistemas; Administrar e proteger os bancos de dados da Secretaria, garantindo integridade, segurança, confiabilidade e acessibilidade das informações; Assessorar na elaboração de documentos, relatórios técnicos e correspondências solicitadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, prestando assessoramento administrativo permanente; Supervisionar a conciliação das RIMS, autorizadas pelo Secretário, verificando consistência, integridade e conformidade dos registros; Coordenar a fiscalização da execução dos convênios vinculados à Secretaria de Fazenda, garantindo cumprimento das exigências legais e contratuais; coordenar as demandas de compras da Secretaria; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir, chefiar e supervisionar a equipe da Tesouraria Municipal, coordenando atividades, distribuindo responsabilidades e assegurando a eficiência operacional do setor; Coordenar, analisar e decidir sobre o movimento das contas bancárias do Município, incluindo saldos, conciliações e deliberações sobre questões inerentes à gestão financeira diária; Supervisionar e validar a escrituração do Diário de Caixa, garantindo precisão, tempestividade e conformidade com as normas contábeis e financeiras; Decidir e autorizar procedimentos relativos à movimentação bancária municipal, assegurando sua execução dentro dos princípios de legalidade, transparência e segurança; Coordenar e acompanhar a execução dos pagamentos das despesas municipais, observando a disponibilidade financeira, o cronograma de desembolso e as orientações do Chefe do Poder Executivo; Responder pela guarda, controle e movimentação dos valores pertencentes ao Município ou a terceiros caucionados, promovendo sua devolução quando cabível e garantindo sua segurança, deliberando as questões inerentes; Coordenar e supervisionar a atualização do Razão de Bancos e do Livro Caixa, assegurando registros completos e corretos; Coordenar, juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, o fluxo de caixa municipal, monitorando sua execução e propondo ajustes quando necessários; Coordenar e validar os lançamentos das receitas creditadas, garantindo a correta classificação e registro contábil; Assessorar tecnicamente o controle das contas bancárias, oferecendo suporte estratégico e operacional ao processo de gestão financeira; Gerenciar, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, o pagamento de fornecedores e servidores, assegurando tempestividade e regularidade; Coordenar e supervisionar as retenções do Imposto de Renda na Fonte, conforme legislação vigente, assegurando conformidade e correção dos procedimentos; Prestar assessoramento direto à alta administração em assuntos relacionados à Tesouraria, subsidiando decisões financeiras e orçamentárias; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.
DIRETOR TÉCNICO DA FAZENDA	Secretaria Municipal de Fazenda	Compete à Diretoria Técnica de Fazenda assistir diretamente o Secretário de Fazenda no desempenho de suas atribuições, especialmente na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria; subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais da Pasta; no assessoramento técnico-legislativo no âmbito das normas e regulamentos Fazendários e Tributários; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário; no exercício de atividades correlatas.
ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHOS	Secretaria Municipal de Fazenda	Assessorar as atividades inerentes ao empenho prévio, acompanhar e supervisionar a emissão das Notas de Empenho, garantindo que contemplem corretamente o nome do credor, a representação, o valor da despesa e a dedução correspondente do saldo da dotação orçamentária, conforme o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64; acompanhar e supervisionar a emissão das Notas de Empenho, garantindo que contemplem corretamente o nome do credor, a representação, o valor da despesa e a dedução correspondente do saldo da dotação orçamentária, conforme o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64; gerenciar e coordenar o controle dos empenhos decorrentes da execução orçamentária, promovendo o adequado monitoramento das despesas empenhadas; deliberar sobre solicitações de anulação de empenhos, mediante processo administrativo devidamente instruído e observando determinação expressa da autoridade competente; orientar e instruir a formação de processos de pagamento de despesas, assegurando o registro adequado do histórico nas Notas de Empenho, incluindo número do processo e modalidade de licitação, quando aplicável, observando a numeração cronológica; certificar e validar a existência de saldos orçamentários disponíveis para subsidiar processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666/1993; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser determinadas pela autoridade superior, no âmbito de suas competências.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	Secretaria Municipal de Fazenda	Prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais; Organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município; Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária; Orientar a execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária; Coordenar a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros; Elaborar o planejamento financeiro do município; Exercer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; Orientar o processamento central das despesas públicas; Coordenara a tesouraria Municipal; Assessorar na administração da dívida pública; Controlar a contabilidade geral do município; Manter o controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados; Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência; Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira; Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo; Coordenar a equipe de fiscais e auditores fiscais; Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal; Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização; Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização; Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual; Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais; Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização; Verificar se os auditores fiscais têm observado todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte; Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações.
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA SEFAZ	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes relacionadas à arrecadação municipal, garantindo eficiência, regularidade e alinhamento às normas vigentes; Coordenar, orientar e acompanhar a equipe responsável pelo atendimento aos munícipes, assegurando a qualidade dos serviços, a padronização dos procedimentos e o cumprimento das diretrizes institucionais; Prestar assessoramento técnico aos contribuintes e seus representantes, esclarecendo dúvidas sobre tributos municipais, rotinas de arrecadação e demais procedimentos administrativos da SEFAZ; Garantir o cumprimento das metas estabelecidas para o setor, avaliando desempenho dos subordinados, promovendo ajustes operacionais e adotando medidas de aperfeiçoamento contínuo; Coordenar e fiscalizar os procedimentos e rotinas de atendimento ao público, promovendo a melhoria dos fluxos de trabalho e o aperfeiçoamento das práticas administrativas, deliberando as questões inerentes; Prestar assessoramento permanente à gestão superior em assuntos relacionados à ao atendimento ao contribuinte, apresentando análises, relatórios e recomendações estratégicas; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.
SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir a atuação do setor sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos processos de trabalho do setor sob sua responsabilidade; assessorar e deliberar nos procedimentos de créditos adicionais e especiais, inclusive certificando acerca da publicidade dos atos normativos, para atender os órgãos de controle externo; assessorar e deliberar a elaboração de relatórios para o envio das prestações de contas em geral; supervisionar o preenchimento e envio à Receita Federal da EFD-Reinf; desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ITBI	Secretaria Municipal de Fazenda	Supervisionar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à apuração e cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI; coordenar a elaboração e validação de laudos de avaliação imobiliária para fins tributários, inclusive aqueles destinados à regularização de escrituras antigas, dirigindo e deliberando as controvérsias levantadas; orientar a equipe na realização de vistorias in loco e na emissão dos documentos fiscais e laudos correspondentes; propor aprimoramentos normativos e operacionais voltados à melhoria da arrecadação e da justiça fiscal; assessorar a gestão superior em matérias relativas à tributação imobiliária; desempenhar outras atividades de supervisão, assessoramento ou gestão correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR EXECUTIVO ORÇAMENTÁRIO	Secretaria Municipal de Fazenda	Dirigir a atuação do Setor de Orçamento sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; subsidiar o superior hierárquico no planejamento dos processos de trabalho do Orçamento Municipal sob sua responsabilidade; elaborar, controlar, acompanhar e prestar informações sobre os procedimentos orçamentários executados sob sua responsabilidade, observando-se a legislação de regência; acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos a serem aperfeiçoados; interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação; exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
SUPERVISOR FINANCEIRO	Secretaria Municipal de Fazenda	Planejar, coordenar e supervisionar a apuração dos recursos financeiros do Município, assegurando precisão, conformidade e transparência nos registros; Acompanhar, avaliar e orientar a programação financeira municipal, garantindo o equilíbrio fiscal dos órgãos e mantendo níveis adequados de segurança financeira; Supervisionar e validar a consolidação do planejamento financeiro, alinhando-o às diretrizes orçamentárias e às metas da gestão; Assessorar e supervisionar tecnicamente os processos financeiros relacionados a: • registro da receita realizada; • transferência da receita arrecadada; • acompanhamento e análise do fluxo de caixa; • conciliação de contas bancárias; • prestação de informações financeiras; • acompanhamento da programação financeira; Assessorar, controlar e fiscalizar a movimentação dos recursos financeiros junto aos estabelecimentos de crédito, confrontando saldos registrados com saldos reais e adotando providências corretivas quando necessário; Supervisionar as atividades de recebimento e conferência da receita arrecadada, assegurando consistência e integridade das informações; Assessorar, supervisionar e garantir a observância dos estágios da receita pública: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; Deliberar e supervisionar a programação dos pagamentos de fornecedores, observando critérios de eficiência e segurança no fluxo financeiro; Assessorar nas atividades dos repasses ao Poder Legislativo Municipal, de acordo com a legislação vigente; Assessorar tecnicamente na elaboração de cálculos sobre disponibilidades financeiras para investimentos, subsidiando decisões estratégicas; Coordenar e acompanhar a elaboração do Quadro de Aplicação Financeira anual, destinado à prestação de contas no sistema SIACE/PCA; Deliberar sobre o fornecimento de certidões e documentos relativos ao acervo financeiro sob sua responsabilidade, assegurando conformidade e autenticidade; Decidir sobre a eliminação ou incineração de documentos, conforme a Tabela de Temporalidade vigente, garantindo a observância das normas legais e arquivísticas; Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.
ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS CIVIS	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Decidir sobre a aprovar desmembramentos, e unificações de lotes; Decidir sobre a aprovação de loteamentos e parcelamentos em geral; Chefiar a equipe de análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras Municipal, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislação municipal; Coordenar a equipe de análise final do projeto arquitetônico e da documentação complementar antes do início da obra para a concessão do termo de aprovação de projeto e o alvará de execução; Decidir sobre a aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros); Decidir sobre a renovação do alvará de execução; Decidir sobre pedidos de cancelamento de projetos aprovados; Decidir sobre a expedição de certidão de numeração, informativa, descritiva, demolição, zoneamento e viabilidade, índices urbanísticos, declaratória para CEF; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ASSESSOR DE REGULAÇÃO URBANA	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Assessorar diretamente o Secretário da pasta; Coordenar interfaces que possibilitem a integração dos diversos programas, planos e projetos relativos às políticas públicas na área urbanística; Supervisionar o banco de dados dos Indicadores Municipais que subsidiam as políticas públicas; Gerenciar os Indicadores, pela sistematização e cálculo de indicadores que auxiliem os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais; Supervisionar as atividades do planejamento estratégico Municipal; Supervisionar as atividades relacionadas à regulação urbana, garantindo o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e patrimonial aplicável ao município; Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre matérias relacionadas ao planejamento urbano, ordenamento territorial, fiscalização urbanística e processos de regularização; Orientar tecnicamente equipes internas nos processos de análise, emissão de pareceres e instrução de processos relativos a uso e ocupação do solo, parcelamento, licenciamento urbano, regularização fundiária e demais instrumentos de gestão territorial; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
CHEFE DE ATENDIMENTO DA SEFIR	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Chefiar a equipe de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana; Decidir sobre as questões referentes ao setor de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana; Estabelecer as escalas de serviço de atendimento; Definir os protocolos de atendimento a serem executados em consonância com as necessidades da Secretaria e volume de pessoal; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Chefiar a equipe de atendimento dos contribuintes da Secretaria; Decidir acerca de eventuais conflitos no atendimento; Coordenar o tramite interno de protocolos; Supervisionar a organização dos arquivos próprios dos serviços de atendimento; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
COORDENADOR DE COMPRAS DA SEFIR	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DA DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Coordenar a emissão de alvarás, certidões, habite-se, notificações e declarações imobiliárias diversas; Chefiar a equipe de elaboração de memorial descritivo de lotes e/ou quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais; Coordenar as pesquisas de históricos imobiliários junto a Secretaria e Cartórios; Chefiar todo o arquivo da Secretaria; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais de Fiscalização e Regulação Urbana; Coordenar e chefiar a fiscalização das ações relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano; Dirigir e chefiar as atividades de fiscalização de obras, emissão de licenças, elaboração de projetos e estudos para melhorias urbanas; Coordenar as diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade; Chefiar a implantação do Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil; Chefiar e gerenciar os projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de parcelamento, desmembramentos e desmembramentos imobiliários; Coordenar a regularização fundiária e a participação na elaboração de leis e normas urbanísticas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO TOPOGRÁFICO	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Coordenar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e de alinhamento de construções particulares e outros; Chefiar a equipe de levantamentos topográficos em área demarcada; Assessorar sobre os levantamentos topográficos; Aprovar os cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, em projetos urbanos; Coordenar a emissão de memorial descritivo de obras e projetos urbanos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas por superior.
SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	Supervisionar e chefiar as atividades dos serviços de Regularização Urbana Fundiária; Dirigir os processos de REURB`s protocolados dentro da secretaria; Assessorar sobre todos os tramites e temas de Regularização Urbana Fundiária; Decidir acerca da viabilidade do processamento de Regularização Urbana; Decidir sobre a regularizar loteamentos e lotes doados pela Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisionar e decidir acerca do controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário; Supervisionar as inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro; Supervisionar e chefiar o controle e encaminhamento de operações no Aterro Sanitário, tais como: análise de PH, de solo e de água, bem como o controle das condicionantes para a operação do mesmo; Supervisionar toda logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas; Decidir nas Responsabilidades Técnicas quanto a intervenções no Aterro Sanitário; Assessorar quando necessário nas fiscalizações de grandes proporções; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DA EQUIPE DE PODA E SUPRESSÃO DE ÁRVORES	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenar os trabalhos poda e supressão de árvores da Pasta, alinhando as frentes de trabalho de acordo com as demandas existentes; Assessorar ao setor de Compras e Manutenção em relação a reparos e aquisições de materiais necessários ao exercício da função de sua equipe; Assessorar ao setor de Recursos Humanos sobre fechamento de ponto, férias, licenças médicas e demais necessidades dos servidores do setor; Supervisionar a conservação de máquinas, veículos, ferramentas e demais materiais distribuídos para o setor; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS PÚBLICAS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefiar as equipes para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros; Decidir acerca de parcerias para adoção de praças, parques, jardins e canteiros; Supervisionar e decidir acerca do plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana, áreas verdes e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE CONTROLE DE MATERIAIS E DE VEÍCULOS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisionar o controle e a distribuição de material de limpeza da secretaria, das ruas e demais logradouros; Supervisionar o controle da frota da secretaria, assim como as manutenções dos veículos a ela pertencentes; Chefiar o controle de distribuição das ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem; Supervisionar a distribuição de equipamentos de proteção individual necessários para a execução das tarefas dos servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores

Cargo	Secretaria	Atribuições
CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisionar e assessorar acerca de medidas técnicas de higiene e desinfecção de instalações procedimentares do CODEVIDA; Supervisionar o bem-estar aos animais que estiverem alojados no CODEVIDA, nos termos técnicos aplicáveis; Supervisionar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano; Supervisionar, em conjunto com setores da Secretaria Municipal de Saúde, a Campanha de Vacinação contra a Raiva; Supervisionar a realização das campanhas de registro e controle populacional de animais; Coordenar os entendimentos entre o Poder Público Municipal e as clínicas participantes das campanhas de educação ambiental no que se refere ao registro e cadastramento de animais; Chefiar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor; Supervisionar as de campanhas para adoção de animais; Executar suas atribuições em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do CODEVIDA; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores
CHEFE DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos de impacto ambiental, avaliando e decidindo sobre a viabilidade de novos loteamentos, projetos industriais e outras intervenções urbanísticas; Assessorar na elaboração de projetos ambientais pela Secretaria, promovendo a conformidade legal e a sustentabilidade; Coordenar a análise e emissão de licenciamentos ambientais para obras públicas municipais; supervisionar a produção de laudos técnicos relativos a construções, podas e cortes de árvores; assessorar a gestão superior em assuntos técnicos e estratégicos relacionados à preservação ambiental; desempenhar outras atividades de coordenação, assessoramento e supervisão correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas.
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame; Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração; Decidir sobre a distribuição o pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE COMPRAS DA SEMA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE DEMANDAS AMBIENTAIS EXTERNAS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Assessorar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente sobre os trabalhos desenvolvidos em âmbito externo que envolvam atividades da Secretaria, podendo, também, ser requisitado pelo Presidente do CODEMA; Supervisionar os processos encaminhados ao CODEMA; Coordenar reuniões do CODEMA e outros Conselhos atinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Assessorar a Diretoria de Planejamento Sustentável da Secretaria sobre necessidades estratégicas; Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda sobre os recursos captados de compensações encaminhadas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisionar e chefiar as atividades dos serviços administrativos em geral da secretaria; supervisionar as atividades administrativas da instituição, garantindo eficiência, legalidade e economicidade na gestão dos recursos públicos; Gerir equipes e processos internos, promovendo a organização do trabalho, a distribuição de tarefas e o cumprimento de metas estabelecidas pela administração superior; Supervisionar as normas internas e legislação vigente, emitindo orientações, pareceres administrativos e recomendações às equipes; Assessorar a administração superior na formulação de políticas, diretrizes e procedimentos administrativos. Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefiar toda a equipe de Limpeza Urbana do Município; Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana; Coordenar a execução dos serviços de lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer; Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município; Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
DIRETOR DO CODEVIDA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Defesa da Vida Animal (CODEVIDA), assegurando o cumprimento das políticas de proteção, controle populacional, bem-estar e saúde animal no município; Estabelecer diretrizes técnicas e administrativas para as ações executadas pelos setores subordinados, especialmente o Centro de Controle de Zoonoses; Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos da administração na formulação de programas e projetos voltados à defesa da vida animal e ao controle de zoonoses; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do CODEVIDA, assegurando o uso eficiente e responsável dos meios disponíveis; Coordenar as parcerias e cooperações com instituições públicas e privadas, ONGs, clínicas veterinárias, universidades e demais entidades para desenvolvimento de ações conjuntas, campanhas e programas educativos; Supervisionar campanhas públicas de vacinação, adoção responsável, educação ambiental, registro e controle populacional de animais; Garantir a observância das normas técnicas quanto à higienização, manejo, infraestrutura e alojamento dos animais no CODEVIDA; Supervisionar o atendimento das denúncias relativas à criação ou manutenção inadequada de animais no perímetro urbano, articulando-se com os setores competentes para providências cabíveis; supervisionar os servidores subordinados, promovendo a capacitação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo centro; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes da Administração Municipal..

Cargo	Secretaria	Atribuições
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais; Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável; Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias; Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município; Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas; Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos; Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental; Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos; Incentivar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município; Preservar e proteger os mananciais localizados em áreas urbanas; Manter o controle das medidas adotadas para proteção ao meio ambiente; Participar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização; Promover seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente; Elaborar calendário anual dos eventos promovidos pela área do meio-ambiente; Orientar a Confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano; Prestar orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano; Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE CAPINA URBANA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenar os trabalhos de capina e jardinagem da Pasta, alinhando as frentes de trabalho de acordo com as demandas existentes; Assessorar ao setor de Compras e Manutenção em relação a reparos e aquisições de materiais necessários ao exercício da função de sua equipe; Assessorar ao setor de Recursos Humanos sobre fechamento de ponto, férias, licenças médicas e demais necessidades dos servidores do setor; Zelar pelas máquinas, veículos, ferramentas e demais materiais distribuídos para o setor; Repassar relatórios constantes sobre as demandas realizadas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Chefiar a equipe de Fiscais Ambientais da Secretaria de Meio Ambiente; Supervisionar os processos de notificação de responsáveis pela poluição ambiental no âmbito Municipal; Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais, feiras e outros eventos que possam colocar em risco o meio ambiente; Supervisionar a fiscalização de extração de minerais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE PROJETOS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisionar toda a execução de Projetos relacionados ao Meio Ambiente no que diz respeito à conservação e manutenção de recursos hídricos, fauna e flora, destinados à arrecadação de recursos para execução; Assessorar e decidir sobre a entrada de projetos de implantação de loteamento, cemitérios, e quaisquer outras atividades que possam gerar grandes impactos sobre a fauna e flora, bem como sobre o bem estar e a saúde humana; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ASSESSOR DE ENGENHARIA EM TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar a equipe operacional responsável pelo Trânsito Municipal; Desenvolver, orientar e supervisionar todos os projetos referentes ao trânsito Municipal; Decidir acerca das operações diárias; Assessorar na elaboração da programação de semáforos; Auxiliar nos processos licitatórios atinente ao setor de trânsito e transporte público; Assessorar na elaboração de projetos e implantação da disposição de sinalização; Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ASSESSOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA, URBANISMO E FISCALIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar aos superiores na elaboração de planos, programas e projetos; Assessorar aos superiores na identificação de um conceito arquitetônico compatível com as demandas da sociedade após estudos prévios desenvolvidos por equipe específica; Assessorar na definição de técnicas e materiais, elaborando planos diretores e setoriais com detalhamento técnico construtivo; Supervisionar a fiscalização de obras e serviços; Assessorar em métodos e soluções técnicas; coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços; Supervisionar políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL E FISCALIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar aos superiores na elaboração de projetos, contendo quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras; Supervisionar projetos, cálculos e orçamentos; Assessorar os superiores na tomada de decisões de obras públicas; Assessorar os responsáveis para ordenar despesas quanto a levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações de edificações da Prefeitura Municipal; Assessorar fornecendo subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo; Supervisionar a fiscalização de obras realizadas sob o regime de empreitada; Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; Supervisionar, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA E FISCALIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar a equipe do setor de Engenharia Elétrica; Decidir acerca da aprovação de projetos de engenharia elétrica; Coordenar a fiscalização das obras municipais no âmbito de sua atuação; Assessorar nos processos licitatórios de obras e engenharia; Assessorar a gestão superior na definição de diretrizes para projetos elétricos e infraestrutura energética municipal; Emitir pareceres técnicos sobre projetos elétricos, expansão de rede e estudos correlatos; Coordenar, em nível estratégico, ações de fiscalização e acompanhamento de obras elétricas; Assessorar na definição de parâmetros técnicos e operacionais para instalações e sistemas elétricos municipais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
CHEFE DE COLETAS DE PREÇOS DA SMOT	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar o setor de Coleta de Preços; Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores; Assessorar os setores técnicos da Secretaria de Obras no procedimento de coleta; Assessorar a gestão na tomada de decisões sobre viabilidade de processos licitatórios; Emitir parecer técnico sobre coerência dos valores coletados; supervisionar as atividades estratégicas relacionadas à formação de preços para subsidiar compras e contratações; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
CHEFE DE DESENHO TÉCNICO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar na elaboração de Desenhos Técnicos; Supervisionar e orientar a produção técnica de desenhos e representações gráficas de projetos; Definir padrões e diretrizes técnicas para a elaboração, revisão e certificação de desenhos e plantas; Emitir parecer técnico sobre projetos gráficos e sua aderência normativa; Assessorar os diversos setores em análises técnicas que dependam de representação gráfica; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
CHEFE DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Planejar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas de manutenção, expansão e modernização da infraestrutura elétrica municipal; Estabelecer diretrizes técnicas e padrões para funcionamento seguro da rede e instalações elétricas sob gestão do municipio; Promover ações de supervisão e controle de conformidade normativa; Emitir pareceres técnicos para subsidiar decisões superiores

Cargo	Secretaria	Atribuições
CHEFE DE INSTALAÇÕES ELETROMECÂNICAS	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Planejar e supervisionar políticas e diretrizes relativas às instalações e sistemas eletromecânicos do municipio; Assessorar tecnicamente a gestão superior em decisões envolvendo sistemas mecânicos e elétricos integrados; Definir parâmetros de desempenho e requisitos operacionais para as instalações; Supervisionar o cumprimento de normas técnicas e de segurança.
CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Planejar e supervisionar as políticas de manutenção elétrica da infraestrutura pública; Definir diretrizes técnicas para manutenção de redes elétricas, delegando atividades executivas; Emitir pareceres técnicos sobre intervenções estratégicas na rede pública de iluminação; Coordenar as ações de gestão e priorização de demandas de manutenção.
COORDENADOR DE COMPRAS DA SMOT	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Estabelecer diretrizes técnicas e estratégicas para desenvolvimento e gestão de projetos; Coordenar a definição de objetivos, escopo, recursos e cronogramas de projetos estruturantes; Emitir pareceres técnicos e gerenciais sobre riscos, custos e viabilidade de projetos; Supervisionar a integração entre equipes envolvidas nos projetos; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
COORDENADOR DE GUARITAS	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Controlar, as atividades operacionais para o andamento dos serviços das guaritas; Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho; Coordenar e controlar férias, adicionais, contratos e fechamento do relatório de ponto; supervisionar as políticas operacionais relacionadas às guaritas municipais; Definir diretrizes para organização, controle e funcionamento das equipes; Estabelecer padrões de atendimento, segurança e gestão das atividades; Assessorar a gestão superior em decisões estratégicas relacionadas à operação das guaritas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar a equipe de mecânicos do Município de Formiga; supervisionar políticas e diretrizes voltadas à manutenção da frota municipal; Estabelecer padrões técnicos e operacionais para manutenção preventiva e corretiva; Emitir parecer técnico sobre serviços e intervenções em veículos; Assessorar a gestão na definição de prioridades e investimentos em frota; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
COORDENADOR DE TRÂNSITO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Coordenar e supervisionar a gestão da sinalização e controle viário no âmbito municipal, decidindo sobre a afixação e manutenção de publicidades, legendas e símbolos nas vias sob circunscrição, determinando a retirada de elementos que comprometam a segurança e visibilidade, responsabilizando os responsáveis pela sua colocação; deliberar sobre a permissão para circulação de veículos de propulsão humana e de tração animal, garantindo o ordenamento do trânsito; autorizar o uso e a regulamentação das vagas destinadas a idosos e pessoas com deficiência física, assegurando o cumprimento das normas de acessibilidade; Planejar, coordenar e supervisionar ações e políticas municipais de trânsito; Emitir pareceres e decisões estratégicas sobre circulação viária, sinalização e uso de vias; Assessorar a gestão superior em temas de mobilidade urbana; Definir diretrizes para operação e manutenção de sistemas semafóricos e dispositivos viários; assessorar a gestão superior em assuntos técnicos e estratégicos relativos à mobilidade urbana e trânsito; executar outras atividades correlatas de direção, coordenação ou assessoramento que lhe forem atribuídas.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar as equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, entregas, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Planejar e supervisionar políticas de gestão de estoques, materiais e patrimônio da Secretaria; Estabelecer diretrizes para recebimento, armazenamento e destinação de materiais; Emitir pareceres técnicos sobre controle de estoque e logística; Assessorar decisões relativas à movimentação e alocação estratégica de materiais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
DIRETOR DE OBRAS E TRÂNSITO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Supervisionar todo o trabalho da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Assessorar do planejamento do Orçamento Anual; Supervisionar e assessorar as obras e elaboração de serviços técnicos; Coordenar subsidiariamente as equipes de Trânsito Municipal; Coordenar todo o trabalho técnico em conformidade com o planejamento, estudos e discussões das demandas da pasta; Supervisionar, em nível estratégico, todas as atividades técnicas da Secretaria; Assessorar o planejamento orçamentário e a formulação de políticas públicas da pasta; Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.
DIRETOR OPERACIONAL	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar o Secretário em atividades institucionais, representativas e administrativas; Participar do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; Coordenar ações operacionais em nível gerencial, delegando a execução; Emitir pareceres e orientações sobre demandas administrativas e operacionais.
DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS E TRÂNSITO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Compete à Diretoria Técnica de Obras e Trânsito assistir diretamente o Secretário de Obras e Trânsito no desempenho de suas atribuições, especialmente na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria; subsidiar as decisões do Secretário, produzindo o material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais da Pasta; no assessoramento técnico-legislativo no âmbito das normas e regulamentos de obras e trânsito; na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário; no exercício de atividades correlatas.
ENCARREGADO DE APONTAMENTO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno; Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto; Coordenar, em nível gerencial, as políticas de controle de frequência e indicadores funcionais; Emitir pareceres administrativos sobre registros funcionais; Supervisionar o cumprimento de normas relacionadas a jornada e adicionais; Assessorar a gestão superior em decisões administrativas de pessoal; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores
ENCARREGADO DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Coordenar os procedimentos e rotinas necessárias às aquisições de material e contratações de serviços; Assessorar à Diretoria de Compras Públicas, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, produtos, equipamentos e serviços requisitados; Supervisionar as compras de bens móveis e serviços; Supervisionar o controle de contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho; Assessorar tecnicamente a Diretoria de Compras em decisões sobre materiais e serviços; Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços; Supervisionar e chefiar s análise dos prazos e vencimentos dos contratos; Supervisionar a entrega de materiais dos fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao produto/serviço ou recebimento dos materiais serviços; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DE FROTAS DA SMOT	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Supervisionar a elaboração de planilhas com código das peças e dos serviços mecânicos a serem adquiridos, a partir de orçamento apresentado pela secretaria requisitante e do catálogo de peças do fabricante para composição do processo de compra de peças que serão utilizadas na realização a manutenção do veículo ou máquina; Chefiar o cadastramento de códigos de peças e serviços para que as outras secretarias possam fazer as compras; Assessorar os setores de compras/estoques de todas as secretarias; Planejar e supervisionar a gestão estratégica de peças, serviços e abastecimento da frota; Emitir parecer técnico sobre especificações e processos de aquisição relacionados à frota; Supervisionar padrões de cadastro, controle e conformidade no sistema de gestão de frotas; Assessorar setores na tomada de decisões envolvendo manutenção e operação da frota; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e arquitetônicos de obras urbanas e rurais do município; Coordenar as obras públicas de manutenção do município; Coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do Terminal Rodoviário e do Aeroporto; Administrar e cuidar da construção e conservação de estradas, caminhos e pontes; Implantar praças, parques e jardins no município; Manter o serviço de iluminação pública; Gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica; Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura; Coordenar a execução de serviços de marcenaria, construção, carpintaria e hidráulica; Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros; Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos; Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias; Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.
SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar a equipe de agentes de trânsito; Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego; Chefiar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e coordenar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações- JARI; Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada; Assessorar e planejar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização; Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal; Planejar, organizar, orientar, coordenar e as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte; Regulamentar as áreas de estacionamento; Coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; Administrar os recursos do Fundo Municipal de Trânsito; Executar outras tarefas correlatas.
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Supervisionar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Planejar e supervisionar políticas de gestão de pessoas da Secretaria; Emitir pareceres e decisões administrativas sobre frequência, lotação e rotinas de RH; Coordenar equipes e processos administrativos estratégicos; Assessorar a gestão superior nas decisões envolvendo administração e pessoal. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE DRENAGEM E CONTENÇÃO	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Supervisionar as equipes de serviços de drenagem e contenção de processos erosivos; Coordenar e distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes; Assessorar e supervisionar as obras de drenagem e contenção de processos erosivos executadas; Planejar e supervisionar políticas e diretrizes relacionadas a drenagem e contenção; Emitir pareceres técnicos sobre intervenções estruturais; Coordenar a organização e priorização das ações da área; Assessorar a gestão superior em decisões sobre infraestrutura hídrica. Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
SUPERVISOR DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	Supervisionar e desenvolver projetos atrelados a logística e mobilidade urbana no âmbito municipal; Implementar programas e ações de mobilidade urbana; Fomentar e avaliar a implementação da Política Nacional de Mobilidade Urbana; Apoiar a elaboração de pesquisas na área de mobilidade urbana; Planejar e supervisionar políticas e projetos de mobilidade urbana; Emitir pareceres técnicos sobre estudos, levantamentos e propostas de circulação; Coordenar ações estratégicas de mobilidade e monitoramento de indicadores; Assessorar a gestão em temas relacionados à Política Nacional de Mobilidade Urbana; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar o setor responsável pelo Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal; Decidir acerca das questões legais atinentes a admissão, licenças e exoneração de pessoal; Supervisionar a execução das atividades de registro das ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários; Supervisionar o cadastro dos servidores da Administração Direta, ficando sob sua responsabilidade a manutenção atualizada dos dados; Assessorar os demais órgãos do município mediante prestação de informações sobre a vida funcional dos servidores; Coordenar o cadastramento dos servidores no PASEP e outros programas afins; Coordenar o arquivo referente a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores; Gerenciar as atividades e equipe de recadastramento periodicamente a fim de manter atualizado os dados dos servidores públicos municipais; Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.
COORDENADOR DE CADASTRO EM SISTEMAS LICITATÓRIOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar o lançamento de todos os Processos Licitatórios no Sistema Municipal; Coordenar e assegurar a integridade das informações referentes aos processos licitatórios — incluindo pregões, dispensas, inexigibilidades e compras diretas — dentro do sistema de gestão municipal; Assessorar as autoridades superiores no tocante ao controle de todas as etapas de registro: cadastro inicial, homologação, inserção de atas de registro de preços e formalização de contratos, garantindo conformidade legal, padronização e rastreabilidade dos dados; Assessorar no controle e validação das Requisições de Empenhos Estimativos; Assessorar na gestão da análise, conferência e validação das requisições de empenhos estimativos encaminhadas pelas secretarias municipais, verificando aderência às normas, datas e disponibilidade administrativa; realizando a tramitação eficiente dessas demandas ao setor de contabilidade dentro do sistema municipal, assegurando que os mesmos sejam prévios à contratação, além da precisão no processo orçamentário; Coordenador o envio e monitoramento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas relativas ao módulo de Edital e Licitação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, tanto na fase inicial quanto após a homologação dos processos. Garante padronização documental, cumprimento de prazos e conformidade com as exigências legais e auditorias do TCE-MG.
COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar as atividades desenvolvidas no setor de coleta de preços e os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site, encaminhando para secretaria solicitante quando for o caso; Solicitar às secretarias levantamento da real necessidade das quantidades a serem adquiridas (considerando média de consumo e programação); Coordenar e supervisionar elaboração do cronograma de compras e acompanhar sua execução; Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
COORDENADOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar a elaboração dos documentos estratégicos que antecedem o processo licitatório, como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, Gerenciamento de Riscos e outros exigidos por norma legal, visando sempre a economicidade, eficiência e interesse público, além dos requisitos técnicos mínimos de orçamento, prazos e riscos associados à contratação; Coordenar a consolidação e interpretação dos dados recebidos das unidades requisitantes, transformando-os em documentos padronizados e aptos à instrução dos processos administrativos de compras, promovendo maior agilidade e uniformidade aos processos; Propor soluções para contratações agrupadas ou compartilhadas, com base em levantamento das necessidades comuns entre secretarias, otimizando recursos e evitando duplicidades; Acompanhar a evolução normativa e jurisprudencial referente à nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Supervisionar a qualidade técnica e legal dos documentos produzidos pela equipe responsável por auxiliar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que determinadas por autoridade superior, dentro da área de planejamento e organização de processos licitatórios.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SEPLAG	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar o setor de compras diretas do município; Decidir acerca das questões atinentes a compras diretas do município; Assessorar e manusear o sistema de software para todas as fases do processo de compras; Supervisionar o Compras-retorno (Liberação das Ordens de Fornecimento, envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais); Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
COORDENADOR DE PREGÃO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar a equipe responsável pelos procedimentos relacionados ao Pregão; Coordenar a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias; Coordenar a aferição dos preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração; Definir cronograma de sessões publicas designando o agente de contratação e equipe de apoio responsável pelo ato; Consolidade todas as informações de fase interna e checklist de controle interno, elaborando o respectivo edital.
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento; Decidir acerca das questões que envolvam os elementos que incidem na folha de pagamento, tais como consignações e outros descontos legais; Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação, entre outras variáveis; Coordenar a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município; Supervisionar os elementos da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior.
COORDENADOR GERAL DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e execução de serviços; Estudar e planejar, junto com o Secretário, as melhores técnicas para execução, reparo e funcionamento de cada projeto que necessite de máquinas leves e pesadas para execução; Coordenar os serviços realizados por máquinas leves e pesadas de acordo com técnicas modernas e econômicas, e saber operar e/ou manusear as máquinas pesadas; Manter-se informado sobre defeitos das máquinas, de forma a controlar a necessidade de reparo junto aos fornecedores; Desenvolver atividades relativas à eventuais operações e execuções de serviços com as máquinas leves e pesadas, com amplo conhecimento e domínio de operação das máquinas pesadas; Assessorar os projetos executados, zelando pela qualidade dos serviços, com base nos conhecimentos de operação dos equipamentos; Coordenar e verificar as condições de trabalho das máquinas leves e pesadas; Supervisionar a troca e/ou manutenção das máquinas leves e pesadas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Deliberar sobre as questões atinentes à Diretoria de Compras Públicas; Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria; Gerenciar todo o processo de Compras Públicas; Coordenar a agenda dos Processos Licitatórios; Assessorar a revisão de editais; Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços; Coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados; Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço; Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações; Atuar no acompanhamento e andamento dos processos licitatórios em conjunto com os órgãos ligados a cada etapa do processo; Coordenar a elaboração dos editais nas modalidades legais existentes; Responder pelos recursos referentes a licitações; Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município; Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações; Articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal; Desenvolver e detalhar projetos e/ou planos de trabalho para execução de ações de interesse do Município; Criar mecanismos de avaliação do desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo; Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito; Promover articulações intersetoriais com vistas a elaborar cronogramas e acompanhar execução de projetos estruturantes de governo; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior.

Cargo	Secretaria	Atribuições
DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar a equipe do setor de convênios; Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial, verificando possíveis pendências; Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Gerenciar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros; Assessor o Prefeito Municipal quanto ao cadastramento de convênios no SIGCON e outras plataformas correlatas, acompanhando todas as devolutivas de projetos e o cumprimento dos prazos para lançamento de informações e dados; Chefiar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Responsabilizar-se pelo correto processamento das folhas de pagamento, resolvendo todas as ocorrências para o bom andamento do trabalho do setor; Realizar a triagem das demandas e a delegação das competências e trabalhos aos servidores do setor; Reportar todas as ocorrências, bem como outras demandas que se fizerem necessárias, ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas; Supervisionar os processos de cadastro de novos servidores, bem como os processos de cálculos de verbas rescisórias; Supervisionar os processos necessários para implementação mensal das portarias municipais que impactam em folha de pagamento; Decidir e providenciar as tratativas necessárias para implemento de legislações municipais e suas alterações, que impactem em folha de pagamento; Decidir sobre os trâmites necessários para recebimento e tratamento das variáveis mensais para a folha de pagamento; Realizar as diligências necessárias para o bom andamento do trabalho do setor; Avaliar e decidir sobre todas as demandas necessárias para o bom andamento dos trabalhos inerentes ao eSocial; Realizar outras funções correlatas determinadas por superior.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar a equipe responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Formiga; Decidir sobre as questões atinentes ao setor de Departamento Pessoal; Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais e estagiários; Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal; Coordenar as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente; Coordenar a elaboração e controle da execução referente a escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos; Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente; Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal; Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais; Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos; Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros; Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios; Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados; Gerenciar sistemas de gestão de dados de pessoal, bem como, analisar novos programas que podem otimizar os dados existentes; Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.
DIRETOR TÉCNICO DE LICITAÇÃO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Compete à Diretoria Técnica de Licitação assessorar diretamente o Secretário e Diretor de Compras Públicas na condução das matérias relacionadas aos processos licitatórios e às contratações públicas, especialmente no exame, análise e orientação técnica dos temas afetos à área; subsidiar as decisões superiores, mediante a produção de análises, pareceres técnicos e estudos estratégicos vinculados às modalidades licitatórias e demais instrumentos de contratação; orientar a elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais relacionados às licitações e às fases internas dos procedimentos; prestar assessoramento técnico-normativo quanto à aplicação da legislação de compras públicas, bem como sobre regulamentos, diretrizes e políticas de governança e integridade aplicáveis à área; coordenar a produção de estudos e diagnósticos destinados ao aperfeiçoamento dos processos licitatórios da Pasta; e exercer outras atividades de direção, coordenação e assessoramento que se relacionem à sua área de competência.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Supervisionar o cumprimento dos requisitos necessários à qualidade do produto a ser adquirido, mediante análise de documentos técnicos que apontem o cumprimento do requisito, especialmente quanto ao atendimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Assessorar no procedimento de comparação de elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica; Assessorar ao Prefeito Municipal quanto aos quantitativos contratados e executados pelas Secretarias Municipais; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
ENCARREGADO DE COMPLIANCE DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Gerenciar o recebimento, conferência e análise técnica dos documentos encaminhados pelas secretarias e demais órgãos municipais à Diretoria de Compras Públicas, observando os padrões, normas e princípios da Administração Pública, emitindo despachos orientativos, apontando eventuais inconsistências ou pendências nos documentos recebidos, sugerindo ajustes e providências necessárias, prestando suporte técnico às secretarias e unidades requisitantes na elaboração de termos de referência, justificativas de aquisição, estimativas de preços e demais peças obrigatórias da fase interna da licitação; Gerenciar o fluxo de entrada e saída de processos na fase interna, garantindo celeridade, organização e rastreabilidade das informações; Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais e administrativos relacionados à instrução da fase interna dos processos de aquisição de bens e serviços, mantendo registros detalhados; Acompanhar mudanças na legislação de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 e correlatas), promovendo a sua correta aplicação nos processos sob sua análise; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Compras Públicas ou pela autoridade superior, de acordo com as necessidades da Administração.
ENCARREGADO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar todos os processos de Registros de Preços para orientação da Administração, comunicando às secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual; Coordenar a consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo; Supervisionar o prazo de validade da Ata de Registro de Preços e as eventuais prorrogações; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FASE INTERNA	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Assessorar aos superiores na elaboração de minutas e versões preliminares dos documentos obrigatórios da fase interna, com base nas informações encaminhadas pelas unidades requisitantes e nas diretrizes estabelecidas pelo Coordenador; Assessorar aos superiores em consultas técnicas e coleta de dados necessários à instrução dos documentos da fase interna; Sistematizar e organizar informações fornecidas pelas secretarias demandantes, estruturando-as de forma objetiva para posterior elaboração dos documentos preparatórios pelos responsáveis; Verificar a completude das informações recebidas, solicitar ajustes ou complementações às unidades requisitantes e garantir que os documentos contenham os elementos mínimos exigidos pela legislação; Registrar e controlar versões dos documentos elaborados, mantendo histórico das alterações feitas durante a construção dos instrumentos de planejamento; Assessorar buscando a identificação de pontos críticos ou inconsistências técnicas, comunicando-as ao Coordenador para definição de ajustes ou revisões necessárias; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos à prestação de contas de recursos públicos, convênios e parcerias firmadas pela Administração Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e prazos estabelecidos; Assessorar as unidades administrativas na elaboração de cronogramas, relatórios e demais documentos técnicos exigidos nos processos de prestação de contas; Orientar e acompanhar tecnicamente os servidores responsáveis pela organização documental, garantindo a integridade e a rastreabilidade das informações prestadas; Assessor os demais setores nas rotinas e procedimentos padronizados de controle e arquivamento de documentos relacionados à execução financeira e prestação de contas; Manter interface com os setores jurídicos, contábeis e financeiros para garantir a conformidade dos processos e apoiar a tomada de decisão pelos gestores; Exercer outras atividades de assessoramento e supervisão que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, relacionadas à sua área de atuação.
ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Assessoramento na tramitação do sistema de gestão das requisições encaminhadas pelas secretarias municipais para a liquidação das solicitações de fornecimento de serviços e fornecimento contínuos; Gerenciamento dos pedidos de anulação dos empenhos ordinários e estimativos, bem como sua execução dentro do sistema de gestão e tramitação à Contabilidade; Coordenação do cadastro de códigos de produtos e serviços para a abertura de processos licitatórios e compras diretas, bem como o envio da prestação de contas dos cadastros básicos em sistemas do Governo Estadual e Federal; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
ENCARREGADO DO ARQUIVO MUNICIPAL	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Gerenciar o Arquivo Municipal da Prefeitura, quanto a atividades de protocolo e arquivo de documentos; Orientar os serviços de arquivo das Secretarias municipais, quando solicitado; Gerenciar sistemas de arquivamento para fácil localização; Orientar e controlar o manuseio de documentos; Autorizar reprodução de documentos de acordo com o previsto nas normas municipais; Promover o atendimento de envio ou empréstimo de documentos arquivados; Propor de acordo com a Tabela de Temporalidade, a incineração de documentos; Delegar e coordenar as atividades dos servidores que prestem serviços no arquivo municipal; Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município; Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras; Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura; Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta; Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação; Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio especifico; Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos da Administração Direta do Município; Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta; Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Prefeitura; Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura; Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal; Coordenar as atividades do almoxarifado central; Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Planejar, implementar e controlar as ações estratégicas e administrativas da Secretaria; Planejar e controlar o orçamento da secretaria; Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais; Fomentar programas de modernização

Cargo	Secretaria	Atribuições
		institucional e opinar sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração direta; Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Analisar normas gerais voltadas para o planejamento das atividades municipais; Acompanhar as articulações intersetoriais com vistas a elaborar cronogramas e acompanhar execução de projetos estruturantes de governo; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior.
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor; Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; Controlar a frequência do pessoal da SEPLAG; Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral; Gerenciar arquivo próprio dos serviços e das informações dos servidores; Supervisionar servidores que realizem processos de admissão, demissão, dispensa ou exoneração de servidores, mantendo tabela de controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração; Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, conforme legislação específica; Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, cessão, progressão horizontal e transferência; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes; Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Chefiar as equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga; Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos; Supervisionar movimentação interna dos materiais; Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos; Orientar formas de estocagem de materiais de acordo com o gênero e regras de acondicionamento; Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações; Gerenciar a equipe para emissão de balancetes dos resultados de todos os Almoxarifados existentes, encaminhando mensalmente ao setor de Contabilidade; Encaminhar solicitações de compras às diversas secretarias existentes; Supervisionar para que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos e material de limpeza para a garantia da qualidade; Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais; Deliberar sobre questões atinentes a execução das entregas; Coordenar o planejamento e monitoramento de estoques, inclusive, mediante giro de estoques e administração do espaço de estocagem; Elaborar inventários periódicos para

Cargo	Secretaria	Atribuições
		avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
SUPERVISOR DE CONTROLE DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Gerenciar o processo de afastamento de servidores em gozo de auxílios, inclusive quando necessário encaminhamento à previdência; Acompanhar os processos de concessão de licenças médicas, afastamentos, aposentadorias por invalidez e outros benefícios previdenciários ou não, mantendo os registros atualizados; Acompanhar as atividades realizadas por médico do trabalho junto aos servidores municipais; Analisar e controlar os laudos periciais, atestados médicos e demais documentos relacionados à saúde do servidor, promovendo o correto encaminhamento às unidades competentes; Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento; Manter controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de atuação; Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria; Coordenar e supervisionar os processos relacionados ao controle previdenciário dos servidores municipais, garantindo o correto registro e atualização das informações junto ao órgão previdenciário próprio ou ao INSS; Supervisionar o agendamento de perícias médicas dos servidores municipais, assegurando o cumprimento dos prazos legais e administrativos; Manter controle e acompanhamento sistemático dos períodos de afastamento por motivo de saúde dos servidores, emitindo relatórios periódicos à gestão municipal; Orientar os servidores quanto aos procedimentos para agendamento de perícias, entrega de atestados médicos, requerimentos de benefícios e demais trâmites correlatos; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.
SUPERVISOR DE GESTÃO PATRIMONIAL	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Deliberar acerca da incorporação dos bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição; Coordenar o registro e cadastro dos bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Decidir as demandas geradas a partir dos procedimentos de fiscalização do patrimônio público; Expedir ordens de serviço no tocante a fiscalização patrimonial, em cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes; Coordenar as ações de controle e fiscalização do patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares; Coordenar levantamento e inventário patrimonial; Coordenar a classificação, codificação, registro, fixação de placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação; Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular; Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes; Supervisionar a execução do fechamento patrimonial mensal e prestação de informações ao setor de contabilidade dos dados necessários; Coordenar a averiguação e documentação quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens; Coordenar a conferência dos bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e promover a notificação quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem; Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.
SUPERVISOR GERAL DE FROTAS	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão	Supervisionar a gestão da frota municipal do Município, decidindo sobre a destinação de veículos inservíveis e orientando os processos de aquisição de novos veículos; Coordenar e avaliar tecnicamente os veículos que apresentem defeitos, determinando as ações necessárias para manutenção ou substituição; Acompanhar a execução de serviços executados por oficinas externas; Supervisionar o processo de compra de peças para manutenção da frota, assegurando a conformidade dos itens adquiridos com catálogos e pedidos; Assessorar a gestão superior em questões relativas à frota, propondo melhorias e garantindo a eficiência operacional dos veículos; Desempenhar outras atividades de supervisão, coordenação ou assessoramento correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo	Secretaria	Atribuições
ASSESSOR TÉCNICO DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Saúde e as demais diretorias e gerências em todas as matérias de interesse da pasta. Emitir pareceres jurídicos, notas técnicas e informações sobre questões legais relacionadas à saúde pública, direito administrativo, licitações, contratos e convênios. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em processos judiciais e administrativos, defendendo os interesses da instituição. Supervisionar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria, leis, decretos, portarias e outros atos normativos. Acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à área da saúde, identificando impactos e propondo adequações. Gerenciar os processos de licitação e contratação de bens e serviços, garantindo a conformidade legal e a segurança jurídica. Prestar consultoria jurídica aos servidores e gestores sobre suas atribuições e responsabilidades legais. Coordenar a equipe jurídica da SMS, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização sobre temas relevantes do direito público. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
CHEFE DE AUDITORIA DO SUS	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar as rotinas operacionais de auditoria técnica e administrativa dos serviços de saúde conveniados e próprios do SUS no município. Verificar a conformidade das informações registradas nos sistemas de informação do SUS com os atendimentos efetivamente realizados. Acompanhar e registrar as inconformidades encontradas nas análises de faturamento, cobranças e procedimentos. supervisionar relatórios de auditoria, consolidação de dados e demonstrativos de conformidade para subsidiar as tomadas de decisão e o controle interno da Secretaria Municipal de Saúde. Manter arquivos e registros organizados das auditorias realizadas, assegurando rastreabilidade e integridade documental. Apoiar as visitas técnicas e auditorias in loco em unidades próprias ou conveniadas, quando designado pela chefia imediata. Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações e documentos sob sua responsabilidade. supervisionar e esclarecer demandas internas relacionadas à conferência e regularidade de atendimentos e faturamentos. supervisionar outras atividades correlatas determinadas pelo Médico Regulador do SUS ou pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço.
CHEFE DE FATURAMENTO DO SUS	Secretaria Municipal de Saúde	Acompanhar e apoiar a verificação e conferência do faturamento dos procedimentos enviados pelos prestadores de serviço internos e externos. Analisar e identificar glosas, inconsistências ou divergências nos registros de procedimentos e orientações de faturamento. Supervisionar o encontro de contas, conferindo os valores faturados versus os valores recebidos e identificando diferenças ou inconsistências a serem ajustadas. Garantir a correção e completude das informações antes do envio para processamento contábil ou faturamento junto a sistemas de pagamento. Prestar orientações técnicas às unidades de saúde sobre preenchimento de guias, codificação de procedimentos e documentação necessária para o faturamento correto. Controlar prazos e priorizar o processamento dos faturamentos, garantindo conformidade com normas internas e regulamentações aplicáveis. Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos de faturamento, evidenciando glosas, inconsistências, resultados de encontro de contas e valores processados. Resolver problemas operacionais relacionados ao faturamento e ao encontro de contas, garantindo comunicação com unidades de saúde e com a coordenação contábil. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Cargo	Secretaria	Atribuições
CHEFE DE LIQUIDAÇÃO DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Acompanhar e apoiar a execução do processo de liquidação de despesas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo conformidade com contratos, empenhos e normas legais. Analisar e conferir documentação fiscal e contratual (notas fiscais, recibos, contratos, atestos de serviço) para Supervisionar a liquidação correta das despesas. Garantir que a despesa liquidada corresponda ao valor exato e à quantidade de bens ou serviços entregues, em conformidade com o empenho e o contrato. Registrar a liquidação no sistema contábil, informando os dados necessários para o processamento do pagamento. Identificar e resolver divergências ou inconsistências na documentação apresentada, mantendo contato com fornecedores e áreas requisitantes. supervisionar relatórios periódicos sobre o status das liquidações, apontando atrasos, gargalos ou inconsistências. Manter o controle e organização da documentação de liquidação, assegurando rastreabilidade e conformidade para auditorias. Assessorar técnico às demais áreas da SMS sobre os requisitos e procedimentos para correta liquidação de despesas. supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
CHEFE DE PERCURSOS ASSISTENCIAIS DO SUS	Secretaria Municipal de Saúde	Acompanhar e supervisionar o fluxo assistencial do paciente na rede de saúde, assegurando a integração entre marcações de consultas, exames, procedimentos e a logística de transporte sanitário. Supervisionar a interface direta entre o setor de agendamentos e a logística de transporte, garantindo que os pacientes com agenda programada tenham deslocamento organizado, viável e alinhado aos horários assistenciais. Monitorar e validar as demandas de transporte vinculadas a atendimentos de saúde, incluindo consultas, exames, tratamentos, altas, retornos e continuidade do cuidado na rede. Atuar de forma integrada com as equipes de regulação, agendamento, transporte, unidades de saúde e motoristas, assegurando comunicação clara e fluxo assistencial contínuo. Garantir que pacientes com necessidades específicas (mobilidade reduzida, prioritários, TFD, oncológicos, entre outros) tenham seus percursos planejados conforme suas condições clínicas. Acompanhar remarcações, intercorrências e alterações de agenda assistencial, ajustando junto ao transporte as demandas de deslocamento quando necessário. Orientar pacientes e familiares sobre o fluxo do percurso assistencial, horários, pontos de embarque/desembarque, documentos necessários e condutas para deslocamento. Identificar e intervir em gargalos que impactem a continuidade do cuidado por falhas de comunicação entre agenda e transporte. Monitorar indicadores relacionados ao percurso do paciente, como: aderência ao transporte programado, perdas por falta de deslocamento, atrasos que impactam atendimentos, remanejamentos e taxa de atendimento concluído. Supervisionar relatórios periódicos apontando cenários da integração assistencial e logística, sinalizando riscos, não conformidades e oportunidades de melhoria. Propor e implementar melhorias nos fluxos de articulação entre assistência e transporte, com foco em resolutividade, eficiência e experiência do paciente. Supervisionar o registro e a comunicação correta das informações entre setores envolvidos no trajeto assistencial do paciente. Zelar pela humanização do atendimento, sigilo das informações e respeito às necessidades clínicas e sociais dos usuários. Supervisionar outras atividades correlatas compatíveis com a função, conforme orientação da gestão imediata.
CHEFE DE PROGRAMAÇÃO CIRÚRGICA	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e monitorar o agendamento de procedimentos cirúrgicos eletivos, consultas pré-operatórias, avaliações anestésicas e retornos pós-operatórios. Garantir a correta inserção, atualização e controle das cirurgias programadas nos sistemas oficiais de regulação e nos instrumentos internos de gestão. Monitorar a fila cirúrgica, respeitando classificação de risco, prioridades clínicas e normativas vigentes, além de acompanhar tempo de espera e critérios estabelecidos.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Validar a documentação necessária para agendamento cirúrgico, incluindo laudos, solicitações médicas, exames e demais requisitos assistenciais. Articular com hospitais, centros cirúrgicos, equipes médicas, regulação e unidades de saúde para assegurar a disponibilidade de agendas e a execução dos procedimentos. Informar e orientar pacientes e familiares sobre datas, preparos pré-operatórios, documentação, orientações clínicas e fluxos de internação cirúrgica. Gerenciar remarcações, cancelamentos, faltas, substituições na fila e ajustes de agenda, buscando reduzir o absenteísmo e o tempo ocioso das salas cirúrgicas. Acompanhar indicadores cirúrgicos estratégicos, tais como: tempo em fila, taxa de absenteísmo, taxa de cancelamento, produtividade cirúrgica, tempo de resolução, entre outros. Supervisionar relatórios periódicos com dados da fila cirúrgica, perfil de procedimentos, desempenho das agendas e principais gargalos assistenciais. Supervisionar fluxos e propor melhorias para otimizar a programação cirúrgica, aumentar a eficiência do uso do centro cirúrgico e reduzir tempos de espera. Manter comunicação contínua com equipes assistenciais, regulação, hospitais e demais setores envolvidos no processo cirúrgico. Zelar pela confidencialidade e segurança das informações do paciente, garantindo atendimento humanizado e seguindo protocolos institucionais. Supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato.
CHEFE DE PROGRAMAÇÃO DE EXAMES ESPECIALIZADOS	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e acompanhar o agendamento de exames especializados (imagem, métodos diagnósticos, exames laboratoriais de alta complexidade, biópsias, endoscopias, cardiológicos, neurológicos, entre outros), conforme disponibilidade e prioridades clínicas. Garantir a correta inserção, atualização e organização das solicitações de exames nos sistemas de regulação e ferramentas internas de controle. Monitorar e gerenciar a fila de exames especializados, observando critérios de prioridade, classificação de risco e diretrizes assistenciais vigentes. Verificar e validar a documentação necessária para agendamento dos exames, incluindo pedidos médicos, laudos, indicações clínicas, justificativas, preparos e autorizações específicas quando aplicáveis. Articular com clínicas, prestadores, unidades de saúde e centrais de regulação para garantir a disponibilidade de vagas e a execução dos exames dentro dos prazos pactuados. Orientar pacientes e responsáveis sobre datas, preparos, documentação exigida, restrições e fluxos de realização dos exames. Gerenciar remarcações, cancelamentos, ausências e substituição de pacientes na fila, buscando reduzir absenteísmo e otimizar ocupação das agendas. Monitorar e analisar indicadores relacionados à programação dos exames especializados, tais como: tempo de espera, taxa de absenteísmo, volume agendado x realizado, principais gargalos e perdas por não conformidade. Supervisionar relatórios periódicos sobre desempenho, capacidade instalada, tempo de espera, volume de demanda represada e eficiência das agendas. Propor e implementar melhorias no fluxo de marcação, buscando otimizar o acesso e o tempo de resposta aos pacientes. Manter interlocução contínua com equipes assistenciais, prestadores, regulação e demais áreas envolvidas no fluxo dos exames especializados. Zelar pelo uso ético, sigiloso e seguro das informações dos pacientes, garantindo boas práticas de atendimento e comunicação. Supervisionar outras atividades correlatas compatíveis com a função, conforme orientação da gestão imediata.
CHEFE DE PROGRAMAÇÃO ONCOLÓGICA	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e monitorar todas as marcações de consultas, exames, tratamentos e demais procedimentos oncológicos, conforme protocolos e prioridades clínicas. Garantir a correta inserção e atualização dos agendamentos nos sistemas oficiais de regulação e softwares internos

Cargo	Secretaria	Atribuições
		utilizados pelo serviço. Monitorar a fila de pacientes oncológicos, assegurando o cumprimento de prazos assistenciais estabelecidos pelas normativas. Supervisionar a programação de consultas médicas oncológicas, quimioterapia, radioterapia, retornos clínicos, exames e demais etapas do cuidado. Validar e organizar a documentação clínica necessária para as marcações (encaminhamentos, laudos, exames, relatórios médicos, etc.). Articular com hospitais, clínicas, centrais de regulação e áreas assistenciais para garantir o acesso dos pacientes às terapias e consultas programadas. Informar e orientar pacientes e responsáveis sobre datas, preparos, fluxos e documentação necessária para os atendimentos oncológicos. Resolver intercorrências relacionadas a agendamentos oncológicos, como vagas indisponíveis, remarcações, faltas, conflitos de agenda ou inconsistências no encaminhamento. Acompanhar indicadores de desempenho da programação oncológica (tempo de espera, agendamentos realizados, faltas, retornos, remarcações, perdas de seguimento, entre outros). Emitir relatórios periódicos sobre agendamentos, produtividade, gargalos da assistência oncológica e situações críticas que impactem o tratamento do paciente. Garantir a comunicação estratégica com as equipes da rede de saúde, regulação, assistência, transporte e apoio ao paciente oncológico. Supervisionar fluxos internos para otimizar a programação oncológica, reduzindo tempo de espera e aumentando a eficiência do cuidado. Zelar pela confidencialidade, ética e humanização no atendimento ao paciente oncológico. Supervisionar outras atividades correlatas, conforme determinação do superior imediato.
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Assessorar administrativo e estratégico à Secretaria Municipal de Saúde, organizando e mantendo atualizados fluxos de trabalho, documentos e informações. Gerenciar a agenda do Secretário e/ou Secretário Adjunto, incluindo agendamento de reuniões, compromissos e viagens, providenciando a logística necessária. Supervisionar e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos, relatórios, atas e apresentações, garantindo a correção gramatical e a conformidade com as normas institucionais. Organizar e controlar o sistema de arquivo físico e digital da Secretaria, assegurando a rastreabilidade e a confidencialidade das informações. Coordenar a logística de eventos, seminários, workshops e capacitações promovidos pela SMS, incluindo reserva de espaços, equipamentos e materiais. Supervisionar o atendimento telefônico e presencial, direcionando demandas, prestando informações e filtrando acessos conforme a necessidade. Apoiar na gestão de processos e procedimentos internos, buscando a otimização e a padronização das rotinas administrativas. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
COORDENADOR DA REGULAÇÃO MÉDICA DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Atuar na avaliação médica e tomada de decisão clínica sobre o acesso a serviços de urgência, emergência e alta complexidade. Avaliar pacientes solicitantes de vagas (ambulatórias ou hospitalares) e definir prioridade e nível de complexidade do atendimento. Discutir casos clínicos com médicos solicitantes e executores, orientando condutas terapêuticas, fluxos e referências. Gerenciar a liberação de exames de urgência e recursos de alta densidade tecnológica, em alinhamento com protocolos clínicos. Manter comunicação efetiva com equipes de atendimento pré-hospitalar (SAMU), UPAs e hospitais. supervisionar, revisar e atualizar protocolos médicos de regulação, baseados em evidências científicas e diretrizes do

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Ministério da Saúde. Monitorar indicadores médicos da regulação, como tempo-resposta, taxa de ocupação de leitos e taxa de internações. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
COORDENADOR DE AGENDAMENTO E LOGÍSTICA DE TRANSPORTE	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar e coordenar as equipes responsáveis pelo agendamento de consultas, exames e procedimentos, garantindo a organização e a eficiência do processo. Coordenar a logística de transporte de pacientes, incluindo a emissão de guias, o roteiramento de veículos e o acompanhamento das viagens. Manter o cadastro de pacientes e as informações de agendamento atualizadas nos sistemas, garantindo a integridade dos dados. Prestar informações e orientações claras aos pacientes e familiares sobre os agendamentos, preparos e logística de transporte. Resolver problemas e intercorrências relacionadas a agendamentos e transporte, buscando soluções rápidas e eficazes. Monitorar os indicadores de agendamento e transporte, identificando gargalos e oportunidades de melhoria. supervisionar a interface com as unidades de saúde, regulação e motoristas para garantir a fluidez dos processos. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
COORDENADOR DE ANÁLISES CLÍNICAS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento do processo de agendamento de exames de análises clínicas para a população do município junto aos laboratórios conveniados, garantindo acesso e resolutividade. Colaborar para supervisionar e manter atualizado um sistema eficiente de solicitação e agendamento de exames, incluindo critérios de priorização e controle de filas de espera. Acompanhar e apoiar a articulação com os laboratórios de análises clínicas conveniados, contribuindo para a negociação de prazos, capacidade de atendimento e monitoramento da qualidade dos serviços prestados. Orientar e apoiar as unidades de saúde e os profissionais requisitantes sobre os procedimentos para solicitação de exames, preparo do paciente e coleta de amostras (quando aplicável). Acompanhar o fluxo de envio e recebimento de resultados de exames, contribuindo para a sua disponibilidade em tempo hábil às equipes de saúde e aos pacientes. Apoiar a implementação e monitoramento de indicadores de desempenho do processo de agendamento (tempo de espera, taxa de absenteísmo, volume de exames realizados) e da qualidade dos serviços dos laboratórios conveniados. assessorar para que os pacientes recebam informações claras e detalhadas sobre agendamento, locais de realização, preparo necessário e formas de acesso aos resultados. Apoiar a resolução de intercorrências e problemas relacionados a agendamentos, resultados de exames ou questões com os laboratórios conveniados. Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o volume de exames realizados, custos envolvidos e distribuição por especialidade e laboratório. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Secretaria Municipal de Saúde	supervisionar as ações de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão. Gerenciar a equipe de comunicação, distribuindo demandas, orientando atividades e acompanhando a execução de campanhas, materiais e conteúdos. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa, visando à transparência, acesso à informação e fortalecimento da imagem institucional. Assessorar a alta gestão da Saúde na definição de estratégias comunicacionais, na elaboração de discursos, notas e orientações de relacionamento com o público. Monitorar crises comunicacionais, propondo ações rápidas, orientando a equipe e construindo respostas e fluxos oficiais.
COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA	Secretaria Municipal de Saúde	Prestar assessoramento técnico-administrativo diretamente à Assessoria Técnica e às demais unidades da Secretaria, quando necessário, oferecendo suporte qualificado para a tomada de decisões; Coordenar, organizar e controlar o fluxo de processos internos, acompanhando prazos, trâmites e demandas vinculadas ao setor; Supervisionar a elaboração e revisão de ofícios, despachos, memorandos e demais documentos administrativos de maior complexidade; Orientar e acompanhar atividades de pesquisa, análise normativa e levantamento de informações que subsidiem ações e projetos da área; Coordenar a verificação e conferência de documentos e informações relacionados a procedimentos de contratação,

Cargo	Secretaria	Atribuições
		licitação, parcerias e instrumentos congêneres; Assessorar a elaboração de manifestações, relatórios, notas técnicas e demais peças administrativas necessárias ao andamento de processos; Coordenar a gestão e consolidação de dados, indicadores e informações relevantes para o planejamento e monitoramento das atividades do setor; Supervisionar e orientar a execução de outras tarefas correlatas, bem como aquelas determinadas pela autoridade superior.
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO CAPS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento de todas as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), com foco em medicamentos psicotrópicos e de uso contínuo. Colaborar para a seleção, programação, aquisição, armazenamento e dispensação segura e racional de medicamentos, em conformidade com as normativas da ANVISA e do Ministério da Saúde. Apoiar a implantação e monitoramento do controle de estoque de medicamentos psicotrópicos e controlados, incluindo registro específico, inventários periódicos e prevenção de desvios. Acompanhar a dispensação de medicamentos, fornecendo orientações aos usuários e cuidadores sobre posologia, horários, interações e efeitos adversos. Promover e apoiar ações de educação em saúde sobre o uso racional de medicamentos, adesão ao tratamento e importância da farmacoterapia na saúde mental. Colaborar nas discussões de caso e planos terapêuticos individuais, contribuindo com a expertise farmacêutica. Acompanhar e analisar o perfil de utilização de medicamentos no CAPS, identificando padrões de consumo e necessidades de ajustes. Apoiar a gestão do sistema de farmacovigilância, notificando reações adversas e queixas técnicas relacionadas a medicamentos. Contribuir para a manutenção da biossegurança e boas práticas de armazenamento e dispensação na farmácia do CAPS. supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento do fluxo de agendamento e da oferta de consultas com médicos especialistas e outros profissionais de saúde de nível superior. Colaborar para a gestão da fila de espera de consultas especializadas, contribuindo para a otimização dos tempos de acesso e redução do represamento de demandas. Apoiar a implantação e cumprimento das regras e critérios de regulação de acesso, garantindo equidade e priorização dos casos conforme a gravidade clínica. Acompanhar e apoiar a articulação com prestadores de serviços (próprios e contratados) para otimização da oferta de vagas e gestão das agendas. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da regulação de consultas, como tempo médio de espera, taxa de absenteísmo e satisfação do usuário, propondo ajustes quando necessário. Apoiar a prestação de informações e orientações aos usuários sobre agendamento, localização e preparo para as consultas especializadas. Contribuir para a identificação de gargalos e proposição de melhorias nos processos de agendamento e acesso às consultas. Apoiar a manutenção atualizada do cadastro de especialidades, profissionais e horários disponíveis. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, execução e acompanhamento de auditorias internas e análises de conformidade nos processos contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde. Acompanhar a verificação da aplicação da legislação, normas contábeis e regulamentos fiscais nos atos de gestão da SMS. Apoiar a avaliação da eficiência e eficácia dos controles internos contábeis e financeiros, identificando riscos e propondo melhorias. Acompanhar a execução orçamentária, registros contábeis, gestão de contratos, convênios e licitações, contribuindo para a identificação de eventuais inconsistências ou irregularidades. Apoiar a análise da prestação de contas de recursos públicos recebidos e repassados, verificando a regularidade e adequação contábil.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Colaborar na elaboração de relatórios de auditoria contábil, incluindo achados, recomendações e planos de ação para correção de não conformidades. Apoiar a gestão da SMS na mitigação de riscos contábeis e financeiros, incluindo prevenção de fraudes e desvios. Acompanhar a interface com órgãos de controle externo, fornecendo informações e apoio técnico nas diligências contábeis. Contribuir para a promoção da cultura de controle, integridade e conformidade contábil, por meio de orientações e treinamentos às equipes. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento das ações de Educação Permanente em Saúde voltadas aos profissionais da Atenção Primária, alinhadas às políticas do SUS e às necessidades institucionais. Colaborar na elaboração e aplicação de metodologias pedagógicas que estimulem a reflexão crítica, a troca de experiências e a construção coletiva do conhecimento no contexto do trabalho em saúde nas unidades básicas. Participar da construção e atualização do Plano Anual de Educação Permanente da Atenção Primária, contribuindo para a identificação de lacunas de conhecimento e competências das equipes de UBS. Promover e apoiar a cultura de humanização nos serviços da Atenção Primária, desenvolvendo e articulando ações que valorizem a integralidade do cuidado, a escuta qualificada e o respeito aos usuários e trabalhadores. Articular-se com instituições de ensino e pesquisa para a oferta de cursos, capacitações, estágios e residências que contribuam para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da atenção primária. Apoiar a formalização e acompanhamento de parcerias e convênios voltados à execução de programas de educação e desenvolvimento de recursos humanos da Atenção Primária. Acompanhar e avaliar o impacto das ações de educação permanente e humanização na Atenção Primária, com base em indicadores de desempenho, satisfação e qualidade do cuidado. Colaborar na organização de eventos, seminários e oficinas voltados a temas relevantes para a educação e humanização nas unidades de saúde. Incentivar e apoiar a disseminação de boas práticas e inovações na área de educação e humanização, estimulando sua replicação em toda a rede da Atenção Primária. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CAPS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de enfermagem no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo a qualidade e a integralidade do cuidado aos usuários. Acompanhar e orientar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares), colaborando na definição de escalas de trabalho, distribuição de tarefas e acompanhamento de desempenho. Apoiar a implantação e monitoramento dos planos de cuidado individualizados de enfermagem, conforme o projeto terapêutico singular de cada usuário. Acompanhar a administração de medicamentos, curativos, verificação de sinais vitais e outros procedimentos de enfermagem, garantindo conformidade com protocolos técnicos. Promover e apoiar a participação ativa dos usuários e seus familiares nas atividades terapêuticas e no plano de cuidado. Contribuir para a manutenção de registros completos e corretos das informações de enfermagem nos prontuários dos usuários. Apoiar as discussões de caso em equipe multidisciplinar, contribuindo com a perspectiva da enfermagem no plano terapêutico. Acompanhar e apoiar a educação permanente da equipe de enfermagem, promovendo atualização técnica e desenvolvimento de habilidades em saúde mental. Contribuir para a aplicação das normas de biossegurança e controle de infecção no ambiente do CAPS. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.

Cargo	Secretaria	Atribuições
COORDENADOR DE IMAGENS E RADIOLOGIA	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades do setor de Imagens e Radiologia, incluindo exames e procedimentos ligados a essa área. Acompanhar e orientar as equipes de técnicos em radiologia, tecnólogos em radiologia, médicos radiologistas e auxiliares, colaborando para definição de escalas e fluxos de trabalho. Apoiar a garantia da qualidade técnica das imagens e a conformidade dos procedimentos com os protocolos radiológicos e normas de proteção radiológica. Colaborar para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de imagem. Apoiar a gestão do estoque de filmes, contrastes, géis e outros insumos específicos da área de imagens. Contribuir para a implantação e monitoramento de medidas de radioproteção para pacientes, profissionais e público em geral, em conformidade com as normas da CNEN e ANVISA. Apoiar a organização e arquivamento seguro dos laudos e imagens, digitais ou físicos. Acompanhar e analisar indicadores de produção, tempo de espera para exames e taxa de exames repetidos. supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE INDICADORES E RESULTADOS EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Criar estratégias para a coleta, organização e atualização periódica de dados e indicadores de saúde definidos pela gestão e pela supervisão de Planejamento e Inteligência em Saúde. Monitorar sistematicamente indicadores de desempenho assistenciais, epidemiológicos e de gestão, sinalizando desvios e pontos críticos ao superior imediato. Consolidar bases de dados, garantindo padronização, limpeza, consistência e integração entre diferentes fontes de informação. Apoiar a construção, atualização e publicação de dashboards e painéis de monitoramento, conforme diretrizes estabelecidas pela supervisão. Supervisionar boletins, relatórios e apresentações com análises descritivas dos indicadores e evolução de resultados, traduzindo dados em informações objetivas para subsidiar decisões gerenciais. Acompanhar o cumprimento de metas e indicadores pactuados, produzindo alertas e relatórios periódicos sobre desempenho. Auxiliar na modelagem e revisão de indicadores estratégicos, propondo ajustes quando necessário sob validação do superior. Contribuir com análises situacionais e investigações de causas de variação de desempenho nos serviços de saúde. Apoiar tecnicamente as equipes e áreas finalísticas na interpretação e uso de indicadores para melhoria de resultados. Promover rotinas de qualificação de dados, apoiando ações de correção junto às áreas responsáveis pela alimentação dos sistemas. Participar de processos de validação e cruzamento de bases de dados, junto à equipe de planejamento e sistemas de informação. Contribuir com a elaboração de materiais orientativos, relatórios técnicos e informes relacionados à performance dos serviços de saúde. Apoiar ações de capacitação das equipes sobre monitoramento de indicadores e uso de painéis e relatórios. Atuar em interface com as áreas técnicas para coleta de demandas analíticas e alinhamento de entregas relacionadas a resultados em saúde. Supervisionar outras atividades relacionadas ao monitoramento, avaliação e análise de indicadores, conforme orientação da supervisão ou instâncias superiores.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento e a execução dos processos de licitação e contratação de bens, serviços e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente. Supervisionar, revisar e acompanhar os termos de referência, editais e contratos, garantindo a conformidade técnica e legal dos processos. Atuar junto aos pregoeiros, prestando suporte técnico e assegurando a correta condução dos certames. Monitorar o andamento dos processos licitatórios e contratações diretas, assegurando prazos, publicidade e transparência.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Acompanhar a formalização e execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e alertando o gestor sobre eventuais irregularidades. Colaborar com os setores de almoxarifado, patrimônio e controle interno, garantindo a integração entre aquisição, recebimento e gestão de estoques. Alimentar e manter atualizados os sistemas de licitação, contratos e gestão de compras. Supervisionar o acompanhamento e controle documental dos contratos e processos de aquisição, organizando arquivos e registros para auditoria e controle interno. Apoiar o gestor da Secretaria de Saúde na análise técnica de propostas, contratos e aditivos, oferecendo subsídios para a tomada de decisão. Promover a padronização dos procedimentos de licitação e contratação, de acordo com as normas e boas práticas da administração pública. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E REDE DE FRIO	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da cadeia logística da Rede de Frio do município, garantindo a integridade e a qualidade dos imunobiológicos e demais produtos termolábeis. Acompanhar a gestão dos equipamentos da Rede de Frio (refrigeradores, câmaras frias, freezers), incluindo manutenção preventiva e corretiva, calibração e monitoramento contínuo da temperatura. Colaborar na elaboração, atualização e implementação de protocolos de armazenamento, transporte e distribuição de imunobiológicos, conforme as normas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e da ANVISA. Apoiar o controle de estoque de vacinas e outros produtos termolábeis, realizando inventários, acompanhando prazos de validade e contribuindo para a otimização dos níveis de reposição. Acompanhar e organizar a distribuição dos imunobiológicos para as unidades de saúde, garantindo o transporte dentro das condições adequadas de temperatura (caixas térmicas, gelo reutilizável, termômetros). Promover e apoiar a capacitação das equipes das unidades de saúde sobre as Boas Práticas de Conservação e Manuseio de Imunobiológicos na Rede de Frio local. Monitorar e analisar indicadores de perdas, falhas e não conformidades na Rede de Frio, propondo medidas corretivas e preventivas. Apoiar a elaboração e atualização dos planos de contingência para situações emergenciais (como falhas de energia ou quebra de equipamentos) que possam comprometer a conservação dos imunobiológicos. Contribuir na implementação e manutenção de sistemas de rastreabilidade dos imunobiológicos, desde o recebimento até a dispensação. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DE OUVIDORIA DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais regulamentações pertinentes. Receber, registrar, classificar e analisar as manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informações) relacionadas aos serviços e ações de saúde. Encaminhar as manifestações para as áreas técnicas responsáveis pela resposta, acompanhando os prazos e garantindo a tempestividade e a qualidade das informações prestadas. Atuar como mediador qualificado em situações de conflito, buscando a conciliação e a solução adequada das demandas, sempre visando à satisfação do usuário e à melhoria dos serviços. Manter um banco de dados atualizado das manifestações, categorizando os tipos de demandas, as áreas envolvidas e as soluções adotadas para fins de monitoramento e análise. Supervisionar relatórios periódicos (mensais, trimestrais, anuais) com indicadores de desempenho da ouvidoria, análise de tendências das manifestações e recomendações para a gestão. Propor e implementar melhorias nos processos internos da SMS a partir das informações e feedbacks recebidos pela ouvidoria.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Promover a divulgação dos canais de acesso à ouvidoria, incentivando a participação cidadã e o controle social. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e aplicar metodologias de planejamento estratégico e situacional em saúde, adaptadas às necessidades do município. Estabelecer e monitorar um conjunto de indicadores de saúde e de gestão para acompanhar o desempenho dos serviços e das políticas públicas. Supervisionar a avaliação contínua dos programas, projetos e serviços de saúde, identificando os pontos fortes e as áreas que necessitam de melhoria. Promover a disseminação dos resultados do planejamento e da avaliação para as equipes e para a sociedade, fomentando a gestão baseada em evidências. Articular com os sistemas de informação em saúde para garantir a disponibilidade e a qualidade dos dados necessários ao planejamento e à avaliação. Apoiar as diversas áreas da SMS na definição de metas, indicadores e planos de ação. Supervisionar estudos e análises para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão da SMS. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
COORDENADOR DE PRÁTICAS CORPORAIS E ATIVIDADES FÍSICAS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organizar e controlar as ações relacionadas às práticas corporais e atividades físicas no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS), em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Monitorar e avaliar os indicadores de promoção da saúde e atividade física no território municipal, contribuindo para o acompanhamento das metas da APS e a melhoria da qualidade de vida da população. Implementar e supervisionar cumprir protocolos, orientações técnicas e diretrizes assistenciais relacionados à prática segura e efetiva de atividades físicas nos diferentes ciclos de vida e condições de saúde. Apoiar e supervisionar os profissionais de Educação Física atuantes nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), promovendo o alinhamento das ações às estratégias de promoção e prevenção em saúde. Gerenciar e articular o desenvolvimento de grupos de práticas corporais e atividades físicas nos territórios, garantindo a integração das ações com as equipes de Saúde da Família e demais setores da APS. Otimizar os fluxos de encaminhamento e contrarreferência para serviços de atenção especializada, em casos que envolvam limitações funcionais ou necessidade de acompanhamento multiprofissional, assegurando a integralidade do cuidado. Promover a educação permanente dos profissionais de Educação Física e das equipes de APS, por meio de capacitações, oficinas e momentos de troca de experiências, com foco na promoção da saúde e no enfrentamento de doenças crônicas não transmissíveis. Fomentar a participação social e comunitária nas ações de práticas corporais, estimulando o engajamento da população e o fortalecimento do vínculo com os serviços de saúde. Articular-se com outras coordenações e setores da Secretaria Municipal de Saúde, bem como com outras secretarias e instituições parceiras, para o desenvolvimento de ações intersetoriais de promoção da saúde e incentivo à atividade física. supervisionar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem o planejamento, a avaliação e a tomada de decisões da Coordenação da Atenção Primária e da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da gestão municipal de saúde.
COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE E INDICADORES DA UPA	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, implementação e acompanhamento do sistema de gestão da qualidade na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), em conformidade com as normas e padrões de qualidade em saúde. Acompanhar e apoiar a definição, coleta e análise de indicadores de desempenho e qualidade da UPA (assistenciais, operacionais, de segurança do paciente e de satisfação do usuário). Apoiar a identificação de não conformidades, oportunidades de melhoria e riscos nos processos da UPA, propondo e acompanhando planos de ação. Colaborar na elaboração, revisão e implementação de protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e fluxogramas assistenciais e administrativos.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Apoiar a realização de auditorias internas de processos e prontuários, contribuindo para a avaliação da adesão às normas e qualidade do registro. Acompanhar e apoiar a capacitação das equipes da UPA em conceitos e ferramentas de qualidade, melhoria contínua e segurança do paciente. Contribuir para a elaboração de relatórios de desempenho e qualidade, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria da UPA e da SMS. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
COORDENADOR DO PACE	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, organização e acompanhamento de todas as atividades do Posto Avançado de Coleta Externa (PACE) de sangue, em estrita conformidade com as normas técnicas e regulatórias da Fundação Hemominas. Colaborar para garantir a infraestrutura física e logística adequada para a coleta de sangue, seguindo os padrões de biossegurança e qualidade. Acompanhar e orientar as equipes de saúde (enfermeiros, técnicos de enfermagem, recepcionistas) envolvidas no processo de doação de sangue, apoiando a definição de escalas, treinamentos específicos e acompanhamento de desempenho. Apoiar a implementação e monitoramento dos protocolos de triagem clínica e hematológica de doadores, assegurando a segurança do doador, conforme as diretrizes do Hemominas. Acompanhar e apoiar o processo de captação e acolhimento de doadores, promovendo a conscientização sobre a importância da doação e contribuindo para uma experiência positiva. Apoiar a coleta de sangue, identificação e transporte seguro das bolsas e amostras para o hemocentro de referência, garantindo a manutenção da cadeia de frio e a integridade do material. Colaborar para que a documentação legal e estratégico do PACE seja mantida atualizada, incluindo registros de coleta, triagem, intercorrências e envio de material. Participar e apoiar campanhas de doação de sangue e eventos de promoção à saúde, em parceria com Hemominas e a Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
DIRETOR DA GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS FINANCEIROS	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde. Definir e implementar políticas de gestão de recursos humanos (recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários) em conformidade com a legislação trabalhista e do serviço público. Gerenciar o orçamento da SMS, coordenando a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da pasta da saúde. Controlar a execução orçamentária e financeira da SMS, monitorando receitas, despesas, empenhos, liquidações e pagamentos. Assegurar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais normas de finanças públicas. Supervisionar as áreas de folha de pagamento, benefícios, compras, contratos, contabilidade e controle interno. Promover a transparência na gestão de recursos humanos e financeiros, garantindo a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade. Representar a SMS em negociações com sindicatos e órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público). Liderar a equipe de gestão de pessoas e finanças, promovendo o desenvolvimento profissional e a ética. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DA REDE DE ATENÇÃO A SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento da Rede de Atenção à Saúde (RAS) do município, promovendo a integração e a articulação entre os diferentes pontos de atenção. Supervisionar e implementar estratégias para aprimorar os fluxos assistenciais, a referência e contrarreferência, e a continuidade do cuidado entre a atenção primária, especializada, hospitalar, urgência e emergência e psicossocial. Monitorar a capacidade instalada e a oferta de serviços em toda a rede, identificando gargalos e propondo soluções para a otimização.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Fomentar a comunicação e a colaboração entre os gestores e as equipes das diferentes unidades e níveis de atenção. Garantir a disponibilidade de sistemas de informação que apoiem a gestão da RAS e a troca de informações entre os serviços. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho da RAS, como taxa de internação evitável, tempo de acesso a especialistas e satisfação do usuário com a integralidade do cuidado. Representar a SMS em fóruns e comissões relacionadas à organização da rede de serviços. Supervisionar planos de regionalização e otimização da RAS, buscando a equidade e a eficiência na distribuição dos recursos. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DA UPA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e supervisionar cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações da atenção especializada à saúde no município, garantindo a integralidade do cuidado e a qualidade dos serviços. Gerenciar os equipamentos de saúde ambulatoriais especializados (Centros de Especialidades, Policlínicas, Centros de Diagnóstico) e a articulação com a atenção hospitalar. Definir e implementar protocolos de atendimento e fluxos assistenciais para as diversas especialidades médicas e não médicas. Assegurar a regulação de acesso aos serviços especializados, otimizando o agendamento de consultas, exames e procedimentos. Gerenciar a equipe multiprofissional da atenção especializada, incluindo médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e equipe de apoio. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da atenção especializada, como tempo de espera, taxa de resolutividade, e satisfação do usuário. Promover a integração da atenção especializada com a atenção primária, garantindo a referência e contrarreferência eficazes. supervisionar e gerenciar o orçamento da área de atenção especializada, buscando a otimização dos recursos. Representar a SMS em comitês técnicos e negociações com prestadores de serviços especializados. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Saúde Mental, alinhada às diretrizes da Reforma Psiquiátrica e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Gerenciar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços de saúde mental. Definir e implementar os fluxos assistenciais e os protocolos de atendimento para os usuários em sofrimento psíquico e com transtornos mentais e de uso de substâncias. Promover a integração da atenção psicossocial com a atenção primária, hospitais gerais e outras redes de cuidado

Cargo	Secretaria	Atribuições
		(assistência social, educação, justiça). Gerenciar as equipes multiprofissionais dos serviços de saúde mental, incluindo psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e arte-educadores. Assegurar a qualidade, a integralidade e a humanização do cuidado, promovendo a autonomia e a reinserção social dos usuários. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da atenção psicossocial, como taxa de reinternação, cobertura de serviços e satisfação do usuário. Representar a SMS em fóruns e comitês relacionados à saúde mental. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE TERRITORIAL	Secretaria Municipal de Saúde	Liderar o processo de planejamento estratégico territorial da saúde, promovendo a compreensão das particularidades socioeconômicas, demográficas e epidemiológicas de cada microrregião do município. Coordenar o mapeamento e a análise das necessidades de saúde em nível territorial, utilizando ferramentas de geoprocessamento e sistemas de informação geográfica (GIS) para identificação de áreas prioritárias e populações vulneráveis. supervisionar e implementar modelos de organização da atenção à saúde baseados na territorialização, visando à equidade, integralidade e resolutividade dos serviços. Promover a integração e a articulação das equipes de atenção primária com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS) em cada território, assegurando a continuidade do cuidado. Fomentar a participação social e o controle popular nas ações e estratégias de saúde territorial, fortalecendo a atuação dos conselhos locais de saúde e movimentos comunitários. Monitorar e avaliar o impacto das estratégias territoriais de saúde por meio de indicadores de saúde e de processo, propondo ajustes e aprimoramentos contínuos. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais e instituições para ações intersetoriais que impactem os determinantes sociais da saúde no território. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE INFORMÁTICA EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria Municipal de Saúde, alinhada aos objetivos de gestão e às necessidades assistenciais. supervisionar e implementar a arquitetura de sistemas de informação em saúde, incluindo prontuário eletrônico, sistemas de agendamento, gestão de estoques, vigilância epidemiológica, etc. Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores, data center e segurança da informação, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados. Coordenar o desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção de softwares e hardwares, avaliando as necessidades das diversas áreas da SMS. Gerenciar a equipe de TI, incluindo recrutamento, capacitação, alocação de tarefas e avaliação de desempenho. Estabelecer e monitorar acordos de nível de serviço (SLAs) para os sistemas e serviços de TI, garantindo a performance e a qualidade. Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações de segurança da informação em saúde. Promover a interoperabilidade entre os diferentes sistemas de informação, buscando a integração de dados e a otimização dos fluxos de trabalho. Supervisionar planos de contingência e recuperação de desastres para os sistemas de informação críticos. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à infraestrutura física e manutenção predial e de equipamentos da rede municipal de saúde. supervisionar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos médico-hospitalares. Coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando a

Cargo	Secretaria	Atribuições
		conformidade com projetos, prazos e normas técnicas (ABNT, ANVISA). Supervisionar a gestão de contratos com empresas terceirizadas de manutenção, limpeza, segurança e outras áreas de apoio. Propor e implementar soluções inovadoras para a melhoria da infraestrutura e a eficiência energética das unidades. supervisionar relatórios gerenciais sobre as atividades de infraestrutura e manutenção, apresentando indicadores de desempenho. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
DIRETOR DE INSUMOS E SUPRIMENTOS EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e controlar a gestão completa do ciclo de insumos, medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e serviços de apoio para toda a rede municipal de saúde. Supervisionar e implementar políticas e procedimentos para a aquisição, armazenamento, distribuição e descarte de Suprimentos, em conformidade com as normativas da ANVISA e legislação vigente. Otimizar o sistema de gestão de estoques, utilizando metodologias de previsão de demanda e controle de inventário, visando à redução de perdas, validade e garantia da disponibilidade. Supervisionar os processos licitatórios e de compra, assegurando a economicidade, a qualidade dos produtos, a conformidade legal e a transparência na aplicação dos recursos públicos. Gerenciar o relacionamento com fornecedores, avaliando o desempenho, monitorando contratos e buscando parcerias estratégicas que garantam a sustentabilidade e a inovação. Coordenar a logística de distribuição interna e externa, incluindo transporte, roteirização e armazenamento adequado dos materiais nas unidades de saúde. Implementar e monitorar indicadores de desempenho da cadeia de suprimentos, tais como nível de serviço, acurácia de estoque e custo total de aquisição. Gerenciar o orçamento da área de insumos e suprimentos, buscando a otimização dos custos sem comprometer a qualidade e a segurança. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO DO SUS	Secretaria Municipal de Saúde	Consolidar, organizar e monitorar a produção assistencial registrada nas unidades de saúde, garantindo que os procedimentos realizados sejam devidamente inseridos nos sistemas oficiais do SUS. Supervisionar a conferência prévia dos dados de produção antes do envio ao setor de faturamento, verificando preenchimentos, compatibilidade de códigos e documentação de suporte. Identificar falhas, ausências de registros, duplicidades ou inconsistências na produção assistencial e articular com as equipes para correção tempestiva. Monitorar os lançamentos em sistemas de informação (ex: BPA, SIA, SIH, ou outros utilizados pela gestão), assegurando conformidade com as regras vigentes. Orientar e apoiar os profissionais das unidades de saúde na correta inserção dos dados de produção, incluindo procedimentos, CID, CBO, CNES, entre outros campos obrigatórios. Supervisionar busca ativa de produções não lançadas ou lançadas incorretamente, promovendo a regularização junto às equipes responsáveis. Auxiliar na padronização do fluxo de envio da produção das unidades para o setor de faturamento, respeitando prazos e normas estabelecidas. Gerar e compilar relatórios de produção assistencial, fornecendo ao superior imediato informações necessárias ao acompanhamento do faturamento. Apoiar auditorias internas e processos de qualificação da informação, contribuindo para a redução de glosas e perdas financeiras. Verificar conformidade documental mínima necessária para comprovação da produção (prontuários, laudos, formulários, autorizações, entre outros), conforme diretrizes vigentes. Participar de ações de capacitação das unidades de saúde, quando necessário, quanto ao correto registro da produção nos sistemas oficiais. Supervisionar outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato, respeitando a natureza do cargo.

Cargo	Secretaria	Atribuições
GERENTE ADMINISTRATIVO DA UPA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar e controlar todas as atividades administrativas e de apoio da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo o funcionamento eficiente do serviço. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da UPA, incluindo controle de estoque de materiais de escritório, limpeza, lavanderia, e bens permanentes. Supervisionar as equipes de apoio administrativo, recepção, faturamento, limpeza, segurança e cozinha (se aplicável). Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial e dos equipamentos não assistenciais da UPA. Controlar o fluxo de documentos, prontuários, contratos e informações administrativas da UPA. Supervisionar a gestão orçamentária e financeira da UPA, acompanhando despesas, receitas e prestação de contas. Apoiar a Diretoria da UPA na gestão de pessoas e na resolução de questões trabalhistas e administrativas. Assegurar a conformidade com as normas sanitárias, de segurança do trabalho e de acessibilidade no ambiente da UPA. Gerenciar os serviços de terceiros contratados pela UPA (limpeza, segurança, transporte de pacientes). Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DA FARMÁCIA CENTRAL	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades da Farmácia Central, garantindo o abastecimento contínuo e a dispensação segura de medicamentos e produtos para a saúde para as unidades da rede municipal e, quando aplicável, para programas específicos. Implementar e gerenciar o sistema de controle de estoque de medicamentos, incluindo entrada, saída, inventário rotativo e periódico, monitoramento de prazos de validade e condições de armazenamento (temperatura, umidade) conforme as Boas Práticas de Armazenamento. Supervisionar os processos de recebimento, conferência e guarda de medicamentos, assegurando a integridade dos produtos e a conformidade com as especificações técnicas e regulatórias. Coordenar a dispensação e distribuição de medicamentos para as unidades de saúde, otimizando a logística e garantindo a rastreabilidade dos lotes. Garantir o cumprimento das normas sanitárias vigentes (RDC 17/2010, RDC 44/2009 e outras pertinentes) e das Boas Práticas Farmacêuticas. supervisionar relatórios de consumo, perdas, estoque e outras métricas relevantes para subsidiar a gestão e o planejamento de aquisições. Gerenciar a equipe técnica e de apoio da Farmácia Central, promovendo a capacitação contínua e a avaliação de desempenho. Participar da elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME). Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA UPA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar e supervisionar as atividades da farmácia da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo o fornecimento seguro e racional de medicamentos e produtos para a saúde. Gerenciar o estoque de medicamentos (inclusive controlados), insumos e materiais médico-hospitalares da UPA, realizando inventários, monitorando prazos de validade e otimizando os níveis. Implementar e monitorar as Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Distribuição de Medicamentos, em conformidade com as normas da ANVISA. Supervisionar a dispensação de medicamentos para uso na UPA e, quando aplicável, para alta hospitalar, fornecendo orientações aos pacientes. Garantir a rastreabilidade dos medicamentos e o controle de medicamentos de alto custo ou de uso restrito. Promover o uso racional de medicamentos, participando de comissões de farmácia e terapêutica e orientando as equipes médicas e de enfermagem. Gerenciar o sistema de farmacovigilância na UPA, notificando reações adversas a medicamentos e queixas técnicas. Supervisionar relatórios de consumo e perdas de medicamentos para subsidiar o planejamento de aquisições. Assegurar a biossegurança e as boas práticas no ambiente da farmácia da UPA. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.

Cargo	Secretaria	Atribuições
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e das Equipes de Saúde da Família (ESF), assegurando o cumprimento da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da Atenção Primária à Saúde (APS), como cobertura vacinal, pré-natal, acompanhamento de doenças crônicas, e resolutividade dos casos. Implementar e supervisionar cumprir protocolos clínicos e diretrizes assistenciais para as ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação na APS. Gerenciar as equipes de saúde das UBS e ESF, incluindo dimensionamento, distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e identificação de necessidades de capacitação. Otimizar os fluxos de referência e contrarreferência para os serviços de atenção especializada, garantindo a integralidade do cuidado e a organização da RAS. Garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários para o funcionamento das UBS, em articulação com a área de suprimentos. Promover a educação permanente das equipes de APS, incentivando a atualização técnica e a aplicação de boas práticas. Fomentar a participação comunitária e o controle social na gestão das UBS, por meio dos conselhos locais de saúde e outras instâncias. Supervisionar relatórios gerenciais e de produção para a SMS, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade e a segurança do cuidado. Coordenar o dimensionamento da equipe de enfermagem, elaboração de escalas de trabalho e distribuição de tarefas, assegurando a cobertura assistencial 24 horas. Implementar e monitorar o processo de acolhimento com classificação de risco (Manchester), garantindo a acurácia e a priorização dos atendimentos. Supervisionar a execução dos procedimentos de enfermagem (administração de medicamentos, curativos, acessos venosos, monitorização de pacientes) conforme protocolos e boas práticas. Gerenciar o consumo e a reposição de materiais e medicamentos utilizados pela enfermagem, controlando o estoque do posto de enfermagem. Promover a educação permanente da equipe de enfermagem, incentivando a atualização técnica e o desenvolvimento de habilidades em urgência e emergência. Liderar as discussões de caso e o plano de cuidado da enfermagem, em articulação com a equipe médica e multiprofissional. Garantir o registro completo e correto das informações de enfermagem nos prontuários eletrônicos ou físicos. Monitorar indicadores de qualidade da assistência de enfermagem, como eventos adversos, taxa de queda e lesão por pressão. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e implementar o planejamento logístico integrado da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo o fluxo de materiais, insumos, medicamentos, equipamentos e produtos da saúde. Supervisionar a gestão dos armazéns e centros de distribuição, otimizando o layout, as condições de armazenamento (segurança, controle de temperatura e umidade) e os processos de movimentação e expedição de mercadorias. Coordenar e monitorar os processos de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, garantindo a acurácia do inventário físico versus sistema. Implementar e gerenciar indicadores de desempenho logístico como tempo de ciclo de pedidos, acurácia de estoque, taxa de entrega no prazo e custo de transporte. Colaborar com a área de compras na avaliação de fornecedores e no desenvolvimento de estratégias de negociação para otimizar a cadeia de suprimentos. Propor e supervisionar projetos de otimização de custos logísticos, minimizando desperdícios e ineficiências operacionais. Garantir a conformidade com as normas de segurança do trabalho e regulamentações sanitárias na gestão e movimentação

Cargo	Secretaria	Atribuições
		de materiais. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e controlar as atividades de planejamento orçamentário, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde. Apoiar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG), garantindo integração com o planejamento orçamentário e financeiro da SMS. Fornecer subsídios e informações técnicas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), detalhando necessidades de recursos da SMS por programa, projeto e ação, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e as diretrizes do Fundo Nacional de Saúde (FNS). Garantir integração com a programação financeira do município, articulando o planejamento da SMS às prioridades estratégicas definidas pelo Executivo. Monitorar a execução orçamentária e financeira, acompanhando o cumprimento das metas previstas na LOA, identificando desvios e propondo remanejamentos ou suplementações, em conformidade com normas legais e regulamentos internos. Supervisionar gestão e análise do fluxo de caixa, incluindo projeções de receitas e despesas, acompanhamento dos repasses federais, estaduais e municipais, garantindo liquidez e cumprimento das obrigações financeiras da SMS. Supervisionar e orientar as equipes de contabilidade, faturamento, liquidação e demais áreas correlatas, assegurando a integridade e confiabilidade dos registros contábeis e financeiros. Assinar empenhos e atos relacionados à execução orçamentária, mantendo responsabilidade gerencial e conformidade com a legislação vigente. Supervisionar relatórios gerenciais e de prestação de contas, apresentando informações financeiras, orçamentárias e de execução de programas de forma clara, detalhada e transparente. Garantir a conformidade com normas contábeis, fiscais, financeiras e de auditoria, incluindo observância de instrumentos de controle interno e externo. Atuar como referência técnica e hierárquica para todos os chefes de contabilidade, coordenando processos e padronizando procedimentos internos. Supervisionar outras atividades correlatas ou determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
GERENTE DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar e supervisionar as atividades de regulação do acesso e de transporte de pacientes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Gerenciar o Sistema Nacional de Regulação (SISREG) ou sistema similar, garantindo a atualização dos dados, a inserção de ofertas e a gestão das filas de espera. Coordenar a equipe de reguladores, assegurando a aplicação dos protocolos de classificação de risco e a priorização dos atendimentos. Gerenciar a frota de veículos sanitários (ambulâncias, vans, carros de transporte) para garantir o transporte seguro e eficiente de pacientes para consultas, exames e internações. Controlar a logística de agendamento e a roteirização do transporte, otimizando o uso dos veículos e minimizando o tempo de espera dos pacientes. Monitorar indicadores de desempenho da regulação e do transporte, como tempo de espera para transporte, taxa de faltas e satisfação do usuário. Resolver intercorrências e problemas relacionados ao transporte de pacientes, garantindo a continuidade do cuidado. Articular com as unidades de saúde, hospitais e prestadores de serviços para o fluxo adequado da regulação e do transporte. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações de Vigilância em Saúde do município, abrangendo as áreas de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador. Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Vigilância em Saúde, alinhado às diretrizes estaduais e federais. Assegurar a coleta, análise, interpretação e divulgação de dados epidemiológicos e sanitários, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento de intervenções.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Supervisionar a investigação de surtos, epidemias e outros eventos de saúde pública, garantindo a resposta rápida e a adoção de medidas de controle. Promover a articulação e a integração entre as diferentes áreas da Vigilância em Saúde e com os demais níveis de atenção (Atenção Primária, Especializada) para a integralidade das ações. Gerenciar as equipes técnicas da Vigilância em Saúde, incluindo dimensionamento, distribuição de tarefas, capacitação e avaliação de desempenho. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comitês técnicos, fóruns e grupos de trabalho relacionados à Vigilância em Saúde. Garantir a fiscalização e o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde. supervisionar relatórios gerenciais e técnicos sobre as ações de vigilância, apresentando indicadores e recomendações para a gestão. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
GERENTE DO CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES E DIAGNÓSTICO (CEMED)	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades assistenciais, administrativas e de apoio do Centro Municipal de Especialidades e Diagnóstico (CEMED). Gerenciar a oferta de consultas especializadas e exames diagnósticos, otimizando a capacidade de atendimento e a utilização dos recursos. Implementar e monitorar protocolos de atendimento e diretrizes clínicas para as diversas especialidades e exames oferecidos no CEMED. Gerenciar as equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos, radiologistas, etc.), incluindo escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Assegurar a qualidade, segurança e a humanização do atendimento aos usuários, promovendo a satisfação e a resolutividade. Controlar o estoque de materiais e insumos específicos do CEMED, garantindo a disponibilidade e o uso racional. Monitorar e analisar indicadores de produção, resolutividade, tempo de espera e satisfação do usuário. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos diagnósticos (ex: aparelhos de raios-X, ultrassom), em articulação com a Diretoria de Infraestrutura. Articular com a regulação para o fluxo de agendamento de consultas e exames, otimizando a oferta e demanda. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Assessorar diretamente ao Secretário Municipal de Saúde na formulação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas de saúde. Coordenar e supervisionar a estratégicoização das atividades administrativas e técnicas das diretorias e gerências da SMS, assegurando a conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas. Liderar e acompanhar projetos estratégicos definidos pela Secretaria, garantindo a sua execução dentro dos prazos, orçamentos e especificações técnicas. Fomentar a integração e o alinhamento entre as diversas áreas da SMS, otimizando fluxos de trabalho, processos e a comunicação interna. Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos legais, com plena responsabilidade e autonomia decisória. Disponibilizar assessoria técnica especializada ao Secretário, elaborando pareceres, estudos, notas técnicas e apresentações para subsidiar decisões. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Definir e implementar as políticas públicas de saúde do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as metas do Plano Municipal de Saúde. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde, garantindo a integração dos diferentes níveis de atenção (primária, especializada, urgência e emergência) e a articulação intersetorial. Supervisionar e gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), assegurando a aplicação eficiente dos recursos e a busca por fontes de financiamento adicionais.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Promover a articulação e o diálogo com órgãos das esferas estadual e federal, conselhos de saúde, instituições de ensino e pesquisa, e a sociedade civil para o aprimoramento contínuo do sistema de saúde local. Regulamentar, controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde, próprios e contratados/conveniados, visando à qualidade, segurança e resolutividade. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em temas relacionados à saúde, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas.
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CAPS	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo o funcionamento eficiente e a sustentabilidade do serviço. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais do CAPS, incluindo controle de estoque de materiais de consumo, medicamentos (não psicotrópicos para uso em atividades), equipamentos e bens permanentes. Supervisionar a equipe de apoio administrativo, limpeza, cozinha e segurança do CAPS. Garantir a manutenção predial e dos equipamentos do CAPS, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura. Controlar o fluxo de documentos, prontuários e informações administrativas do serviço. Supervisionar a gestão financeira básica do CAPS, acompanhando despesas, receitas e prestação de contas. Apoiar a equipe técnica na organização de atividades terapêuticas e eventos para os usuários. Coordenar o agendamento e a logística de transporte de usuários, quando necessário. Assegurar a conformidade com as normas sanitárias e de segurança no ambiente do CAPS. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar, coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a legislação vigente. Supervisionar o acompanhamento dos recebimentos de recursos (federais, estaduais e municipais) e dos pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e demais despesas da SMS, assegurando fluxo de caixa adequado. Gerenciar e monitorar as contas bancárias da Secretaria, realizando conciliações, controle de saldos e acompanhamento de aplicações financeiras. Acompanhar e apoiar o registro de empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo correta classificação orçamentária, disponibilidade de dotação e aderência aos procedimentos legais. Colaborar na análise, conferência e controle da documentação fiscal, financeira e contábil relativa às despesas, assegurando sua legalidade e conformidade com normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle. Acompanhar e registrar a movimentação financeira, conferindo extratos bancários, receitas, despesas e saldos, identificando irregularidades ou inconsistências. Supervisionar demonstrativos de fluxo de caixa, relatórios periódicos de execução orçamentária e indicadores financeiros, evidenciando percentual de gastos por programas, projetos e fontes de recurso, subsidiando a tomada de decisão estratégica. Articular com a área de contabilidade para garantir a correta contabilização das operações orçamentárias e financeiras da SMS. Assessorar técnico às áreas da Secretaria quanto a procedimentos de execução orçamentária, classificação de despesas e correta aplicação dos recursos públicos. Sugerir e implementar melhorias nos processos orçamentários e financeiros, visando maior agilidade, segurança, transparência e eficiência administrativa. Acompanhar o cumprimento dos prazos de processamento das despesas e pagamentos, evitando atrasos e garantindo regularidade fiscal. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
SUPERVISOR DE FROTAS E MANUTENÇÃO DE VEICULOS	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar a gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo veículos administrativos, de transporte de pacientes (ambulâncias, vans) e de apoio às equipes de campo. Acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança e a disponibilidade da frota. Controlar o abastecimento de combustíveis, lubrificantes e outros insumos automotivos, monitorando o consumo e a

Cargo	Secretaria	Atribuições
		quilometragem. Gerenciar a documentação dos veículos (licenciamento, IPVA, seguro) e as vistorias obrigatórias. Monitorar o desempenho da frota, identificando veículos com alto custo de manutenção ou baixa eficiência para propor substituições. Coordenar as equipes de motoristas, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e dos protocolos de segurança. supervisionar relatórios sobre a utilização da frota, custos de manutenção e consumo de combustível. Assegurar a conformidade com as normas de segurança do trabalho para os motoristas e operadores de veículos. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenar a coleta, consolidação, validação e análise de dados provenientes de diversas fontes (sistemas de informação em saúde, pesquisas, censos) para subsidiar a tomada de decisão gerencial. Supervisionar e manter painéis de indicadores (dashboards) de desempenho para as diferentes áreas da SMS, permitindo o monitoramento estratégico e estratégico. Supervisionar análises estatísticas e epidemiológicas avançadas para identificar tendências, padrões, gargalos e oportunidades de melhoria nos serviços de saúde. supervisionar relatórios analíticos, gráficos e apresentações claras e concisas, traduzindo dados complexos em informações acionáveis para a gestão. Apoiar a gestão na definição de metas e indicadores de desempenho, acompanhando o progresso e identificando desvios. Propor e supervisionar ferramentas e metodologias para aprimorar a qualidade dos dados e a capacidade analítica da Secretaria. Articular com as áreas técnicas para compreender as necessidades de informação e supervisionar soluções de análise de dados sob demanda. Promover a cultura de gestão baseada em evidências, capacitando equipes para a utilização de dados na rotina de trabalho. Supervisionar a implantação, manutenção e o funcionamento adequado dos sistemas de informação utilizados na Secretaria Municipal de Saúde (ex: e-SUS AB, SISREG, SISAIH2, SINAN, SIM, SINASC). Garantir a alimentação correta, a consistência e a qualidade dos dados inseridos nos sistemas, realizando auditorias periódicas e treinamentos com os usuários. assessorar técnico de primeiro e segundo nível aos usuários dos sistemas de informação, solucionando problemas e esclarecendo dúvidas. Supervisionar a extração, tratamento e análise de dados dos sistemas para a geração de relatórios, indicadores e subsídio à gestão e vigilância em saúde. Identificar necessidades de melhorias nos sistemas e propor soluções, em articulação com a equipe de desenvolvimento ou fornecedores. Supervisionar manuais e materiais de treinamento para os usuários dos sistemas de informação. Participar da homologação de novas versões de sistemas e da implantação de novos módulos. Garantir a segurança e a integridade dos dados, seguindo as políticas de backup e acesso. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS DA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e controlar todas as atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação trabalhista e do serviço público. Coordenar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, desde a abertura da vaga até a admissão. Gerenciar a folha de pagamento, benefícios (saúde, transporte, alimentação) e encargos sociais, assegurando a pontualidade e a conformidade legal. Implementar e monitorar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, identificando necessidades e avaliando o impacto. Supervisionar a gestão de desempenho, avaliação de competências e planos de carreira dos servidores da saúde. Gerenciar as relações trabalhistas, incluindo negociações com sindicatos, cumprimento de acordos coletivos e resolução de conflitos. Manter atualizados os registros e prontuários dos colaboradores, garantindo a conformidade com a legislação.

Cargo	Secretaria	Atribuições
		Promover ações de saúde e segurança do trabalho, visando ao bem-estar e à qualidade de vida dos colaboradores. Supervisionar relatórios gerenciais sobre a força de trabalho, indicadores de RH e custos com pessoal. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar todas as atividades de regulação do acesso a consultas especializadas, exames diagnósticos e internações hospitalares na Secretaria Municipal de Saúde, exigindo ensino superior em áreas da saúde, administração ou correlatas. Coordenar e gerenciar a operação do setor de regulação de acesso, garantindo a aplicação de protocolos e critérios de priorização para todos os serviços ambulatoriais e hospitalares. Gerenciar as filas de espera para diversos serviços, buscando otimização dos tempos de acesso e redução do represamento de demandas. Articular com unidades de atenção primária, especializada e hospitalar para otimizar oferta e demanda de vagas. Monitorar indicadores de desempenho da regulação, como tempo de espera, taxa de ocupação de leitos e absenteísmo. Resolver casos complexos e intercorrências no processo de regulação, apoiando equipes médicas e assistenciais. Supervisionar e orientar a equipe de coordenadores e demais profissionais envolvidos na regulação de acesso. Manter atualizado o sistema de informação da regulação com oferta e demanda de serviços. supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE SAÚDE BUCAL NA SMS	Secretaria Municipal de Saúde	Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento das atividades assistenciais e administrativas das equipes de saúde bucal da Atenção Primária e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Contribuir para a oferta, continuidade e qualidade dos atendimentos odontológicos nas unidades de saúde e no CEO, promovendo articulação com os gestores das unidades. Acompanhar e orientar o trabalho dos cirurgiões-dentistas generalistas e especialistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal, colaborando na definição de escalas, fluxos de trabalho e no cumprimento das metas assistenciais. Apoiar a oferta de procedimentos odontológicos especializados a pacientes com necessidades especiais. Colaborar na gestão de equipamentos, materiais e insumos odontológicos, garantindo controle de estoque, requisições adequadas e o pleno funcionamento das unidades e do CEO. Apoiar a implantação, padronização e monitoramento de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais para a Atenção Primária e para a atenção especializada, promovendo segurança e qualidade nos procedimentos. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da saúde bucal, incluindo número de procedimentos realizados, resolutividade, produtividade das equipes e tempo de espera. Contribuir para a integração entre a Atenção Primária e a atenção especializada em saúde bucal, assegurando fluxos eficientes de referência e contrarreferência. Supervisionar outras atividades correlatas determinadas por superior hierárquico, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo.
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar as ações de vigilância e controle de fatores ambientais que representam riscos à saúde humana, como qualidade da água para consumo humano, ar, solo, resíduos sólidos e vetores. Coordenar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano, garantindo a coleta e análise de amostras e a adoção de medidas corretivas em caso de não conformidade. Implementar e monitorar programas de controle de vetores e hospedeiros (ex: Aedes aegypti, roedores), incluindo mapeamento de áreas de risco, visitas domiciliares e aplicação de larvicidas/inseticidas quando necessário. Investigar e monitorar a ocorrência de casos e surtos de doenças relacionadas a fatores ambientais (ex: leptospirose, dengue, zika, chikungunya, doenças de veiculação hídrica e alimentar). supervisionar e implementar planos de ação para controle de riscos ambientais, em articulação com outras secretarias e órgãos (meio ambiente, saneamento). Promover a educação em saúde ambiental para a população, incentivando a adoção de práticas que minimizem os riscos ambientais. Analisar dados de monitoramento ambiental e epidemiológico para identificar áreas e populações em situação de

Cargo	Secretaria	Atribuições
		vulnerabilidade ambiental. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar as ações de vigilância e promoção da saúde do trabalhador no âmbito municipal, em conformidade com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT). Coordenar a notificação, investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho, identificando os fatores de risco e propondo medidas preventivas. Supervisionar inspeções sanitárias em ambientes e processos de trabalho, avaliando as condições de saúde e segurança e aplicando as legislações pertinentes. Supervisionar e implementar planos de ação para controle de riscos ocupacionais em estabelecimentos, em articulação com as demais áreas da vigilância e fiscalização. Promover a educação em saúde do trabalhador, capacitando empresas, trabalhadores e profissionais de saúde sobre os direitos e deveres em saúde e segurança no trabalho. Acompanhar os indicadores de saúde do trabalhador no município, identificando as principais morbimortalidades relacionadas ao trabalho. Articular com órgãos de controle (Ministério Público do Trabalho, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego) e sindicatos para ações conjuntas de proteção à saúde do trabalhador. Participar de comitês e grupos de trabalho intersetoriais para discutir e propor soluções para os problemas de saúde relacionados ao trabalho. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar a coleta, consolidação, análise e divulgação dos dados de notificação compulsória de doenças e agravos, garantindo a qualidade e a completude das informações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Coordenar as ações de investigação epidemiológica de casos, surtos e epidemias, incluindo busca ativa, coleta de amostras, análise de dados e elaboração de relatórios técnicos. Monitorar os indicadores epidemiológicos do município, identificando tendências, variações sazonais e riscos à saúde da população. Gerenciar o fluxo de informações e o relacionamento com as unidades de saúde, laboratórios e outras instituições para o adequado funcionamento do sistema de vigilância. supervisionar boletins epidemiológicos periódicos e informes técnicos, disseminando informações relevantes para profissionais de saúde e para a população. Participar da elaboração e revisão de planos de contingência para eventos de saúde pública. Capacitar as equipes das unidades de saúde sobre os procedimentos de notificação, investigação e monitoramento epidemiológico. Apoiar na análise de dados para subsidiar o planejamento de ações de prevenção e controle de doenças. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar e coordenar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde (alimentos, medicamentos, serviços de saúde, produtos e ambientes). Garantir a aplicação da legislação sanitária vigente (Leis, Decretos, Resoluções da ANVISA) nas inspeções e processos administrativos sanitários. Coordenar a investigação de denúncias e surtos relacionados a produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária. Orientar e capacitar as equipes de fiscalização sobre os procedimentos de inspeção, coleta de amostras, auto de infração e interdição. Processar e acompanhar os processos administrativos sanitários, incluindo emissão de pareceres, notificações, autos de infração e aplicação de penalidades. Monitorar a qualidade de produtos e serviços, por meio de coletas de amostras e análises laboratoriais em parceria com laboratórios de referência. Participar da elaboração e revisão de planos de trabalho da Vigilância Sanitária, definindo prioridades e metas. Promover ações educativas para a população e para os estabelecimentos sobre as boas práticas sanitárias e o consumo

Cargo	Secretaria	Atribuições
		seguro. Supervisionar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico.

MUNICIPIO DE FORMIGA
CNPJ Nº 16.784.720/0001-25
Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro
35570-000 – FORMIGA - MG

Formiga-MG, 26 de novembro de 2025.

DE: Departamento de Orçamento
PARA: Secretaria Municipal de Administração e Des. Econômico

Atendendo solicitação desta Secretaria, cumpre-nos informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro, referente à nova Estrutura Administrativa, informamos que os cálculos foram baseados no levantamento de dados realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Des. Econômico, a saber:

VALOR VENCIMENTOS PRETENDIDOS:	R$	1.012.865,88
VALOR VENCIMENTOS ATUAIS:	R$	1.023.249,45
DIFERENÇA (A MENOR):	**-R$**	**10.383,57**

VALOR ENCARGOS PRETENDIDOS:	R$	93.006,81
VALOR ENCARGOS ATUAIS:	R$	96.759,49
DIFERENÇA (A MENOR):	**-R$**	**3.752,68**

VENCIMENTOS + ENCARGOS PRETENDIDOS (A MENOR) = - R$ 14.136,25

VALOR PRETENDIDO TOTAL PARA OS PERIODOS:

- **01/12/2025 ATÉ 31/12/2025**

VENCIMENTOS+ENCARGOS = - R$ 14.136,25 x 01 mês	= - R$	14.136,25
Férias = - R$ 14.136,25 x 01/12 + 1/3	= - R$	1.570,69
13° sal. = - R$ 14.136,25 x 01/12	= - R$	1.178,02
TOTAL	**= - R$**	**16.884,97**

R$ 16.884,97 (a menor) representa -0,0051% de impacto negativo sobre a Receita Corrente Líquida Estimada.

Conclui-se que a reformulação da Estrutura Administrativa não gera impacto sobre o Orçamento Vigente tendo em vista uma diferença a menor no valor de R$ 16.884,97, no gasto com pessoal, no período de Dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente - 16R-0X6-N3P-EWJ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

- **01/01/2026 ATÉ 31/12/2026**

VENCIMENTOS+ENCARGOS = - R$ 14.136,25 x 12 meses = - R$ 169.635,03

Férias = - R$ 14.136,25 x 12/12 + 1/3 = - R$ 18.848,34

13° sal. = - R$ 14.136,25 x 12/12 = - R$ 14.136,25

TOTAL ..... = - R$ 202.619,62

R$ 202.619,62 (a menor) representa -0,0611% de impacto negativo sobre a Receita Corrente Líquida Estimada.

Conclui-se que a reformulação da Estrutura Administrativa não gera impacto sobre o Orçamento Vigente tendo em vista uma diferença a menor no valor de R$ 202.619,62, no gasto com pessoal, no período de Janeiro a Dezembro de 2026.

- **01/01/2027 ATÉ 31/12/2027**

VENCIMENTOS+ENCARGOS = - R$ 14.136,25 x 12 meses = - R$ 169.635,03

Férias = - R$ 14.136,25 x 12/12 + 1/3 = - R$ 18.848,34

13° sal. = - R$ 14.136,25 x 12/12 = - R$ 14.136,25

TOTAL ..... = - R$ 202.619,62

R$ 202.619,62 (a menor) representa -0,0611% de impacto negativo sobre a Receita Corrente Líquida Estimada.

Conclui-se que a reformulação da Estrutura Administrativa não gera impacto sobre o Orçamento Vigente tendo em vista uma diferença a menor no valor de R$ 202.619,62, no gasto com pessoal, no período de Janeiro a Dezembro de 2027.

OBS.: Até 31/10/2025, a apuração dos Gastos com Pessoal atingiu o percentual de **49,28**%;

O Prefeito Municipal deverá ser consultado para autorização.

Atenciosamente,

Amanda de Souza Santos
Departamento de Orçamento

Documento assinado digitalmente - 16R-0X6-N3P-EWJ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 26/11/2025 às 15:54:31

Assinantes

✓ AMANDA DE SOUZA SANTOS

Assinou em 26/11/2025 às 15:57:12 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, AMANDA DE SOUZA SANTOS, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

16R **0X6** **N3P** **EWJ**