PARECER DA COMISSÃO DE REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010-E-2020

A Comissão de Redação é de parecer que o Projeto de Lei Complementar nº 010-E-2020, de autoria do Executivo Municipal, que ***"Altera e inclui dispositivos e Anexos na Lei Complementar nº 015, de 05 de maio de 2009, que Estabelece a Organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, fixa Princípios e Diretrizes de Gestão e dá outras providências"***, deva ser aprovado pela Câmara, com a seguinte redação:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010-E-2020

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS E ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2009, QUE ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes decretou,

Art. 1º - O inciso IV do art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 5º - .....
(.....)
IV – Procuradoria Geral;
(.....)"

Art. 2º - O art. 33 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 33 - Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores, Gerentes, Controlador, Ouvidor, Chefes de Seção são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme número de vagas, requisitos e atribuições previstos nos Anexos II, e IV ao XVI desta Lei Complementar.

§ 1º – Em cumprimento ao disposto no art. 127 da Lei Orgânica Municipal, fica estabelecido que o percentual mínimo destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, obedecerá o recrutamento restrito para servidores de carreira no percentual mínimo

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

de 15% (quinze) por cento do número de vagas dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Lei Complementar e em regulamentações próprias dos órgãos municipais.

§ 2º – As atribuições dos cargos descritos no caput deste artigo estão discriminadas nos anexos IV ao XVI, desta Lei Complementar, e serão exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante.

§ 3º - Os cargos de Diretor de Escola I, II e III e Vice Diretor I e II são de provimento restrito, sendo que a nomeação e as respectivas unidades de lotação observarão os critérios estabelecidos na legislação específica e diretrizes da Lei Orgânica Municipal."

Art. 3º - O §2º do art. 34 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 34 - .....

(.....)

§2º - O Prefeito Municipal, órgãos, secretarias e suas unidades serão assessorados por Assessores de nível I, II, III, IV e V, cuja vinculação se dará pelo ato de nomeação, observados os requisitos estabelecidos por esta Lei Complementar."

Art. 4º - O art. 45 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 45 – As atribuições e requisitos para preenchimento dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas previstas nesta Lei Complementar são os previstos nos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI."

Art. 5º - O art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 50 – Fazem parte integrante desta Lei Complementar, com redação a seguir, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Conselheiro Lafaiete;

II - Anexo II - Quadro de Vagas e Vencimentos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas;

III - Anexo III - Quadro de Agentes políticos;

IV - Anexo IV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Chefe de Gabinete;

V - Anexo V - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento – Assessorias;

VI - Anexo VI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Obras e Meio Ambiente;

VII - Anexo VII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Educação;

VIII - Anexo VIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Fazenda;

IX - Anexo IX - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Cultura;

X - Anexo X - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

XI - Anexo XI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Administração;

XII - Anexo XII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Desenvolvimento Social;

XIII - Anexo XIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Saúde;

XIV - Anexo XIV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Esporte e Lazer;

XV - Anexo XV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Defesa Social;

XVI - Anexo XVI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Planejamento;"

Art. 6º - O Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Conselheiro Lafaiete, constante da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a nova redação conforme segue no Anexo que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º - O Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, constante da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a denominar-se: Anexo II - Quadro de Vagas e Vencimentos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO II
"QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS"

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-04	Diretor de Departamento	17	R$ 5.938,32	Amplo

CPC-05	Secretario Adjunto	06	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-06	Assessor de nível I	02	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-07	Assessor de nível II	03	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-08	Assessor de nível III	06	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-09	Assessor de nível IV	07	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-10	Assessor de nível V	23	R$ 1.903,35	Amplo
CPC-11	Gerente	33	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	03	R$ 5.938,32	Restrito
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R$ 3.974,11	Restrito
CPC-14	Diretor de Escola I	07	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 1.903,35	Restrito
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-19	Função Gratificada – FG I	36	R$ 970,98	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$ 776,84	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$ 582,69	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 9.922,03	Amplo

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

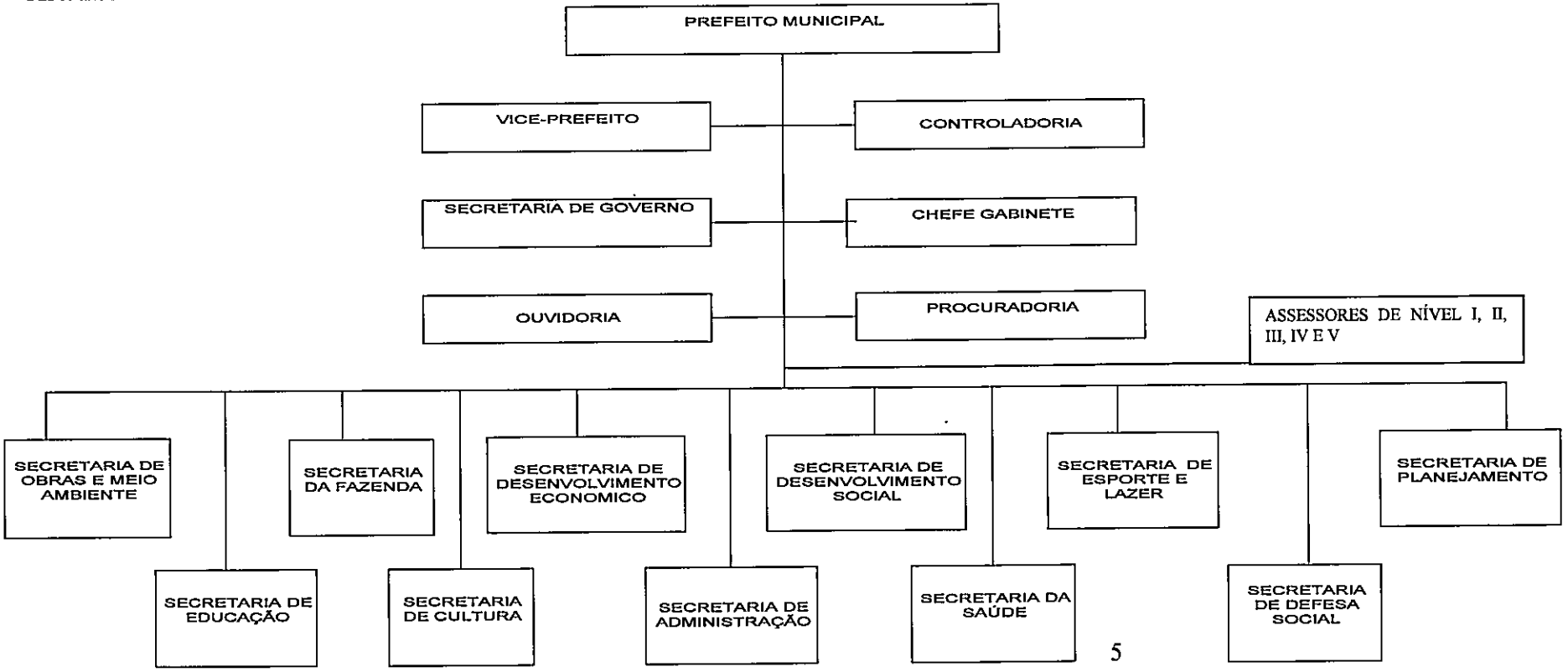
VEREADOR WASHINGTON FERNANDO BANDEIRA

VEREADOR PEDRO AMÉRICO DE ALMEIDA

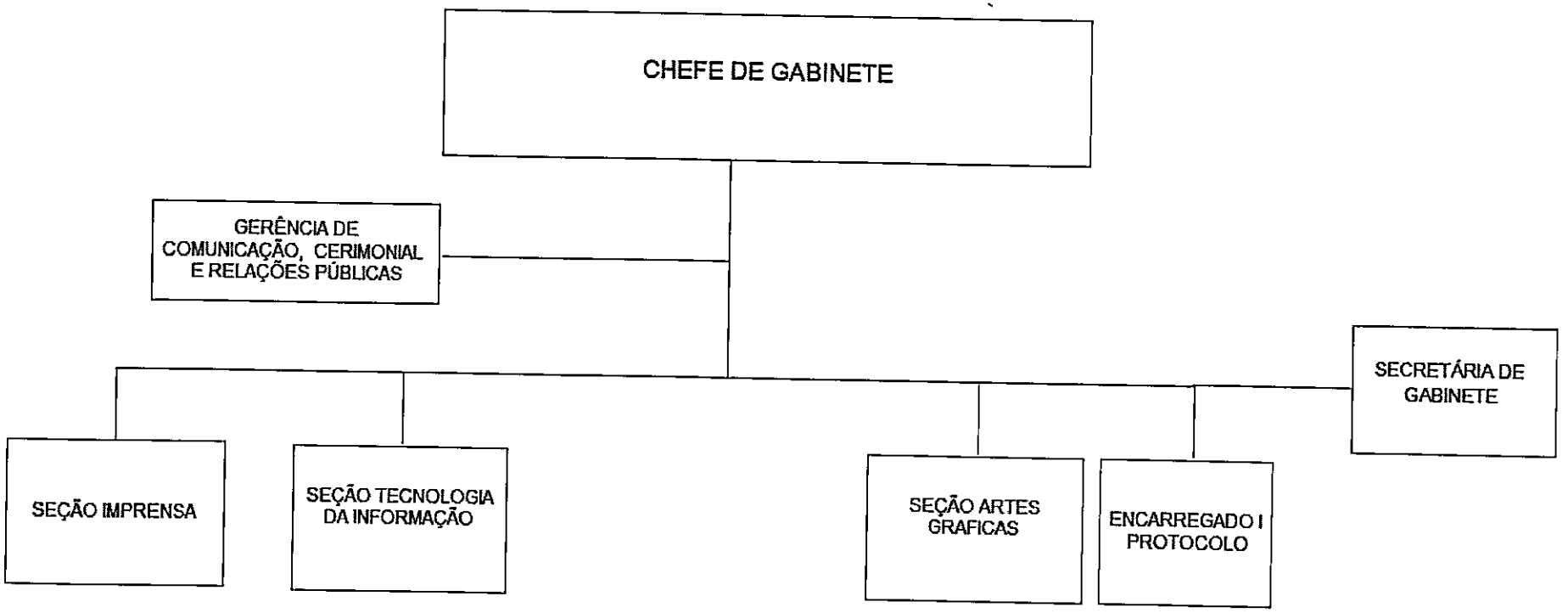
VEREADOR EUSTÁQUIO CÂNDIDO DA SILVA

/GCT/

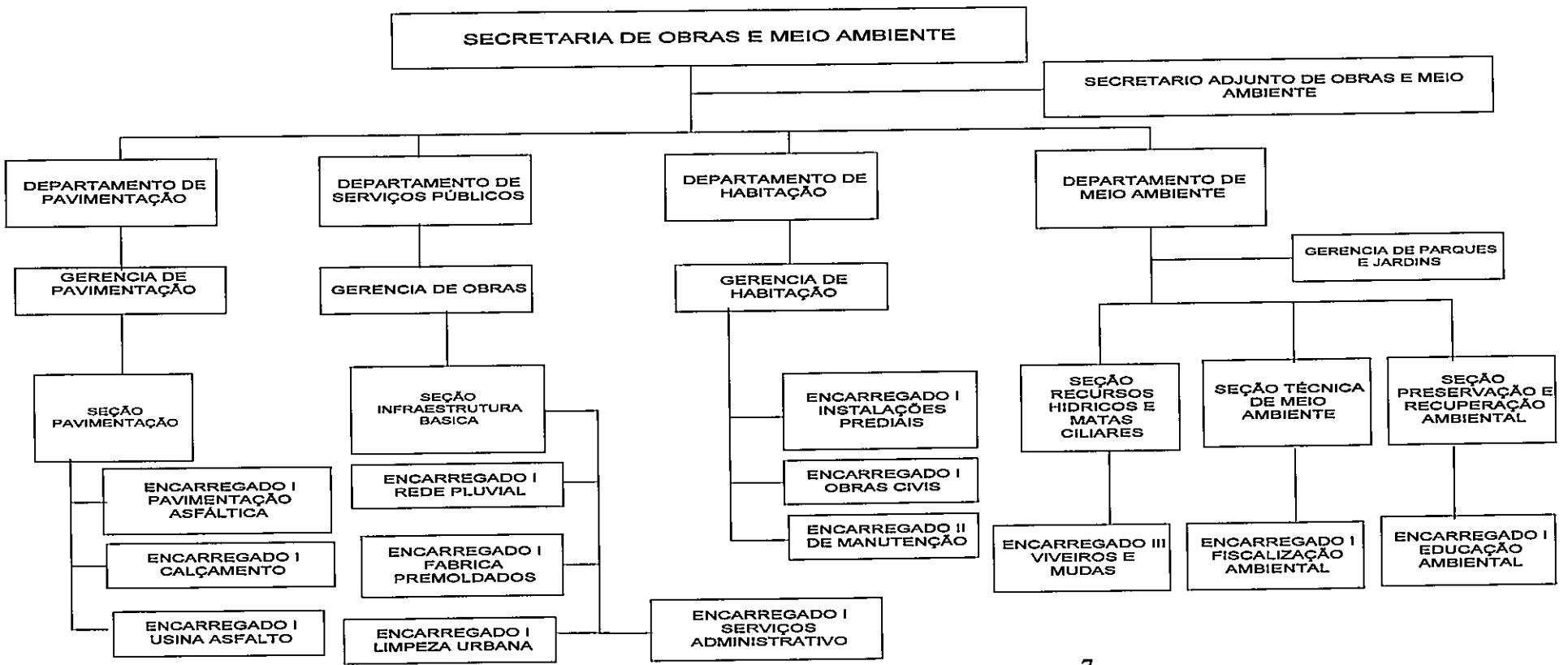
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE



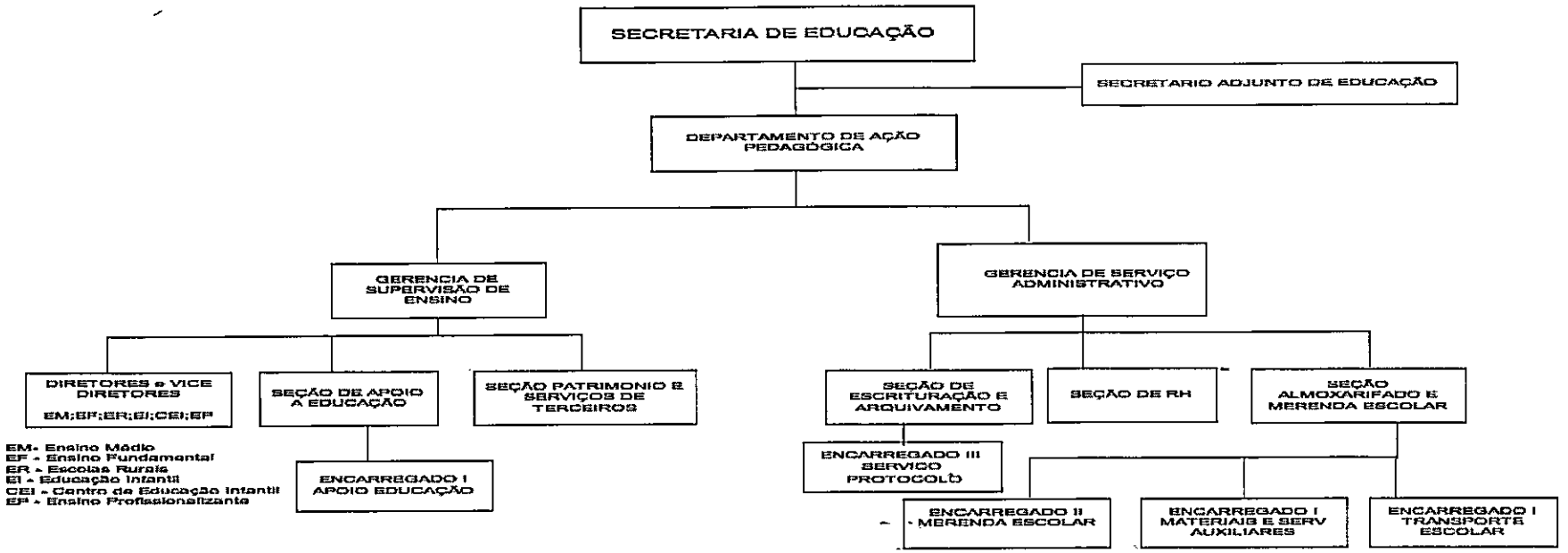
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



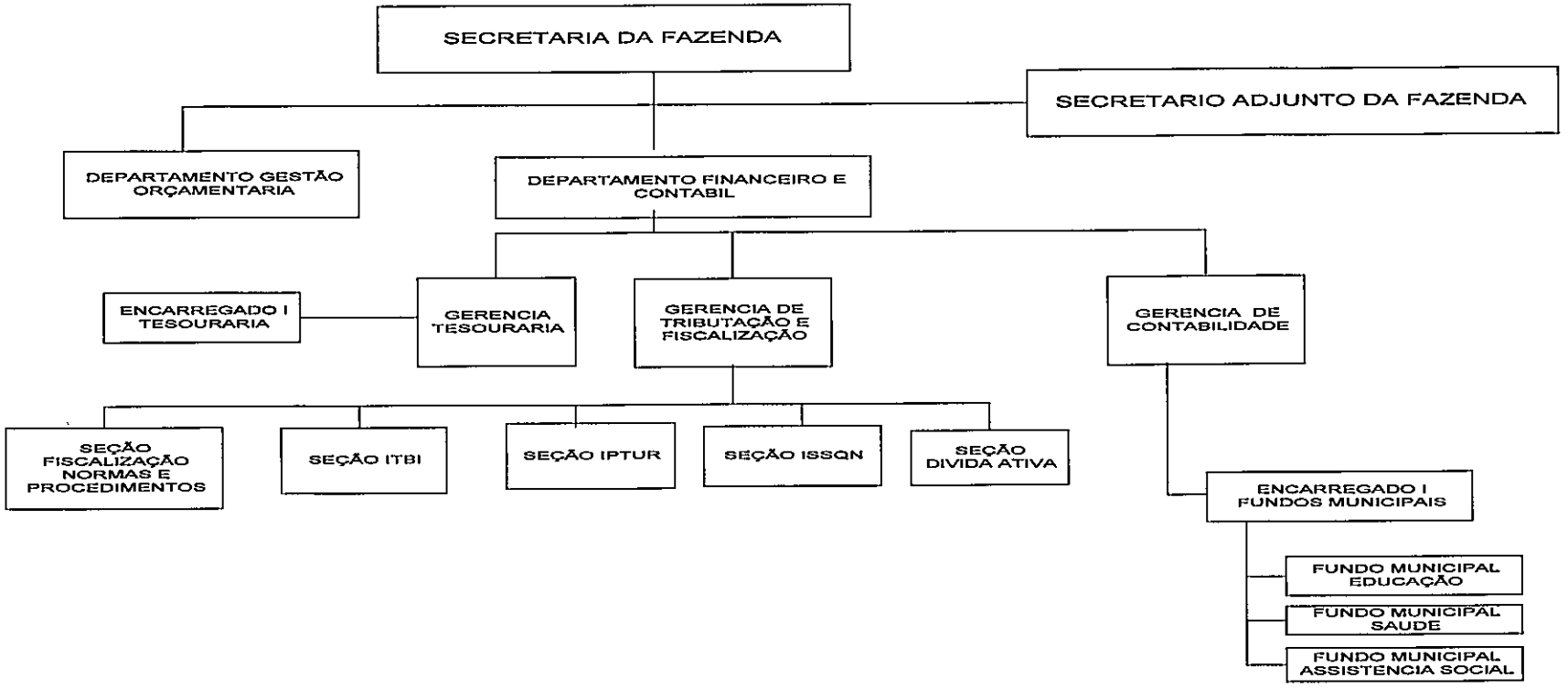
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



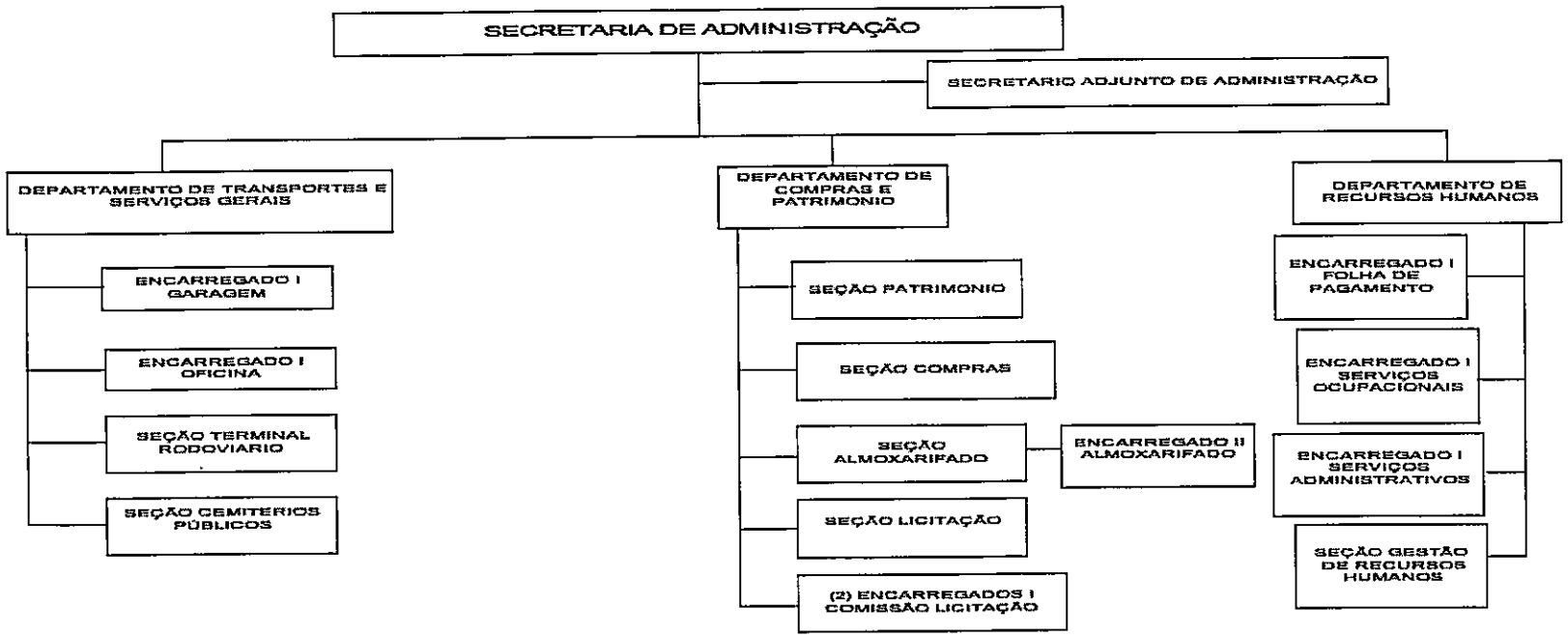
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



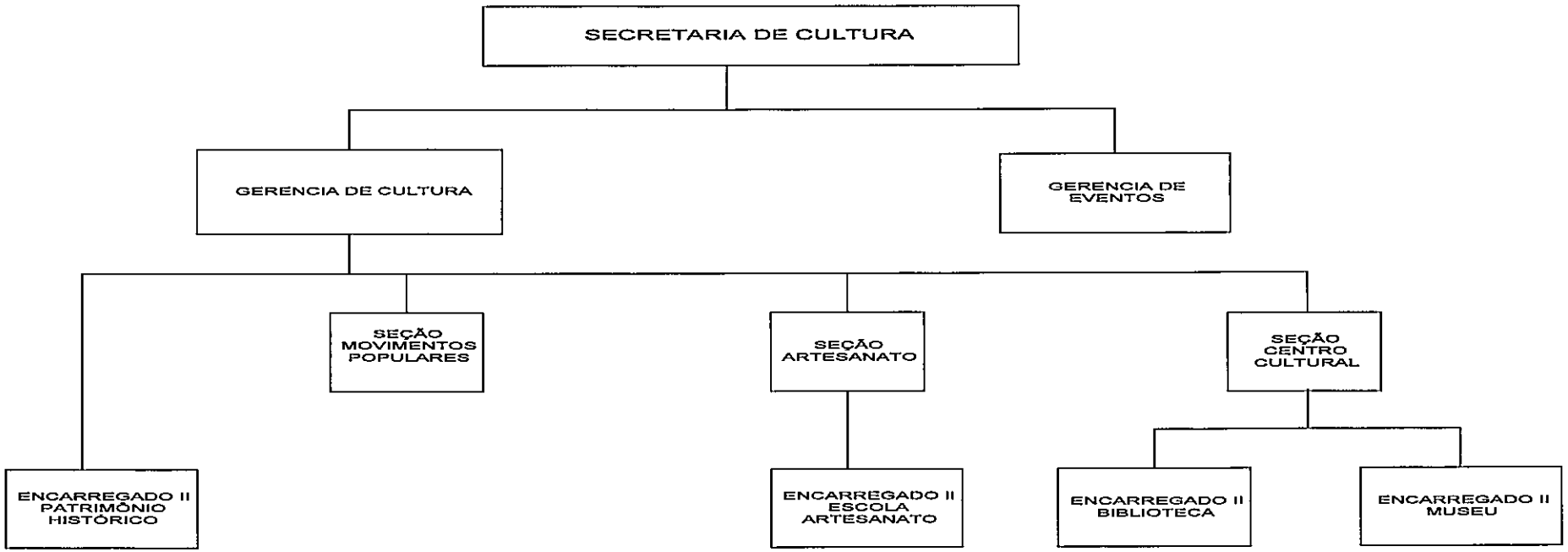
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



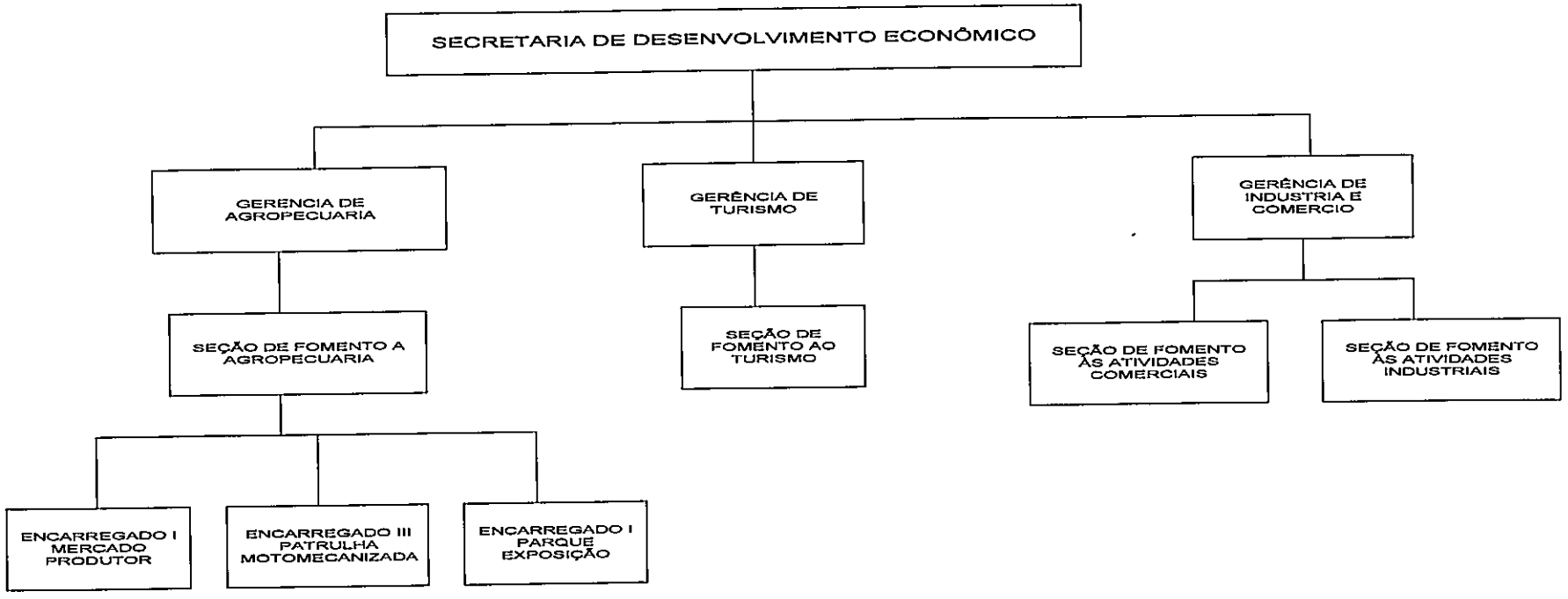
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



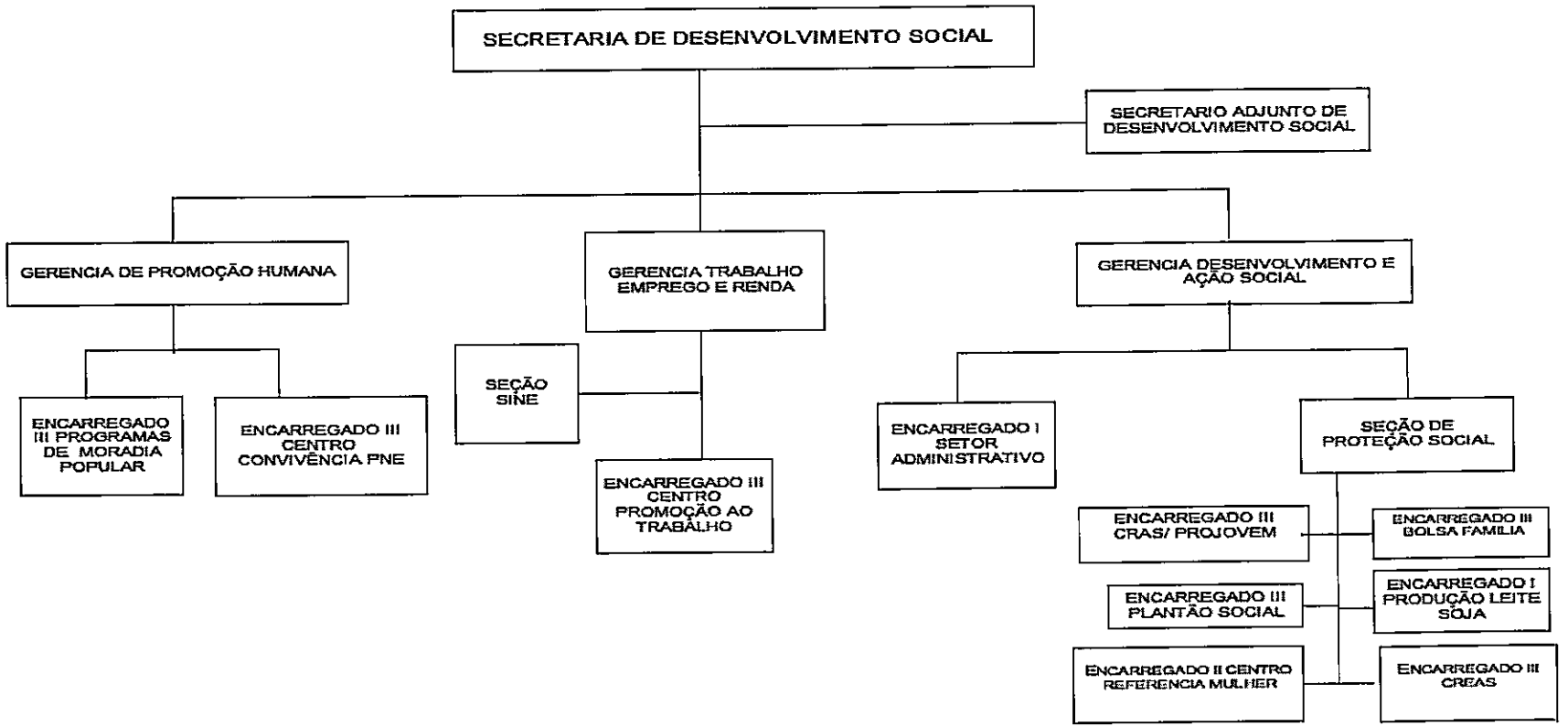
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



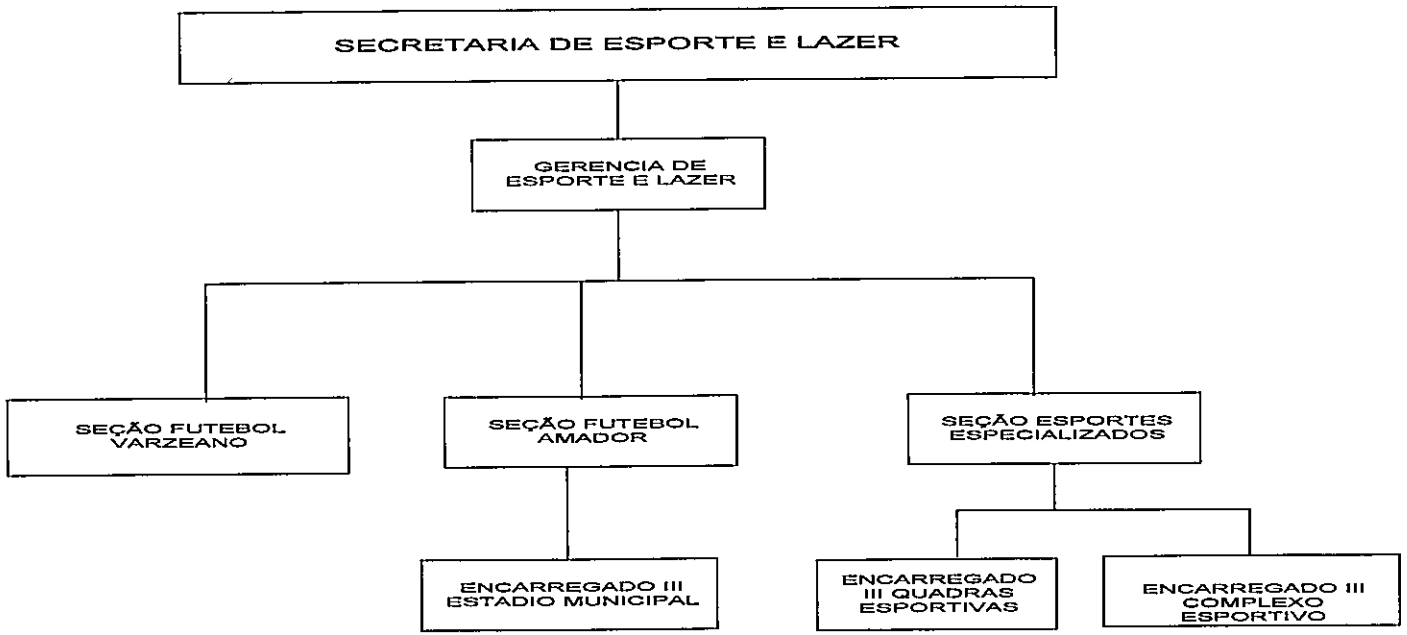
Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

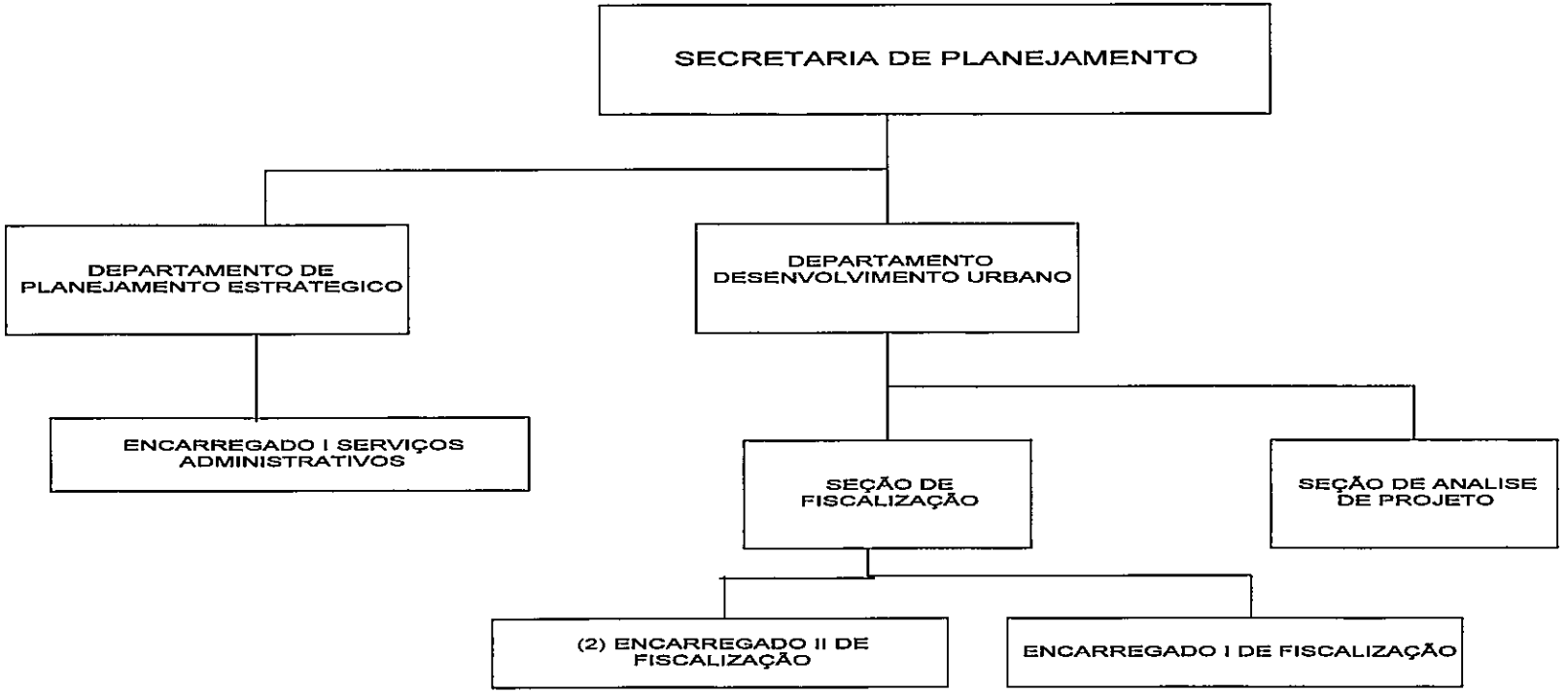


Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

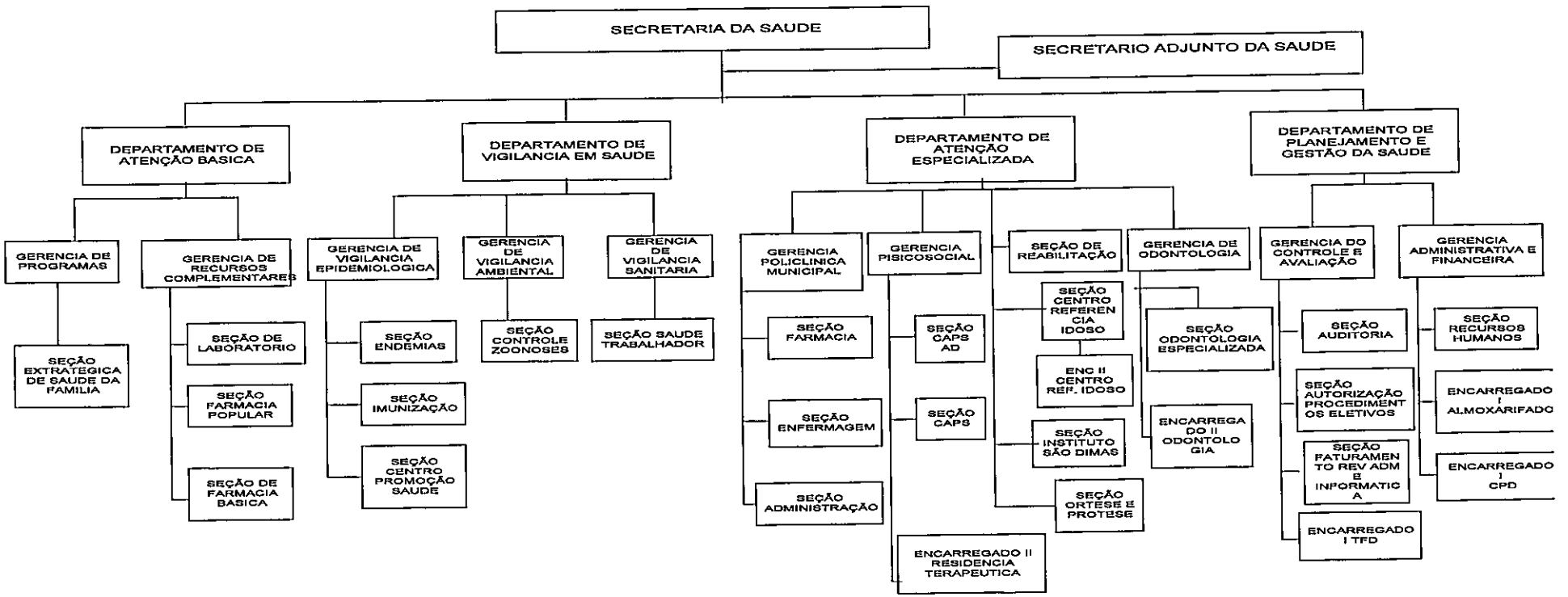


Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103


SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TRANSITO E TRAFEGO
GERENCIA GUARDA MUNICIPAL
GERENCIA DO PROCON
GERENCIA DEFESA CIVIL
GERENCIA DE TRANSITO E TRAFEGO
(3) ENCARREGADOS I DA GUARDA MUNICIPAL
SEÇÃO ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
SEÇÃO ADM FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO CONSUMIDOR
ENCARREGADO II DEFESA CIVIL
ENCARREGADO III INSPEÇÃO VEICULAR, CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO
ENCARREGADO III DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, TRÁFEGO E EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO.
SEÇÃO DE ENGENHARIA E ADMINISTRAÇÃO



Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103



Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO II
"QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS"

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-04	Diretor de Depto	17	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-05	Secretário Adjunto	06	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-06	Assessor de nível I	02	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-07	Assessor de nível II	03	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-08	Assessor de nível III	06	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-09	Assessor de nível IV	07	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-10	Assessor de nível V	23	R$ 1.903,35	Amplo
CPC-11	Gerente	33	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	03	R$ 5.938,32	Restrito
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R$ 3.974,11	Restrito
CPC-14	Diretor de Escola I	07	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 1.903,35	Restrito
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-19	Função Gratificada – FG I	36	R$ 970,98	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$ 776,84	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$ 582,69	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 9.922,03	Amplo

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP - 01	Secretário Municipal	12	Fixado em Lei específica	Amplo

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-23	Chefe de Gabinete	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e gerenciar as atividades e competências previstas no art. 6º desta Lei Complementar, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação do Executivo Municipal, gerenciando e executando as atividades a fim de promover o intercâmbio entre o Poder Executivo, a comunidade e outras entidades não governamentais; Gerenciar os veículos de comunicação e coordenar as comissões e setores encarregados dos eventos organizados pelo Município; Produzir, analisar, supervisionar e aprovar o conteúdo das ações de publicidade; Promover reuniões periódicas, com os chefes de seções e demais órgãos, referente a todas as ações e realizações das secretarias municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Levantamentos, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos setores e nas relações públicas institucionais, visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar, coordenar e conduzir as atividades de cerimonial e organização de eventos oficiais do Município e demais assuntos relacionados à gerência; Conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da respectiva unidade reportando ao Chefe de Gabinete; Supervisionar o cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Imprensa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

		atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar o fluxo de informações e divulgação; Planejar a execução dos serviços de comunicação juntamente com os respectivos superiores; Manter articulação com os meios de comunicação e demais secretarias da administração; Organizar junto as demais áreas materiais de publicidade; Supervisionar as atividades de imprensa junto aos contratados/terceirizados pelo serviço, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos; Responder e controlar os serviços de imprensa e meios de divulgação das informações; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Coletar dados para suporte ao Chefe de Gabinete e Gerência; Providenciar, distribuir e controlar os recursos materiais da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e administrar as atividades inerentes aos meios de comunicação do Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e zelando pela transparência e publicidade dos atos; Supervisionar e orientar os setores e secretarias nas atividades e atos necessários de coleta e envio de dados para publicidade; Acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à população por meio eletrônico; Responder pela administração do sítio eletrônico institucional do Município; Controlar o serviço de coleta de dados para alimentação do sítio eletrônico institucional; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artes Gráficas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e executar a criação e desenvolvimento de artes gráficas em geral para campanhas publicitárias, informativos oficiais e para atendimento da demanda das Secretarias e Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, submetendo a aprovação do material; Supervisionar, desenvolver e preparar a confecção de material de conteúdo informativo		

das atividades da administração municipal; Acompanhar, avaliar e dar suporte nos serviços desenvolvidos pelos contratados/terceirizados na área; Responder e zelar pelo devido processamento de dados levados ao seu conhecimento; Controlar o serviço de confecção e distribuição de material; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Protocolo	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-17	Secretária de Gabinete	Preferencialmente ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Realizar levantamento amplo das ações e atividades do governo, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Elaboração de documentos e estudos que poderão ser implantados na elaboração das políticas públicas; Preparo e controle da agenda do Prefeito Municipal e prestação de assessoria e consulta pessoal; Filtrar, direcionar e repassar as informações recebidas ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Documentar e registrar os atos e atividades para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – ASSESSORIAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-06	Assessor de nível I	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Assessorar o Secretário e Prefeito Municipal, instruir expediente que requeiram análise de parecer técnico submetido ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; orientar as equipes de trabalho; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-07	Assessor de nível II	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas; executar análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-08	Assessor de nível III	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Assessorar o seu superior hierárquico no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob sua responsabilidade, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação de seu superior; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões de seu superior; elaborar, redigir e examinar projetos apresentando soluções; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-09	Assessor de nível IV	Ensino Médio
Atribuição: Prestar assessoria nos estudos e análises para a formulação e		

acompanhamento dos planos de ação de sua unidade de lotação; prestar assistência técnica aos dirigentes de sua unidade de lotação; participar no auxílio e execução de projetos e programas de sua unidade, acompanhando a sua execução; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de atuação; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos.

CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-10	Assessor de nível V	Ensino Fundamental
Atribuição: Assessorar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições, exercendo funções delegadas; orientar as equipes operacionais a desenvolver atividades compatíveis com sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; assessorar e coordenar a distribuição do expediente da seção, zelando pelo cumprimento dos prazos; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Obras e Meio Ambiente	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de pavimentação urbana, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Coordenar os trabalhos inerentes as atividades de pavimentação, calçamentos e reparos, planejando, supervisionando, orientando a execução de acordo com as exigências legais e administrativas;
Planejar, direcionar e fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos na Usina Municipal de Asfalto e seu devido funcionamento;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas necessárias à satisfação dos serviços do Departamento e cumprimento das normas internas;
Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades e serviços do Departamento;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito Municipal.

CPC-11	Gerente de Pavimentação	Preferencialmente ensino superior completo e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de pavimentação urbana; Gerenciar as atividades e serviços necessários para execução das obras de revestimento do solo a fim de orientar os serviços de pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do Município; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço ligados no processo de pavimentação urbana; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações conjuntas para desenvolvimento dos serviços de pavimentação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais de pavimentação em vias públicas e cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Usina Municipal de Asfalto, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-18	Chefe de Seção de Pavimentação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de pavimentação urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do município; Supervisionar as atividades desenvolvidas na Usina Municipal de Asfalto visando a continuidade e garantia dos meios para execução do serviço de pavimentação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas vias públicas do Município; Responder pelo acompanhamento e avaliação dos serviços prestados e dos subordinados imediatos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Usina Municipal de Asfalto e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem		

desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras e Meio Ambiente;

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Pavimentação Asfáltica	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de pavimentação asfáltica; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Calçamento	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a calçamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de calçamento e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Usina Asfalto	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Usina Municipal de Asfalto; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços realizados na Usina Municipal de Asfalto. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Serviços Públicos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente e os projetos e obras de infraestrutura urbana; Coordenar, planejar e supervisionar os trabalhos e as atividades inerentes a infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana e fiscalizar a execução dos serviços; Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento de		

acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas desenvolvidas pelo departamento; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referente às atividades do Departamento; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito;

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Obras	Preferencialmente ensino superior completo e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços, projetos e obras realizadas pelo Município e Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Gerenciar os serviços e conjunto de obras de infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; Acompanhar e coordenar o monitoramento dos convênios e outros assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações para desenvolvimento dos serviços de obras; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades, reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Fábrica Premoldados; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Infraestrutura Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de infraestrutura básica urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para redes pluviais, limpeza urbana e demais obras municipais; Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das obras municipais em execução e os serviços desenvolvidos pelos subordinados imediatos; Responder pelo levantamento das obras de infraestrutura básica necessária, materiais e equipamentos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Fabrica Premoldados e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras e Meio Ambiente;		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Rede Pluvial	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a drenagem pluvial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de construção, reparos e melhoria nas redes pluviais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fábrica de Premoldados	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao funcionamento da Fábrica Premoldados; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da Fábrica Premoldados do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Limpeza Urbana	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Limpeza Urbana Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, o planejamento e execução dos serviços realizados pelo Município quanto à limpeza urbana. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes a Secretaria de Obras e Meio Ambiente e unidades; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos às unidades, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução das atividades administrativas da Secretaria de Obras e Meio Ambiente; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Habitação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas, operacionais do Departamento de Habitação, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar, planejar e supervisionar: projetos habitacionais no Município; projetos de regularizações fundiárias; atividades de instalações, obras e manutenção prediais; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e os trabalhos e atividades relacionadas à política habitacional do Município; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Habitação de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios e fiscalizações relacionadas a área; execução de levantamento de quantitativo; elaboração de		

planilhas para processo de licitação e execução de obras; monitoramento e acompanhamento da execução de edificações públicas; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Habitação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades relativos a projetos e política habitacional no Município e obras e manutenção prediais; Gerenciar os serviços a fim de orientar a realização de instalações, obras e manutenção prediais dos bens municipais; Promover reuniões periódicas com os subordinados das execuções; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar a execução de estudos, viabilidades, projetos, contratos e convênios e demais assuntos relacionados à gerência e secretaria; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; conduzir reuniões para avaliação de recursos materiais e financeiros reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Instalações prediais	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as instalações prediais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de instalações prediais e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Obras Civis	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a obras executadas pela Secretaria de Obras e Meio Ambiente; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de obras civis e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Manutenção	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as manutenções sob responsabilidade da Secretaria de Obras e Meio Ambiente; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção de locais designados pela Secretaria de Obras e Meio Ambiente e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Meio Ambiente, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar e planejar as atividades do Departamento Municipal do Meio Ambiente, supervisionando, vistoriando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Orientar e fiscalizar serviços e atividades em conformidade com as legislações ambientais;		

Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas, apoiar e prestar orientação técnica aos Conselhos Municipais pertinentes à área e Licenciamento Ambiental;
Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas e Projetos relacionados à área;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades, fiscalizações e projetos ambientais; e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais;
Coordenar, apreciar e executar desenvolvimento de relatórios/laudos técnicos e expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de parques e jardins	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e de atividades ambientais como paisagismos, educação ambiental, relatórios técnicos, arborização urbana e saneamento ambiental;
Gerenciar os serviços de gerenciamento ambiental a fim de orientar vistorias, relatórios e fiscalizações ambiental, promovendo reuniões com os subordinados do serviço;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, legislações ambientais municipais, estaduais e federais;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Manifestar em relatórios técnicos junto ao Ministério Público e Órgãos Ambientais, apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados a área ambiental;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento de Meio Ambiente; assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Recursos Hídricos e Matas Ciliares	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, das diretrizes do saneamento ambiental, cursos d'água e áreas ambientais; Planejar e Supervisionar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores, referente a arborização urbana e saneamento básico e preservação permanente e preservação dos recursos hídricos, Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nos planos municipais vinculados ao Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos juntos a órgãos, setores, esferas e apoiar as atividades relacionados a área ambiental e a seção; Controlar e acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário;		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Técnica de Meio Ambiente	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das diretrizes de autorização, declarações, atestados e licenciamentos ambientais; Planejar, Supervisionar e executar, juntamente com os respectivos superiores as questões Ambientais Urbanísticas; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; monitorar o gerenciamento de intervenções em Áreas de Preservação Ambiental (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos e apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor		

medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Preservação e Recuperação Ambiental	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das atividades e serviços quanto a áreas degradadas; arborização urbana, paisagismo, intervenções de aterros e desaterros; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e acompanhar serviços dos subordinados imediatos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, monitorar e promover projetos de recuperação em Áreas de Preservação Ambiental (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos; apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Responder pelo acompanhamento das atividades inerentes a preservação e recuperação ambiental; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Viveiros e Mudas	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços dos planos municipais da área ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fiscalização Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e seção técnica de meio ambiente; organizar a atuação e documentação e acompanhar as atividades quanto Fiscalização Ambiental, vistorias, relatórios ambientais, notificações e autuações;		

Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas e legislações ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços ambientais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Educação Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Recuperação Ambiental; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Orientar e elaborar relatórios e projetos ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos programas de educação ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO VII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Educação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Educação;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Ação Pedagógica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar, planejar, dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das Instituições de Ensino;
Coordenar a elaboração do calendário escolar junto ao Secretário Municipal de Educação;
Planejar, supervisionar, orientar a execução das atividades pedagógicas de acordo com as exigências educacionais e legais, acompanhar o processo de ensino aprendizagem em âmbito municipal através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
Fiscalizar e viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com deficiência;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; aplicar normas, procedimentos e medidas pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação e coordenar a equipe pedagógica da Secretaria nas funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e divulgação das atividades pedagógicas;
Coordenar os serviços de: inspeção escolar; atuação em parceria com demais redes de ensino e suas modalidades de ensino; observar e cumprir a legislação vigente; atuação como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade escolar; incentivar e coordenar a participação das escolas em concursos e outras programações de desenvolvimento educacional, no âmbito local, estadual e nacional; promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com registro das ocorrências e

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

comunicação aos órgãos competentes; monitorar o cumprimento do ECA e do regimento das instituições escolares;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos, auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais da área educacional e elaborar e desenvolver projetos educacionais;
Fazer cumprir normas internas referente a área pedagógica, orientando as escolas na organização de atividades individuais, coletivas e supervisionar junto à inspeção escolar o implemento de programas do Governo Estadual e Federal nas escolas municipais, zelando pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino público e particular;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, atuando junto às instituições nas avaliações externas, estágios;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência, visando à melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Supervisão de Ensino	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
Gerenciar os serviços a fim de orientar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação continuada para aprimoramento da gestão escolar;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e equipe escolar, orientando quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, e quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados; participar e auxiliar na formulação da proposta pedagógica, metas e projetos, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e educação; Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino, articulando com o Departamento de Ação Pedagógica na elaboração do plano de trabalho e diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, metas, projetos e procedimentos técnicos com vista a aprimorar o trabalho pedagógico e administrativo das escolas;
Acompanhar e coordenar: os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto às unidades escolares; as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo; o gerenciamento dos dados estatísticos da educação; o envolvimento efetivo da comunidade;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros; acompanhamento das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, reportando aos superiores com medidas cabíveis ou adotadas;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva gerência; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e do funcionamento das escolas, nos aspectos pedagógicos e de gestão, propondo medidas de ajuste necessárias;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-12	Diretor Escolar III	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-13	Diretor Escolar II	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-14	Diretor Escolar I	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir a unidade educacional conforme organização e classificação, que se dividi em unidades escolares I, II, III, e a direção das escolas, à semelhança das unidades escolares, também se classificam em D1, D2, D3, segundo sua ordem de grandeza definida pela média aritmética ponderada, observando os seguintes aspectos: (nº de turnos X 4) + (nº de turmas X 2,5) + (nº de alunos X 2,5) + (nº de níveis X 1) : 10 = NP, em que NP significa: número de pontos, nos termos da Lei Complementar nº 36/2012.
Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional dirigida:
Responder integralmente pela escola, exercendo as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da Instituição em consonância com a legislação específica e plano municipal de educação;
Organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado;
Cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria e órgãos de educação;
Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da sociedade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;
Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade por meio da coordenação do Projeto Político-Pedagógico, apoio ao desenvolvimento da avaliação pedagógica e transparência em seus resultados, promoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações externas e estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
Organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores;
Conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
Responsabilizar-se pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;
Garantir a legalidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar; Indicar para a Secretaria Municipal de Educação as necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
Prestar contas das ações realizadas à Secretaria;
Assegurar o funcionamento da Caixa Escolar e exercer a presidência desta;
Fornecer com fidedignidade os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os prazos estabelecidos. Observar e cumprir a legislação vigente;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-15	Vice-Diretor I	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-16	Vice-Diretor II	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica

Atribuição: Assistir o Diretor na coordenação da unidade educacional conforme organização e classificação, que se divide em unidades escolares I, II, III, segundo sua ordem de grandeza definida nos termos da Lei Complementar nº 36/2012.
Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional:
Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Diretor na tomada de decisões e em ações administrativas;
Assistir o diretor escolar, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas;

Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas; Responder pela direção da unidade quando da ausência do Diretor; Observar e cumprir a legislação vigente específica e plano municipal de educação; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Apoio a Educação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores buscando aprimoramento da gestão escolar e aplicação de recursos; Supervisionar e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos emitindo relatórios; Responder pelo auxílio, monitoramento e avaliação na implementação dos programas federais (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - Simec); Controlar, orientar e supervisionar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados à educação (Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC); Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos, programas e projetos educacionais a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Apoio Educação - FG-I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de ensino e sistema municipal de educação e aplicação de recursos; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios dos processos, projetos e programas educacionais do Município e respectivos resultados; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; receber, registrar, controlar e distribuir documentos, projetos e processos correspondentes a educação e ensino; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços orientando e auxiliando no desenvolvimento das atividades para aprimoramento da gestão escolar; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços de Terceiros	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de patrimônio e Serviços de Terceiros da Secretaria de Educação;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e contratados;
Supervisionar e administrar as atividades das unidades educacionais visando à conservação, manutenção e inventário de bens patrimoniais da Secretaria de Educação;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por terceiros e empresas contratadas para fornecimentos ou prestação de serviços;
Responder pelo acompanhamento de processos administrativos e judiciais relativos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e contratos firmados;
Controlar e promover o gerenciamento dos bens mobiliários: Incorporação, Baixa, Transferência e Leilão; Analisar relatórios oriundos da movimentação patrimonial da Secretaria Municipal de Educação com articulação e conjugação de dados com o Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Serviço Administrativo	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades administrativas para gerir o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, seções e unidades;
Gerenciar, planejar e supervisionar os serviços a fim de orientar a organização da gerência e secretaria, nas áreas de pessoal, material, informações, financeira e tecnológica;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Realizar as ações administrativas de planejamento, controle, supervisão e gerenciamento nas unidades;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e sistema municipal de ensino; Realizar diagnósticos; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, acompanhando a execução, implantação, direcionamento, aplicação de recursos e materiais;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e no que diz respeito às atividades funcionais,

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Escrituração e Arquivamento	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e em conjugação com as demandas das demais unidades, visando estabelecer procedimentos uniformes e unificados; Supervisionar as atividades de organização de processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema informatizado e físico, arquivamento e controle de procedimentos, contratos, programas e demais atos e documentos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos garantindo a escrituração, arquivamento e acondicionamento para a garantia da guarda e conservação do acervo documental; Responder pelo levantamento, digitalização e disponibilização de todos os atos oficiais da Secretaria ou a ela vinculados; conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Controlar os serviços atinentes a seção, fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; Receber, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e correspondências; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores prestando apoio técnico e administrativo às demais unidades do Sistema Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Administração e aos Conselhos vinculados a Secretaria de Educação, notadamente Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB); Supervisionar e controlar as atividades de entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral, apresentação e arquivo de documentos obrigatórios aos cargos garantindo a validade dos mesmos; Acompanhar, orientar e avaliar os serviços de controle e administração da vida funcional		

do servidor em relação a legislação pertinente a área educacional e encaminhar para o setor de RH da Secretaria de Administração os requerimentos e relatórios de férias regulamentares, prêmio e outros afastamentos e ocorrências; Responder pela definição e administração das diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Administração; Controlar o serviço e garantir: a conferência dos documentos e processos relativos a pessoal, enquadrando, classificando e direcionando segundo métodos legais pré-determinados; o devido arquivamento e encaminhamento para pasta funcional do servidor; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, propiciando medidas para capacitação dos servidores; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Almoxarifado e Merenda Escolar	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e serviços desenvolvidos; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores notadamente no que tange ao sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar as atividades e os trabalhos de contabilização dos documentos referente a material e produtos de merenda escolar, analisando-os e orientando seu processamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e contratos de fornecimento da área educacional; Responder pelo recebimento, análise, registro, distribuição e controle de pedidos, documentos e processos e conferência de notas fiscais; Controlar, planejar e coordenar as compras e licitações da área da educação; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Serviço de Protocolo - FG-III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo das unidades; recebimento e conferência; registros; recebimento, controle e distribuição de documentos, processos e correspondências; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de demandas das unidades e protocolos direcionados;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Merenda Escolar - FG - II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Responsável pelo levantamento, exame e atendimento das requisições; estocagem dos materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios e levantamento das necessidades; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Zelar pela conservação, limpeza e guarda de materiais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de controle e manutenção de estoque de material permanente e de consumo e entrega de mercadorias nas unidades escolares. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Materiais e Serviços Auxiliares - FG - I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Orientar a análise de indicadores, elaborar relatórios, conferência de notas fiscais e produtos; Responder pelos procedimentos de recebimento, armazenamento e estoque; registro e controle de documentos, processos e correspondências; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, o controle e liberação de materiais de acordo com instrução da chefia e Gerência; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Transporte Escolar - FG - I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Orientar a análise de indicadores, formular e executar ações que assegurem o transporte escolar; Planejar e executar o cadastramento anual dos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, e alunos com necessidades especiais em zona urbana; supervisionar e controlar as rotas escolares; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; orientar os motoristas do transporte escolar; executar o sistema de recarga de cartões; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e articular-se com as Secretarias,		

órgãos e setor de transportes, para acompanhamento dos veículos pertencentes à secretaria de educação;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO VIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Fazenda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário, quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e operacionais do Departamento e as atividades de planejamento e execução orçamentária do Município, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundos Especiais; Elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo, com a aprovação do Secretário Municipal da Fazenda, as propostas de leis do Sistema Orçamentário, observados os prazos constitucionais e legais; Coordenar os trabalhos inerentes aos processos de consultas públicas para a legislação orçamentária, sempre que necessárias por disposição constitucional ou legal; Articular com todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, Fundos Especiais e Poder Legislativo, para as proposições e elaborações de Projetos de Leis de fundo Orçamentário, compreendendo LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual de Ações Governamentais), em conformidade com a Lei Orgânica do Município e com as normas constitucionais e legais aplicáveis; Articular-se com o Departamento Financeiro e Contábil do Município e com os órgãos correspondentes na Administração Indireta, Autárquica, Fundacional e Poder Legislativo, para as operações de gestão da execução orçamentária; planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Coordenar os serviços de classificação orçamentária da despesa para fins de empenhamento e emitir Declarações de Recursos Orçamentários para os processos de aquisição de bens, serviços, obras e pessoal, em conformidade com as exigências legais, comandando e orientando os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Responder pela coordenação orçamentária do Município, compreendendo as operações de créditos adicionais, em conformidade com a legislação pertinente; Responder pela remessa de dados contábeis do módulo "Planejamento" aos sistemas de controle interno e externo, e especificamente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do SICOM ou tecnologia que a substitua e por todas as demais demandas de ordem da gestão orçamentária do Município, bem como por eventuais instruções de processos em diligências dos órgãos de controle interno ou externo, especificamente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Levar ao conhecimento do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e na forma da lei, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou pelo Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento Financeiro Contábil	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento Financeiro Contábil, órgão integrante da Secretaria Municipal de Fazenda; Coordenar os trabalhos inerentes à Gestão orçamentária, planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades orçamentárias, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços e exercer o controle, a aprovação e a supervisão dos processos de cadastramentos imobiliários, nos sistemas de Georreferenciamento e de Tributação, assegurando a compatibilidade e correspondência dos registros e seus efeitos tributários; Coordenar as atividades técnicas, representar e responder perante serviços contábeis ou mediante delegação pela execução dos serviços; Propor e acompanhar as atividades de lançamento, notificações e execução da receita tributária Municipal; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas e organizações e serviços setoriais; Fazer cumprir normas internas referente a implementação da modernização tributária, administrativa e operacional; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e responder pela implementação de projetos de modernização tributária e administrativa; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de	

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

competência.
Exercer, de forma coordenada, o acompanhamento das atribuições de todos os setores do Departamento, reportando ao Secretário Municipal de Fazenda as conclusões e proposições devidas;
Articular com os responsáveis pela Tecnologia da Informação do Município para a manutenção, desenvolvimento e execução de programas e sistemas integrados aos de tributação, receita e contabilidade, para o aperfeiçoamento das atividades de gestão da Receita;
Propor ao Secretário Municipal de Fazenda e Prefeito eventuais necessidades de atualização, modernização e inovações na legislação tributária e/ou em procedimentos atinentes à melhoria da gestão da Receita;
Levar ao conhecimento do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e na forma da lei, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou pelo Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tesouraria	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Tesouraria;
Gerenciar os serviços de organização de instrumentos de receita e despesa, convênios, acordos, Termos de Compromisso e outros por natureza e por finalidade a fim de permitir constante conhecimento dos respectivos prazos de vigência e de aplicação de recursos;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular com a Diretoria Financeira e Contábil e com órgãos da Administração Direta, para o pleno cumprimento das atribuições da gerência;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração, reportando a Diretoria do Departamento, especificamente, na execução dos serviços de conferência de documentos de despesa, preparação e lançamentos de pagamentos via ordens bancárias, inclusões de lançamentos de débitos, restituições de receitas, conciliações bancárias e da conferência de registros contábeis;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, respondendo pela conferência e lançamentos da Receita e da Despesa, articulando-se com a Diretoria Financeira e Contábil, com os responsáveis pela Tecnologia da Informação do Município e demais órgãos afetos à execução financeira do Município, objetivando a maior eficácia e eficiência em todos os atos da atribuição, inclusive a nível da Administração Indireta e Fundos Especiais;
Responder pela conferência dos registros contábeis da receita e da despesa, em análise de

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

relatórios contábeis consolidados pela Gerência de Contabilidade;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados a gerência e secretaria junto aos órgãos e departamentos municipais, com a Controladoria e Procuradoria do Município, objetivando a melhor e mais eficaz análise das Prestações de Contas, sempre que a complexidade processual o exigir;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, organização e guarda de documentos da execução financeira do Município, afetos à Diretoria Financeira e Contábil, assegurando a preservação e a ordem de documentos e arquivos, e, responder pela gestão de pessoal afeto à Gerência, relatando à Diretoria Financeira e Contábil;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos das obrigações a pagar, por ordem cronológica de liquidação da despesa, objetivando as providências de pagamentos na forma da lei e atender quanto a fornecimento de cópias e disponibilização para manuseio e leitura, de documentos da execução financeira (receita e despesa), afetos à Diretoria, por necessidades de qualquer órgão da Administração Municipal, na forma da lei e de regulamentos aplicáveis;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Tesouraria – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, prestando suporte a gerência e departamento nas atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município e ordenar a gerência, quando da ausência ou impedimentos do titular.
Orientar a análise de indicadores, elaborar e manter atualizada a escrituração de movimentos de Caixa e o demonstrativo de movimento de Bancos;
Encarregado do desenvolvimento das atividades administrativas inerentes do setor;
Assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados na execução das atividades;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tributação e Fiscalização	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Tributação e Fiscalização, lançamentos tributários e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente;
Gerenciar os serviços de homologação de cálculos dos tributos, procedidos pela respectiva Chefia e obedecidos os normativos legais aplicáveis; analisando e aprovando a nível de base tributária, as atualizações, modificações e inclusões de Cadastros de Imóveis, observada a legislação própria;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e seções, articular com a Diretoria Financeira e Contábil e com órgãos da Administração Direta, setor fiscalizador do Município, órgãos fiscalizadores da União e do Estado, para o compartilhamento de recursos, cadastros e ações fiscais e para o pleno cumprimento das atribuições da gerência;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados e previsões financeiras para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e sobre a gestão de pessoal afeto à gerência, relatando à Diretoria Financeira e Contábil as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades de lançamentos de ISSQN anual, TLIF (Taxa de Licença para Localização Instalação e Funcionamento), Cadastro Econômico e demais tributos municipais, sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo planos de fiscalização tributária e outros, com metas e resultados definidos, objetivando o alcance da eficiência e da eficácia nas ações fiscalizadoras da receita municipal;
Acompanhar e coordenar, os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto a órgãos e departamentos municipais, as atividades de apuração e participação do Município em tributos do Estado e da União, desenvolvidas por setores da municipalidade e/ou mediante assessorias técnicas especializadas, através de técnicas e sistemas específicos e a instauração de Ações Fiscais, na forma da lei, com a designação de agentes fiscais responsáveis;
Responder e gerenciar a análise e aprovação, ouvida a Autoridade Fiscal, dos processos e lançamentos de obrigações tributárias principais e acessórias, por estimativa;
Responder, em nível de Primeira Instância, pelas decisões fiscais, exaradas nos correspondentes "Processos Tributários Administrativos – PTAs", recursos e contestações, e determinar o cumprimento das decisões;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, propor aos superiores hierárquicos projetos de adequação física, de ampliação de equipamentos, a melhoria de recursos tecnológicos para o alcance da eficiência e da eficácia das atividades fiscalizadoras do Município;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; na análise de processos e recursos sobre ações de fiscalização, lançamentos ou cobranças de tributos e/ou outras receitas do Município; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CPC-18	Chefe de Seção de Fiscalização, Normas e Procedimentos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
Supervisionar, planejar e executar as atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal.
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos quanto a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
Controlar o serviço de organização, execução e coordenação das atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros do Município visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de ITBI	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, a autuação das guias de informação de ITBI e dos atos pertinentes, na forma da Lei;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, emitindo pareceres e relatórios periódicos para a Diretoria Financeira e Contábil demonstrando a execução dos processos de ITBI, e respectivas homologações pela Gerência de Tributação e Fiscalização;
Supervisionar as atividades da seção e acompanhar a execução da receita do ITBI, bem como as providências ulteriores quanto à atualização cadastral decorrente das operações em causa;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e instruir os PTA's do ITBI, com as informações pertinentes e as advindas do Cadastro Imobiliário, do Serviço de Geoprocessamento e da Chefia da Dívida Ativa;
Responder pelos processos de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e Direitos por atos "Inter Vivos" – ITBI, na forma legal e regimental; pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis ao imposto e articulação

com os órgãos e setores da administração do Município; Controlar o serviço de emissão de Guias de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITBI, na forma legal e regimental, encaminhando-as por meio eletrônico ou físico aos contribuintes; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de IPTUR	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, o controle e o lançamento dos tributos imobiliários; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação; Supervisionar as atividades de lançamento, emissão e distribuição das guias de recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e coordenar a realização de correções e alterações, quando verificar erros, enganos ou omissões nos lançamentos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e manter o cadastro imobiliário, concorrendo para sua atualização e propondo ações para sua modernização; Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis ao imposto e articulação com os órgãos e setores da administração do Município; Controlar e analisar a receita imobiliária, bem como a sua evolução; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção ISSQN	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, cadastro, lançamentos e emissões relativos ao ISSQN; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação; Supervisionar e proceder a atualização cadastral de atividades econômicas e de pessoas físicas e jurídicas, no âmbito da gestão fazendária do Município; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e proceder, na forma da lei, aos lançamentos de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e TLLF (Taxa de Licença para Localização e Fiscalização das Condições de Funcionamento), de competência anual ou mensal e as notificações de lançamentos tributários, no âmbito do ISSQN e TLLF; Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações		

aplicáveis ao imposto, e articulação com os responsáveis pelos serviços de Tecnologia da Informação e com os Sistemas de Informatização da Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil do Município, para a implementação de ações e procedimentos que assegurem o aperfeiçoamento dos Cadastros Econômico e de Pessoas e com o sistema de apoio à Pequena e Média Empresa, Sala Mineira do Empreendedor, JUCEMG, com órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária para o licenciamento temporário ou permanente de atividades econômicas, na forma da legislação aplicável;
Controlar o serviço de emissão dos Alvarás de Funcionamento Provisório ou definitivo para funcionamento de atividades econômicas, com os lançamentos tributários;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Dívida Ativa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, as atividades de lançamentos em Dívida Ativa de tributos e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação, propondo e executando ações preventivas contra a decadência e prescrição de créditos inscritos em Dívida Ativa;
Supervisionar, planejar e executar as atividades da seção da dívida ativa com o acompanhamento dos processos de parcelamento, execução, cobranças administrativas e/ou judiciais, respondendo pela integração de procedimentos e ações da gestão da Dívida Ativa com os órgãos de Fiscalização Tributária, de Tesouraria e de Contabilidade, para fins de registros de inscrições, movimentações, parcelamentos, baixas e cancelamentos da Dívida Ativa;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos quanto à emissão de Termos de Confissão de Dívida Fiscal e Documentos de Arrecadação Municipal da dívida a requerimento de contribuintes e na forma da lei, gerando relatórios das correspondentes execuções; atualizar o Cadastro de Contribuintes em Dívida Ativa, emitir e assinar, eletronicamente ou por processo físico, as Certidões de Débitos Municipais, para todos os fins, na forma da legislação pertinente;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis, articulando-se com órgãos e setores da administração, com os serviços de Tecnologia da Informação e com os Sistemas de Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil, objetivando a adequação dos procedimentos e processos da Dívida Ativa, para alcance da eficiência e eficácia;
Controlar o serviço de inscrição em Dívida Ativa de receitas tributárias; as operações de movimentação da Dívida Ativa, inscrições, parcelamentos, cobranças, baixas, cancelamentos, notificações, emissões de CDA's, remessas de CDA's para protesto via Cartório e para instruir e encaminhar a Procuradoria do Município objetivando as

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

execuções fiscais; os serviços de Cadastro de contribuintes em Dívida Ativa, sua atualização e aperfeiçoamento nos sistemas de informatizados;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Contabilidade	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de lançamentos contábeis de execução orçamentária, financeira e patrimonial por órgão da administração e na forma consolidada, de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e em observância à legislação pertinente;
Gerenciar os serviços de conferência de lançamentos contábeis, a fim de orientar atos e procedimentos da atividade contábil a serem observados por todos os órgãos da Administração do Município e do processo de empenhamento da despesa, bem como a organização de documentos instrutivos para os consequentes processos de pagamento;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular-se com os órgãos da Administração orientando no cumprimento de obrigações e execução de procedimentos exigidos para a correta aplicação de recursos recebidos da União ou do Estado;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, no que necessário, e, especificamente no que se refere a prestações de contas e os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, respondendo pelo acompanhamento e execução de parcelamentos de dívidas do Município com a Receita Federal do Brasil e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, objetivando a garantia da adimplência com vistas à obtenção das Certidões de Regularidade Fiscal, na forma da lei;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados a gerência e secretaria junto aos órgãos, setores e departamentos municipais, setores correspondentes na Administração Indireta e nos Fundos Especiais, objetivando a realização das operações contábeis em cada um e em todos os órgãos, dentro dos prazos previstos para a consolidação contábil e conferência dos Balancetes Mensais de Receita e Despesa; Responder por diligências propostas por órgãos concedentes de recursos ao Município, em decorrência de processos de Prestações de Contas;
Coordenar e analisar as Prestações de Contas ao Município e deste aos órgãos da União ou do Estado, na execução de convênios, acordos, ajustes, termos de compromissos, ou instrumentos congêneres, articular-se com a Controladoria e com a Procuradoria do Município, sempre que a complexidade processual o exigir;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Assessorar e responder pelo cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, alimentação do Sistema Contábil gerador de relatórios atinentes à Transparência Administrativa, organização de documentos contábeis, seu acondicionamento e arquivamento, para a garantia da guarda e conservação do acervo; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, de eventuais reprovações de prestações de contas ao Município, bem como eventuais descumprimentos de normas e procedimentos, de gestão de pessoal afeto à Gerência, para providências cabíveis; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fundos Municipais – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a organização e manutenção dos documentos e toda a escrituração contábil dos fundos municipais de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de acompanhamento, verificação e atualização do plano de contas dos fundos municipais, junto à contabilidade e à Secretaria Municipal da Fazenda; Assegurar a organização de documentos requisitados pelos respectivos Conselhos Municipais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços relacionados aos fundos. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO IX - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Eventos	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos eventos realizados pelo Município, dos eventos oficiais e/ou com participação de representante oficial, e os serviços e atividades relacionados; Gerenciar as atividades a fim de realizar a promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas e culturais no âmbito do Município; planejar e conduzir as atividades dos eventos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e orientar as equipes responsáveis pela promoção de eventos culturais e nos que o Município tiver representante oficial; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral e calendário cultural do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades e eventos sejam desenvolvidos em conformidade com as legislações, programas e projetos; apoiar ações e incentivo aos encontros, feiras e exposições de artistas; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades público e privados; preparar orçamentos e garantir o cumprimento; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Cultura	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e projetos culturais do Município, das atividades desenvolvidas tendentes ao fomento e divulgação da cultura e da arte e formulação das diretrizes da política municipal de cultura e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; Gerenciar os serviços a fim de desenvolver projetos para captar recursos para o Município, acompanhando-os, bem como trabalhos e estudos juntamente com entidades e órgãos		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ligados a cultura;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; realizar estudos e levantamentos para desenvolver políticas públicas para que o Município seja beneficiado com incentivos;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, levantamentos e demandas culturais, artística e patrimonial e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar, elaborar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as políticas públicas municipais; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas, projetos da área cultural e ações de proteção do patrimônio cultural, propondo projetos especiais vinculados à preservação de seu acervo cultural e natural e coordenando programas interinstitucionais;
Acompanhar, elaborar e coordenar as políticas e diretrizes da cultura no Município; analisar e elaborar planos para o desenvolvimento cultural e artístico; articular sobre os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos, setores e entidades;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais, financeiros das unidades e das atividades culturais, reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, cadastros, agenda cultural, levantamentos culturais e das atividades das respectivas unidades.
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Patrimônio Histórico – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Patrimônio Histórico Municipal;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto acervos;
Orientar e elaborar relatórios e projetos visando o levantamento e preservação do acervo cultural e natural;
Acompanhar, junto à chefia, a execução de serviços de manutenção;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Movimentos Populares	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção.
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores visando apoiar e incentivar as manifestações culturais em todas as suas formas de expressão;
Supervisionar as atividades do setor de Movimentos Populares para garantir o

atendimento às diretrizes da inclusão, conscientização e combate ao preconceito e suas variantes;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir o fomento das atividades e ações voltadas aos movimentos populares culturais;
Responder pela realização de levantamentos, pela gestão de pessoal afeto à Chefia e articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura;
Controlar o serviço de ações para valorização e conscientização das diversidades culturais;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artesanato	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e unidades voltadas ao fomento do Artesanato;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores visando apoiar e incentivar os trabalhos manuais em todas as suas formas;
Supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa do Artesanato para garantir o acesso da população e fomento do artesanato local;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos a vista de planejar diretrizes e projetos para incentivo e realização de feiras e amostras de artesanato;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura e artesanato;
Controlar as ações para valorização e conscientização das diversidades artísticas manuais;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Escola Artesanato – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e Casa do Artesanato;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto a demandas e atividades de fomento e projetos;
Orientar e elaborar relatórios de insumos e materiais;
Acompanhar, junto à chefia, a execução de projetos voltados ao artesanato e escola;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Centro Cultural	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e Centro Cultural;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, propondo projetos de cunho cultural e de preservação histórica dos espaços culturais pertencentes ao Município;
Supervisionar as atividades desenvolvidas nos espaços culturais atinentes às recomendações dos órgãos municipais, estaduais e federais na gestão, utilização e preservação dos imóveis de valor histórico;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e estabelecer diretrizes para o uso eficiente dos espaços, de exposições e de apresentações culturais, incentivando a acessibilidade dos cidadãos;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia; pela articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura; pela definição de normas e estratégias para proteção do patrimônio cultural e promover o fomento da cultura com interlocução e negociação com órgãos, entidades e sociedade a fim de estabelecer parcerias para sua operacionalização;
Controlar o serviço de conservação dos espaços culturais públicos e zelar pelo bom uso, propondo agenda e atividades para a utilização e devida destinação;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Biblioteca – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto ao acervo físico e necessidades a suprir;
Acompanhar, junto à chefia, a execução de projetos voltados ao incentivo à leitura e cultura;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC - 20	Encarregado II – Museu – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Museu;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto aos acervos;
Acompanhar, junto à chefia, a execução de parcerias, manutenção e projetos.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

ANEXO X - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Agropecuária	Preferencialmente ensino superior completo e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar e orientar a organização e os serviços e atividades dos setores vinculados; Gerenciar os serviços e atividades da área de agropecuária a fim de estabelecer metas para atendimento à zona rural, bem como programas e projetos prioritários; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Promover o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria no que compete à sua gerência e secretaria; Orientar e supervisionar os trabalhos de competência da secretaria, setores e área de agropecuária para que sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar as atividades, os programas de assistência técnica às atividades agrícolas e a integração com os demais órgãos de apoio e fomento à agropecuária, no âmbito municipal, estadual e federal; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento à Agropecuária	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Mercado Municipal do Produtor "Prof. José Augusto de Almeida" e do Parque de Exposições "Presidente Tancredo Neves"; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desempenhar as metas para atendimento à zona rural, bem como de programas e projetos prioritários; Supervisionar as atividades do trator agrícola, emitir relatórios e manter registro		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

atualizado da prestação de serviços; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por meio de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito do Setor e o Serviço de Inspeção Municipal; Responder pela coleta de dados e elaboração de relatório anual com as principais atividades envolvendo as atividades vinculadas a gerência; fornecimento de dados e informações para capacitação de produtores rurais, junto a parceiros; Controlar o serviço de solicitação de requisição interna de mercadorias e serviços do setor de organização de processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico; manutenção do cadastro dos produtores rurais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem executados, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado do Mercado do Produtor - FG - I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Mercado do Produtor e zelar pelo cumprimento das regras de seu funcionamento e das feiras realizadas no local; Orientar o correto uso do espaço, prestar informações aos permissionários e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e dos normativos municipais relacionados ao Mercado do Produtor; responsável pela conferência da presença dos feirantes autorizados; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de fiscalização quanto à disposição dos produtos respeitando a setorização da feira, acompanhar serviços de manutenção do Mercado; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado da Patrulha Motomecanizada - FG - III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor e as referentes ao trator agrícola; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, planilhas e ocorrências; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua utilização e orientação; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado do Parque de Exposições - FG - I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos que envolvam o Parque de Exposições e zelar pelo cumprimento das regras de seu funcionamento;
Orientar o correto uso do espaço; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e conferência dos levantamentos de reparos necessários;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.
Acompanhar e relatar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção do Parque de Exposições;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Turismo	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades das unidades sob sua responsabilidade;
Gerenciar os serviços da área de turismo e deliberar sobre ações prioritárias e essenciais a fim de proporcionar o seu fomento e auxiliar na elaboração da política e do Plano Municipal de Turismo;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço instruindo quanto a elaboração, organização, proposição, acompanhamento e a execução das festividades que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar: os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e a execução de convênios/acordos/parcerias celebrados visando o desenvolvimento das atividades turísticas;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria visando a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao Turismo, no âmbito federal e estadual;
Coordenar, planejar e executar eventos turísticos;
Gerenciar: a elaboração de orçamentos para eventos turísticos, captação de recursos e interlocução com entidades e conselhos voltados ao turismo;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos às respectivas unidades e serviços

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

relacionados; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento ao Turismo	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor de fomento ao turismo; Chefiar, organizar e programar atividades relacionadas, seminários, congressos, eventos e feiras do Município; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e promover, captar e divulgar eventos, fornecendo apoio e instrução para o desenvolvimento e estruturação do turismo, visando atendimento de diretrizes que acarretam repasse de verba ao Município; Supervisionar as atividades vinculadas ao setor e a execução de prestação de serviços contratados; Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; avaliar os serviços desenvolvidos por meio de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, relacionados ao Turismo; Responder pela: execução de atividades de recepção e informações turísticas, elaboração e manutenção atualizada do calendário de eventos turísticos, organizar e manter intercâmbio para cadastro dos prestadores de serviço com atividades voltadas ao Turismo e promover cursos e palestras para capacitação nas áreas de Turismo; Controlar o serviço de requisição interna de mercadorias e serviços do Turismo; organização e distribuição de processos externos e internos (protocolos e ofícios) no sistema e físico; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente e/ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Indústria e Comércio	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades atinentes a área de atuação e os serviços e atividades relativas ao Distrito Industrial do Município; Gerenciar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município a fim de orientar a elaboração do plano de desenvolvimento econômico do Município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em		

conformidade com as normas e procedimentos técnicos e os processos de concessão ou permissão de usos de espaços municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria articulando com os demais órgãos, inclusive de outras esferas de governo para o fomento do comércio e da indústria do Município, sobretudo com vistas à implantação de novas empresas e à geração de empregos e renda;
Coordenar, executar e promover ações que visem atrair novos empreendimentos para o Município e promover a produtividade, a competitividade e a qualidade de bens e serviços produzidos e comercializados pelas empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados interno e externo e medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
Coordenar e implementar políticas e ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento às Atividades Comerciais	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar as atividades relativas ao fomento da área comercial no Município;
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desenvolver as atividades relacionadas com o comércio do Município, articulando com entidades representativas do setor comercial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando obter avaliação em busca de promover, apoiar e orientar empreendedores que queiram criar atividade no Município;
Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor e nos espaços públicos que ocorrem as atividades de comércio;
Responder pela organização e distribuição dos processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico; avaliar processos externos referentes ao uso de espaço público e comércio ambulante; avaliar pedidos e documentações para autorização de feiras e

atividades comerciais itinerantes; Manutenção de base de dados de empresas e estabelecimentos comerciais; Implantar e manter atualizado o banco de dados da respectiva atividade econômica no município. Controlar os serviços desenvolvidos por meio de convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área, e contribuir para parcerias com a finalidade de desenvolver as empresas locais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento às Atividades Industriais	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar as atividades relativas ao fomento às atividades industriais no Município; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desenvolver as atividades relacionadas com a indústria do Município, articulando com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando obter avaliação em busca de promover, apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; Desenvolver e incentivar as atividades relacionadas à produção industrial do Município; Conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município; Controlar os serviços desenvolvidos por meio de convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área, e contribuir para parcerias com a finalidade de desenvolver as atividades industriais e empresas locais; Responder pela organização e distribuição dos processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico; avaliação de processos externos referentes à área do Distrito Industrial; manutenção de base de dados de empresas e estabelecimentos industriais; Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica industrial do município; orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias, que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais, e desenvolver programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e industriais compatíveis ao Município; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO XI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Administração	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Administração; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Recursos Humanos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração; Coordenar os trabalhos inerentes à Diretoria de Recursos Humanos, planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades dos setores da área administrativa quanto aos métodos a serem adotados, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços de movimentação e despesas de pessoal; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas administrativas de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores; Coordenar os serviços de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, plano de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades do Município; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referentes à área de Recursos Humanos, expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Gestão de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor de Gestão de Recursos Humanos: Controle de atestados médicos; encaminhamento para o INSS; confecção de contagem de tempo de serviço para diversas finalidades; encaminhamento para medicina do trabalho – exames admissionais; controle de entrada, saída de servidores e documentos em geral; atualização de CTPS; confecção dos contratos temporários; termos de rescisões dos contratos temporários e indeterminados; arquivo geral de servidores e levantamento de direitos trabalhistas (férias prêmio, regulamentares, licenças sem vencimentos). Preenchimento de PPP; solicitação de portarias de nomeação e exoneração de servidores; confecção de Termos de Posse dos servidores efetivos. Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados; Supervisionar as atividades dos servidores subordinados ao setor; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Responder pela coordenação geral do Setor de Pessoal do Município; Controlar o serviço de distribuição de Auxílio Transporte para servidores de baixa renda e encaminhamento de Prestadores de Serviço à Comunidade conforme determinação Judicial; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Folha de Pagamento – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Folha de Pagamento, notadamente os referentes ao lançamento de dados e conferências; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de dados técnicos/administrativos relativos à folha de pagamento, procedendo ao controle de datas e informações contidas na SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, administrando o sistema informatizado de folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de convênios celebrados no que tange a Financeiras e outros. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Serviços Ocupacionais – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Medicina do Trabalho, como encaminhamento para exame admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional, conforme normas legais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios para compra de materiais (EPI, Uniformes); Assegurar o cumprimento das normas de segurança através de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para prevenção de infortúnios do trabalho, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho e aplicação do LTCAT; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de licitação e compra dos materiais de segurança, bem como cronograma de controle médico. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes ao setor de pessoal no que diz respeito ao controle de frequência, escalas, horas extras e remanejamento de servidores ligados a segurança do Município; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios para concessão de férias e registro de ocorrências diárias; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, bem como treinamentos e outros eventos de igual natureza; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e atividades de rotina do departamento; Acompanhar a execução dos serviços de fiscalização juntos aos prédios do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Compras e Patrimônio	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Compras e Patrimônio, órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Administração; Coordenar: os trabalhos inerentes à gestão dos bens móveis e imóveis do Município e demais atividades do Patrimônio, controle e inventário; o controle das RIMS (Requisição Interna de Mercadoria e Serviços); as análises dos pedidos de compras efetuados pelas Secretarias; as atividades e etapas dos procedimentos licitatórios;		

Planejar, supervisionar, orientar a execução das atividades de emissão de NAF's e solicitações de registro imobiliário, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços de avaliação e permuta de imóveis; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das atividades das seções da diretoria e quanto ao protocolo e atualização no sistema do fluxo de expedientes recebidos nas unidades; Coordenar os serviços inerentes as solicitações de compras e serviços, acompanhamento, aquisição e distribuição de material; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referentes às aquisições, licitações, pregões e leilões; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Patrimônio	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Patrimônio; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores; Supervisionar as atividades dos servidores subordinados ao setor; Acompanhar e avaliar os trabalhos referentes à administração, conservação e inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, registro imobiliário, incorporação, transferência e baixa; acompanhando todos os procedimentos e modalidades atinentes a bens móveis e imóveis; Responder pelo controle de levantamento, cadastro e lançamento de todos os bens móveis e imóveis em sistema informatizado; Controlar o serviço de registro e despacho de procedimentos administrativos, subscrição de documentos oficiais emitidos pela seção e pela administração dos recursos materiais necessários às atividades do setor; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Compras	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de compras;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados;
Supervisionar as atividades de compras do Município auxiliando direta ou indiretamente os solicitantes/requisitantes de materiais/produtos/equipamentos com as respectivas especificações;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no setor através do controle de recebimento de RIMS, emissões de NAF's, processos licitatórios, compras diretas, lançamento no sistema de aditivo de processos e renovação de contratos;
Responder pelo recebimento e análise de todas as solicitações dos diversos departamentos e/ou setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma determinado para efetiva aquisição de bem; receber notas fiscais, liquidar e encaminhar ao setor de contabilidade; levantar recursos disponíveis; consolidar pedidos de compras e orçamentos;
Controlar o serviço de elaboração de orçamentos junto ao mercado para atender a legislação e processos inerentes a modalidade de compra;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos visando atender os princípios administrativos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Almoxarifado	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de almoxarifado;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados;
Supervisionar as atividades de recebimento, organização, guarda e proteção dos materiais adquiridos pelo Município, bem como a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no layout interno do almoxarifado, verificando saldo diário e necessidade prévia de novos pedidos;
Responder pela integração mensal entre os almoxarifados das secretarias de saúde e educação;
Controlar o serviço de integração com as áreas de contabilidade, compras e transporte, guarda e proteção dos materiais adquiridos pelo Município e organização interna do Almoxarifado e bens;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Almoxarifado – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Almoxarifado, referente a identificação e conferência de materiais, registro das movimentações de entrada e saída, estoque e compras dentro do Município;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de consumo e custos (peças e combustíveis) dos diversos materiais que se relaciona com a área administrativa, financeira e contábil, controlar pedido de compras e lançamento de notas fiscais no sistema informatizado;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança através das senhas individuais para lançamento no sistema;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de inventários cíclicos e inventário geral de estoque, periodicamente, e atualização do sistema.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Licitação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos procedimentos licitatórios do Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e encarregados, observando a legislação vigente sobre a matéria;
Supervisionar e articular com os setores da administração as atividades decorrentes, tais como contratos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos para pesquisas de preço;
Responder pela autuação dos processos licitatórios, atualização e movimentação dos processos administrativos de sua competência;
Controlar o serviço de atualização das fases e modalidades das licitações em andamento, existente na área de licitações e contratos, bem como na internet e intranet, protocolar e atualizar, no sistema informatizado, o fluxo de expedientes recebidos;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e prestar apoio e auxílio nas sessões de licitações;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Comissão Licitação – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao departamento de compras e licitações, em todas as etapas dos procedimentos licitatórios;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios dos procedimentos em aberto, controlando o andamento e prazos a cumprir;
Assegurar o cumprimento das normas na execução das atividades da comissão e do setor;

Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de levantamento de documentação e trâmite dos procedimentos licitatórios. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Transportes e Serviços Gerais	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Transportes e Serviços Gerais, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração; Coordenar a frota e motoristas, orçamento e controle de despesas atinentes ao departamento e os trabalhos inerentes a modelos econômicos de tráfego e rotas específicas; Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades do sistema de transporte e serviços gerais, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços dos setores e acompanhar os contratos firmados, notadamente transportadoras; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas de controle de documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente; Coordenar os serviços de solicitação, avaliação e análise de ofertas contratuais; coordenar e orientar a programação, direcionamento e administração orçamentária dos setores administrativos do departamento; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referentes à área de transporte e serviços, garantindo que as operações sejam realizadas de forma segura e dentro das normas legais; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução o cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Terminal Rodoviário	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das atividades e serviços públicos do Terminal Rodoviário de Conselheiro Lafaiete; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores; Supervisionar as atividades desenvolvidas garantindo condições de segurança, higiene e		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

conforto aos usuários, quer seja passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e/ou seus colaboradores; Acompanhar e avaliar os serviços de empresas que realizam o transporte coletivo interdistrital, interestadual e intermunicipal; Responder pela execução de tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades do terminal, proporcionando serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros; Controlar o serviço de prestação de informação ao público em geral, bem como o funcionamento geral do terminal; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Cemitérios Públicos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos Cemitérios Públicos Municipais; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores; Supervisionar as atividades de fiscalização dos registros funerários, bem como a padronização e elaboração de tabelas de preços dos serviços funerários; Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, vigilância, ajardinamento e limpeza; Responder pela elaboração de projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios; Controlar o serviço de gestão de pessoal, serviços administrativos e escrituração; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Oficina – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Oficina controlando os serviços de ajustes, conserto, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos do Município; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; Assegurar o cumprimento das normas de segurança com fiscalização do uso de EPI's; Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de compras de peças e demais subsídios para o perfeito andamento do setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Garagem – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor da Garagem Municipal supervisionando as atividades da frota de veículos; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de controle das entradas e saídas dos veículos, conferindo os veículos na garagem, checando o estado de conservação, controle de combustível e emissão de boletim semanal da frota; Assegurar o cumprimento das normas de segurança através de check list diário (combustível, água, pneus, etc); Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de controle e programação de manutenção dos veículos através de definição de cronograma. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO XII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Promoção Humana	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar e organizar os serviços e atividades pertinentes ao setor, sendo responsável pela gestão da equipe e pelos recursos humanos;
Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação, gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo análise e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia para otimizar as ações a serem executadas, operacionalizando sistemas de informação da rede SUAS;
Supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social;
Elaboração de relatórios gerenciais e condução de reuniões, com os subordinados dos serviços, orientando sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e quanto aos recursos materiais e financeiros das unidades, prestando apoio e reportando ao Secretário os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, bem como ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores de assessoria, planejamento, licitação, compras, financeiro, tesouraria, prestação de contas, orçamento, pagamentos, patrimônio, setor de pessoal e documentos, contratos e convênios, frota de veículos, logística e transportes;

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Programa de Moradia Popular – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de levantamento de informações/diagnóstico inerentes ao Programa de Moradia Popular; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Convivência PNE – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades desenvolvidos no centro de convivência PNE; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades desenvolvidos no setor; Gerenciar os serviços e projetos de inclusão de trabalhadores no mercado de trabalho; Implantar iniciativas e outras formas de trabalho; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço orientando sobre as ações e procedimentos a serem seguidos no setor; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados		

para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo os programas necessários à sua implantação;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; realizar visitas externas nas empresas de Conselheiro Lafaiete e região para captação de vagas, ou seja, fazer a intermediação de vagas para unidade, administrar as vagas e suas respectivas atividades relacionadas, inclusive acompanhamento de programas do estado que são PRONATEC, PLANTEC e cursos de qualificação de mão de obra sediados pelo Estado;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário,
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, respondendo pela gestão da equipe, coordenando e fiscalizando os atendimentos realizados pelos servidores; fiscalizar e orientar o SD- Seguro Desemprego e suas atividades relacionadas;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, retirar relatório mensal de produção do posto de atendimento e encaminhar aos responsáveis na SEDESE e SMDS, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Sine	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na captação e administração de vagas;
Supervisionar as atividades segundo orientações dos superiores; controlar o levantamento de dados, arquivo e documentação das cartas dos beneficiários do seguro desemprego e documentações de aceite de empregadores.
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos solucionando pendências em aberto no sistema de dados, acompanhando junto a SEDESE;
Responsável pela avaliação e acompanhamento do andamento dos processos de vagas através de portal específico; controlar o serviço de baixa e retorno no portal específico;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Promoção ao Trabalho – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação;
Responsável pelos serviços desenvolvidos no Centro Promoção ao Trabalho; recepcionar e direcionar usuários analisando a oferta de vagas com a demanda apresentada; contribuir com a captação de vagas;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência;
Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Desenvolvimento e Ação Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Proteção Social Básica abrangendo todos os serviços relacionados;
Gerenciar os serviços desenvolvidos nas unidades, coordenando a execução das ações a fim de orientar o gestor na avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço visando à articulação para melhor desenvolvimento das atividades e prestação dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e setor; promover a interlocução com as redes socioasssitenciais, órgãos e instituições afins;
Acompanhar e informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; averiguar as necessidades de capacitação das equipes;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos serviços e ações de proteção social básica e especial ofertados nos CRAS, CREAS, serviços de proteção à família, de convivência e fortalecimentos de vínculos e outras unidades;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; responsável pelo registro de dados no Sistema de Informações do

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Setor Administrativo – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos administrativos pertinentes e de responsabilidade da unidade; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal da unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos à unidade; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da unidade ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Proteção Social	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor e unidade a qual é vinculado, acompanhando as demandas junto aos demais órgãos da Administração, bem como das atividades relativas às ações de proteção social; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e trabalhadores do sistema único de assistência social; Supervisionar as atividades de planejamento dos processos de trabalho e planos de ação relacionados às atividades da seção e necessárias ao seu funcionamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas ações de proteção básica e especial; Responsável pelo planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, controlando o desenvolvimento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CRAS/PROJOVEM – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de articulação com a rede socioassistencial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos		

serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Bolsa Família – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de planejamento da utilização dos repasses financeiros CADÚNICO, adotando medidas para o bom desempenho da execução financeira; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Plantão Social – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela elaboração da documentação para liberação do pagamento de benefício e alimentação do sistema de informação para manutenção dos equipamentos socioassistenciais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Produção Leite Soja – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação pertinentes ao Programa Leite de Soja; Responsável pelos serviços de controle e articulação de entrega do leite de soja e controle de estoque; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência;		

Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Centro de Referência da Mulher – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade desenvolvidos no Centro de Referência da Mulher; Responsável pelos serviços de planejamento, execução e orientação de campanha educativa de combate a todo tipo de violência e discriminação contra a mulher; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – CREAS – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela alimentação dos registros de informações no setor; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO XIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Atenção Básica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Básica, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os trabalhos inerentes as unidades de ESF, unidades de zona rural da atenção primária e farmácia central, planejando, supervisionando e orientando a execução das atividades nas unidades básicas de saúde, de acordo com as exigências legais e administrativas e em consonância com a Política Nacional da Atenção Básica e legislações específicas; Fiscalizar a execução dos serviços das equipes de atenção primária no Município; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da atenção básica visando garantir as ações de saúde; Planejar e dirigir as atividades a fim de abranger e executar de forma eficiente a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde, em âmbito individual e coletivo; Coordenar os serviços de planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais na área da saúde e atenção básica; Fazer cumprir normas internas referentes à área de atuação, conforme serviços de responsabilidade de cada unidade, de cada servidor dos setores e garantir acesso dos usuários ao sistema de saúde.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e os fundamentais para funcionamento das unidades e outros afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Programas	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Atenção Básica e Programas relacionados aderidos pelo Município; Gerenciar os serviços dos sistemas de informação a fim de orientar as equipes de ESF e de Saúde Bucal da Atenção Básica; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, objetivos e diretrizes da atenção básica e dos respectivos programas e potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF), como uso do Prontuário Eletrônico; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos profissionais da Atenção Básica e demais órgãos e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário, Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e programas; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Estratégia de Saúde da Família	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Estratégia de Saúde da Família e unidades de saúde e em consonância com a Política Nacional da Atenção Básica e legislações específicas; Planejar a execução dos serviços e realização das ações juntamente com os respectivos superiores e membros das equipes de saúde da família ou áreas afins; Supervisionar as atividades relacionadas à prestação de assistência aos cidadãos e famílias cadastradas nas equipes; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pelas equipes multidisciplinares e delas com a população a vista de priorizar a abordagem integral e resolutiva; Responder pelas atividades de planejamento e coordenação buscando a integralidade da atenção básica; de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde; Controlar e planejar os serviços e atividades de educação permanente dos membros das equipes e de mobilização e participação da comunidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Recursos Complementares	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da farmácia central e unidades vinculadas; Gerenciar os serviços de coordenação, aquisição, distribuição dos medicamentos e insumos inerentes as unidades municipais de armazenamento e distribuição; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, demanda e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, notadamente quanto ao armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e Secretaria junto aos setores de outras secretarias, as empresas contratadas e outros órgãos ou entidades e os processos administrativos e do componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários; Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos; responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados; Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle fisíco-financeiro dos estoques de materiais, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

estoque e pela elaboração de inventários periódicos e anuais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e da manutenção e controle de estoque de todos os medicamentos, insumos, material médico hospitalar da Secretaria e setores afins; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; verificar e manter a divulgação, junto aos serviços de saúde, da lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais); elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do setor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Laboratório	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do SALF; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativos à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia e demais serviços de exames complementares e farmácia hospitalar; Supervisionar as atividades pertinentes ao setor, a realização e distribuição de pedidos e demandas; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Orientar no fracionamento de doses; Elaborar manuais técnicos e formulários; Responder pelo sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e correlatos; Controlar e executar a organização de escalas; Participar e orientar na seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos; Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Farmácia Popular	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Farmácia Popular; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e orientar o processo de compra de medicamentos e demais produtos da farmácia;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Supervisionar as atividades dos funcionários do setor, da organização e da demanda; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no setor e as requisições; Responder pelo planejamento e supervisão de critérios para suprir a demanda de medicamentos com qualidade, quantidade e menor custo, de forma que não haja sobra, nem falta de medicamentos no estabelecimento; Estabelecer, documentar e implementar critérios para a qualificação de fornecedores e verificar sua procedência; Controlar o serviço de estoque de medicamentos e registro dos medicamentos controlados conforme legislação vigente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Farmácia Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Farmácia Básica; Planejar a execução dos serviços e demandas juntamente com os respectivos superiores e acompanhar os processos de compra; Supervisionar as atividades e promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos; Responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, insumos e material médico hospitalar, separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento; pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados; pelo controle fisíco-financeiro dos estoques desses itens, armazenamento, cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque e pela elaboração de inventários periódicos e anuais; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de medicamentos e de insumos e materiais médico hospitalar, coordenando a aquisição, distribuição e o suprimento de medicamentos específicos e demais itens para as unidades básicas de saúde e setores afins; Responder pela elaboração e divulgação junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais); Controlar e coordenar os processos administrativos e do componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de	Preferencialmente ensino

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

	Vigilância em Saúde	superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Vigilância em Saúde, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde;
Coordenar os trabalhos inerentes à promoção e proteção à saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de Vigilância em Saúde, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Fiscalizar a execução dos serviços do Departamento e das atividades de Vigilância em Saúde fazendo diagnóstico da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto com outros departamentos na busca de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;
Coordenar os serviços a fim de promover a consolidação, análise e disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, planejando e implantando medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais da Política de Saúde, notadamente na de prevenção e controle de doenças e agravos; Formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
Fazer cumprir normas internas referentes à área, seguindo diretrizes dos órgãos de saúde;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Epidemiológica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades no campo da vigilância epidemiológica e unidades, estabelecendo diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento;
Gerenciar os serviços de programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal a fim de orientar e estabelecer junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e

análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular com outros órgãos e esferas para apoio nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração, participando e contribuindo para formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e promover o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR);
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria juntos as demais secretarias e analisar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário,
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; elaborar e difundir boletins epidemiológicos e a participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e manter acompanhamento permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Endemias	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional referente à execução das atividades de Combate às Endemias;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e repassá-las aos Agentes de Combate às Endemias (ACEs);
Supervisionar e orientar as atividades executadas no campo pelos ACEs e em conformidade com as legislações específicas;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe apoio necessário para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias; Consolidar os dados e encaminhá-los periodicamente a nível estadual;

Responder pelo levantamento, requisição e direcionamento dos recursos materiais e insumos indispensáveis às atividades e respectiva instrução de uso; Controlar e coordenar as ações de educação em saúde relacionadas ao Controle de Endemias; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Imunização	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Imunização, monitorando e avaliando o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da Unidade de vacinação e Unidade de Saúde da Família; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, de forma integrada com os servidores do setor e departamentos da Secretaria de Saúde; Supervisionar as atividades prestadas pela equipe profissional (Técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem, auxiliar administrativo, serviços gerais e outros que vierem integrar a equipe); Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe de vacinação, a cobertura vacinal e o serviço prestado ao público, a qualidade e a fidedignidade da digitação no SI-PNI e E-SUS; Responder pela organização e zelo do setor de Imunização, favorecendo assim a construção de uma relação de confiança e compromisso do usuário com a equipe e o serviço; Responsável pelo levantamento periódico das necessidades de material e de imunobiológicos; pela verificação do prazo de validade dos imunobiológicos, para serem utilizados com prioridade sendo aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento e pela solicitação de vacinas especiais no CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais); Controlar o serviço buscando qualidade e excelência para o usuário, monitorando o trabalho desenvolvido na sala de vacinação e Unidade de Saúde da Família. Planejar e organizar Campanhas de Vacinação, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; promover meios para capacitar Enfermeiros e Técnicos de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Centro de Promoção da Saúde	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Centro e serviços de Promoção da Saúde; Planejar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores e demais funcionários do setor, e de estratégias para buscar a melhoria da qualidade de vida da população; Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as demandas inerentes ao pleno desenvolvimento das atividades do Centro de Promoção da Saúde; de utilização de recursos humanos, materiais e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência; Supervisionar as atividades do setor, liderar e orientar a equipe de trabalho; Supervisionar a manutenção de equipamentos quando necessário; Acompanhar e avaliar a execução das atividades, mantendo interface com outros setores buscando uma gestão compartilhada; Responsável pelo levantamento periódico das necessidades de material utilizados nas atividades diárias do setor e realizar solicitação dos insumos; Controlar o serviço de organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e garantindo a prestação do serviço por equipe multidisciplinar; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade, representar a seção e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamentos dos técnicos e demais funcionários; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Ambiental	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Vigilância Ambiental e as unidades da área, como Controle de Zoonoses, Centro de Castração Animal e programas da área; Gerenciar a oferta e demanda de serviços, distribuir e orientar os colaboradores para prestação de serviço de qualidade e continuado, de caráter de saúde pública; Gerenciar e coordenar campanha anual de vacinação antirrábica animal; Promover reuniões periódicas com os subordinados e responsáveis técnicos a fim de zelar pelo bom funcionamento dos serviços e bem estar e o convívio entre a equipe e comunidade; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; planejar, estabelecer normas, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de controle de zoonoses e de vigilância ambiental; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o		

planejamento Estratégico;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos competentes e seus colaboradores; verificar a qualidade da água consumida pelos setores públicos, inspecionando também as análises de água realizada pela Copasa; fiscalizar demandas junto aos órgãos públicos (Polícia Civil, Polícia Ambiental, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros) e em atendimentos às solicitações graves de maus tratos; fiscalizar canil e gatil, elaborando alvará de funcionamento, combatendo a venda ilegal de animais;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; levantar e elaborar as requisições internas de mercadorias e serviços de acordo com as demandas do centro de controle de zoonoses e centro de castração animal e unidades de vigilância ambiental;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e acompanhar respostas às diligências, representar, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção do Centro de Controle de Zoonoses	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) e Centro de Castração Animal (CCA);
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores do setor e órgãos de vigilância sanitária;
Supervisionar e direcionar as demandas do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) e Centro de Castração Animal (CCA) e os serviços de recolhimentos, entrada de animais ao setor, castrações, remanejamento dos animais e adoções;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e as demandas do Município buscando propostas e emitindo orientação para o controle de zoonoses;
Responder pelo planejamento da limpeza e higienização dos atendimentos ao público, solicitações, recolhimento, tratamento e remanejamento de animais, e pelo controle de entrada e saída de insumos como medicamentos e materiais;
Controlar, planejar e coordenar as atividades a vista de reduzir as ameaças à saúde e manter o controle de zoonoses infecciosas transmissíveis para garantir o bem estar da população.
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade, representar e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, responder a toda ou qualquer requisição, participar de reuniões e aperfeiçoamentos quando necessário, fornecer informativos quando requisitado;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Sanitária	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Vigilância Sanitária fazendo cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária conforme poderes estabelecidos em ordenamento municipal;
Gerenciar as ações desenvolvidas para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo ações educativas e preventivas; vistoria; fiscalização; lavratura de autos e aplicação de penalidades;
Gerenciar o serviço realizado pelos fiscais sanitários a fim de orientá-los ao cumprimento e aplicação das legislações vigentes direcionadas aos diferentes tipos de estabelecimentos sujeitos a fiscalização sanitária;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e fiscais definindo mecanismos de atuação conjunta com órgãos e entidades de interesse;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Promover a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária; Participar, em integração com a Gerência de Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;
Gerenciar ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes emanadas da Diretoria de Vigilância em Saúde; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados com a saúde;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; Garantir o cumprimento da programação pactuada integrada da vigilância sanitária (PPI-VS) conforme metas pactuadas; Garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção com vistas a definição dos princípios, diretrizes e estratégias no que se refere à saúde do trabalhador; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde do trabalhador; Planejar a execução de campanhas comemorativas que buscam a prevenção de agravos transmissíveis e não transmissíveis, juntamente com os respectivos superiores e demais Secretarias; Supervisionar as atividades de saúde de acordo com as legislações vigentes; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, os Acidentes de Trabalho Grave de pacientes residentes no Município e os problemas relacionados à saúde dos trabalhadores buscando amenizar os efeitos nocivos a saúde; orientar as equipes de Estratégia em Saúde da Família na coleta de dados para o levantamento do perfil produtivo em suas respectivas áreas; Responder pela implementação de ações de saúde do trabalhador; Controlar os serviços desenvolvidos relacionados a sua área de competência, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos sugerindo mudanças e orientações nos trabalhos a serem realizados; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Especializada, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os trabalhos inerentes as diversas áreas de atuação especializada de média e alta complexidade, planejando, supervisionando e orientando a execução das atividades, de acordo com as exigências legais e administrativas e em consonância com a política de Atenção Especializada; Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes e setores da atenção especializada no Município e em articulação com gestores locais e regionais, promovendo ações de potencialização da suficiência regional; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da atenção especializada, visando garantir as ações de saúde, o fortalecimento da Rede de Atenção, a qualificação de profissionais e gestores, entre		

outros;
Coordenar os serviços e conjunto de ações e práticas de saúde, realizados em ambiente ambulatorial, que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade;
Planejar e promover a operacionalização, em articulação com a Atenção Básica e outros órgãos, a fim de fomentar a continuidade da assistência, de acordo com as necessidades de saúde da população;
Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos em conjugação com a política municipal de saúde, articulando com todos os níveis de atenção para promover ações e serviços da atenção secundária, da atenção terciária e de urgência e emergência;
Fazer cumprir normas internas referentes à área de Atenção Especializada em sintonia com as demais esferas e promover a concretização do princípio da Integralidade;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar,
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais médicos hospitalares e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Reabilitação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Reabilitação e unidades de serviços de Fisioterapia em Trauma e ortopedia do Município, notadamente a localizada na UBS do Albinopólis – São João;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e identificar os pontos de atenção do componente de atenção especializada em reabilitação, suas modalidades e distribuição;
Supervisionar os serviços ofertados e as atividades desenvolvidas nas unidades de reabilitação em busca do pleno atendimento e concretização dos objetivos;
Acompanhar e avaliar os serviços ofertados no SUS e Clínicas Credenciadas ao SUS; mapear as necessidades e buscar meios para amplificar a rede de atendimento; elaborar termos de referência, quando necessário, para atendimento da demanda levantada;
Responder pela regulação e autorização das fisioterapias domiciliares, pedidos de psicologia, fonoaudiologia e terapia ocupacional, exames de audiometria, exames de espirometrias e outros serviços ofertados no setor;
Controlar o Serviço de reabilitação ofertada, em consonância com as demandas e encaminhamentos e de organização da seção e bom funcionamento;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CPC-18	Chefe da Seção do Centro de Referência do Idoso	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e Centro de Referência do Idoso; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores com foco na promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; Supervisionar os serviços ofertados e as atividades desenvolvidas, projetos e ações, em busca de preservar a identidade da pessoa idosa, saúde e qualidade de vida; Acompanhar, desenvolver e avaliar ações socioeducativas, culturais e de lazer, visando à promoção da cidadania e a inclusão social da pessoa idosa; Responder pela idealização e organização de políticas sociais de saúde, educação, esportes e cultura entre outras, buscando favorecer condições para o envelhecimento com autonomia, dignidade e saúde; Controlar as demandas e encaminhamentos, organização da seção e bom funcionamento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, e implementar programas e ações voltados a saúde e bem estar da pessoa idosa; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	**FUNÇÃO GRATIFICADA II**	**REQUISITOS**
CPC-20	Encarregado II - Centro de Referência do Idoso – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Centro e Serviços ofertados, atividades desenvolvidas, projetos e ações, em busca da saúde e qualidade de vida da pessoa idosa; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios das demandas e encaminhamentos; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e administrar as atividades do Centro providenciando abordagem e cuidado da pessoa idosa; Providenciar os meios para assegurar o cumprimento das atividades e oferta dos serviços, bem como a manutenção do Centro; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	**CARGO**	**REQUISITOS**
CPC-18	Chefe de Seção – Instituto São Dimas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Instituto São Dimas; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e articular o envolvimento entre setores, através de planejamento e avaliação de resultados; Planejar, desenvolver e avaliar projetos; Supervisionar as atividades do setor e conduzir reuniões;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes; favorecer a integração do Instituto com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter social;
Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas na Instituição;
Responder pela organização do setor; ações relativas aos recursos humanos do Instituto; zelar pelo bom funcionamento das instalações físicas, equipamentos e materiais;
Controlar o serviço de disponibilidade e oferta de profissionais, ações e atividades;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Representar ou designar representantes quando se fizer necessário;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Órtese e Prótese	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e unidades, notadamente do Centro Regional de Reabilitação Física - CRER/CL;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e demais servidores do setor; promover e incentivar encontros e palestras;
Supervisionar as atividades disponibilizadas no CRER/CL, auxiliando no acolhimento, orientando e encaminhando os pacientes aos serviços oferecidos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; orientar a equipe de trabalho para identificação e direcionamento dos atendimentos e pedidos;
Responder pelo: planejamento e organização dos serviços auxiliando na abertura de processos para aquisição de órteses e meios auxiliares; organização e elaboração do cadastro e lançamento de pedido de órteses e meios auxiliares; cadastro e encaminhamento de pedido de próteses de membro superior e inferior e cadeiras especiais ao CREAB;
Controlar o serviço de reabilitação ofertada em consonância com as demandas e encaminhamentos e de organização da seção e bom funcionamento;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; manter interface com outros níveis de atenção para promover ações e serviços vinculados à reabilitação, bem como com demais esferas governamentais e não governamentais;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Policlínica Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Policlínica Municipal;
Gerenciar os serviços e a organização da Policlínica a fim de promover a oferta e estrutura de complexidade intermediária, garantindo o acesso, triagem e disponibilização de cuidados de saúde incluindo serviços de diagnóstico e tratamento de ambulatório, garantindo a prestação de atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e orientar a equipe multidisciplinar, organizando escalas de trabalho e de atendimento;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e na atenção especializada em saúde;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, protocolos de saúde e de vigilância sanitária;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Policlínica e às seções vinculadas à gerência; gerenciar os serviços e processos de aquisição, recebimento, acondicionamento, estoque e distribuição de material e medicamento, de controle e gestão de pessoal e dos serviços administrativos e técnicos realizados na Policlínica Municipal;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos humanos, materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; articular e pactuar entre Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, e possibilitar a oferta de transporte adequado para a rede hospitalar;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Farmácia	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Farmácia da Policlínica Municipal e serviços de assistência laboratorial e farmacêutico;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e executar ações e tarefas de apoio administrativo, orientando e acompanhando os processos de compra e seleção de suprimentos, medicamentos, germicidas e correlatos;
Supervisionar as atividades pertinentes ao setor, sua organização, demanda e demais serviços de exames complementares e farmácia hospitalar;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pelos servidores em consonância com as diretrizes dos serviços de assistência laboratorial e farmacêutico; Orientar no fracionamento de doses; Elaborar manuais técnicos e formulários; Controlar a execução e organização de escalas;
Responder pelos serviços realizados, planejamento, recebimento e controle de materiais e medicamentos; e pela adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de

medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Controlar o serviço de estoque, distribuição e armazenamento de medicamentos conforme legislação vigente; Atuar junto à central de esterilização de materiais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Enfermagem	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Enfermagem na Policlínica Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e orientar a equipe de enfermagem implementando métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e colaborar na preparação de planos de ação; Supervisionar as atividades de enfermagem; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela enfermagem, promover a utilização otimizada dos recursos e controle dos consumos; Responder pela equipe de enfermagem e pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; Controlar todo o serviço de enfermagem da instituição com as respectivas atribuições, propondo medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da elaboração de escala de horários e planos de férias; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e elaborar, de forma articulada, o plano e os relatórios anuais referentes às atividades de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção - Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das atividades administrativas da Policlínica Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores em articulação com as outras seções e gerências da unidade para garantir a prestação dos serviços; Supervisionar as atividades, acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos com vista a dar suporte ao bom andamento da prestação dos serviços; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários		

referentes aos mesmos; organizar escalas de serviços; Responder pelas atividades desenvolvidas e controle dos serviços administrativos e pela execução de ações e tarefas de apoio administrativos, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente Psicossocial	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades psicossociais e de Saúde Mental nas unidades do Município de Conselheiro Lafaiete;
Gerenciar os serviços junto ao CAPS III, CAPS AD III, CAPS e promover interlocução para atendimentos eletivos em psiquiatria nos Centros Regionais de Saúde, Serviços de Residências Terapêuticas e Centro de Convivência a fim de orientar e propiciar estes serviços como um lugar de referência de cuidado e proteção para usuários e familiares em situações de crise e maior gravidade;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço para alinhamento da execução das ações realizadas nas unidades, subsidiando as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração, notadamente os de ordem Psicossocial;
Orientar os processos de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores, supervisionando para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.
Acompanhar e coordenar, sob coordenação do gestor local, a organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do território e os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto a Regional de Saúde, a qual pertence o Município, e demais órgãos e entidades;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva gerência e unidades, prestando orientação junto às comissões e conselhos ligados a área e participar de demais reuniões com a pauta Psicossocial, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado,

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – CAPS AD	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do CAPS AD, visando assegurar atendimento aos dependentes de álcool e drogas; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e coordenar reuniões do Serviço, compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros Pontos de Atenção; Supervisionar as atividades de forma integrada com os servidores do Setor e departamentos das Secretarias de Saúde; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; capacitar as equipes de atenção básica, promovendo uma completa integração destes serviços, fomentando o trabalho em Rede; Responder pelo monitoramento do fluxo de atendimento, pela regulação junto à equipe multiprofissional; pelo acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, em especial desintoxicação, e/ou em critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros; Responder pela organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e avaliar as atividades que estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos; Controlar o serviço de solicitação de materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros necessários para o bom funcionamento do serviço; realizar o controle patrimonial da unidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – CAPS	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do CAPS, CAPS III e demais modalidades de acordo com os tipos de demanda dos usuários atendidos, visando assegurar atendimento adequado e direcionado aos usuários; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e coordenar reuniões do serviço, compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros Pontos de Atenção; Supervisionar as atividades de forma integrada com os servidores do Setor e		

departamentos das Secretarias de Saúde; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; Capacitar as equipes de atenção básica, promovendo uma completa integração destes serviços, fomentando o trabalho em Rede; Responder pelo monitoramento do fluxo de atendimento e direcionamento dos usuários; pela regulação junto à equipe multiprofissional; pelo acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, e/ou em critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros; Responder pela organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e avaliar as atividades que estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos; Controlar o serviço de solicitação de materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros necessários para o bom funcionamento do serviço; realizar o controle patrimonial da unidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Residência Terapêutica – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes aos Serviços das Residências Terapêuticas de maneira adequada ao bom funcionamento; Orientar e promover os meios para a reabilitação dos moradores das residências; o Plano Terapêutico Subjetivo e demais necessidades dos moradores, provendo as necessidades e os recursos humanos e materiais necessários; Administrar a prestação de contas das despesas e repasses dos moradores e das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e administrar as residências providenciando cuidados e manutenção de cada casa, a fim de assegurar aos moradores a garantia do cuidado; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, possibilitando aos moradores dos SRT's (Serviços de Residências Terapêuticas) o cuidado integral; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Odontologia	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Saúde Odontológica, e os prestados pelo Centro de Especialidades Odontológicas; Gerenciar os serviços de Odontologia a fim de promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias,		

indivíduos e grupos específicos;
Promover reuniões e capacitações periódicas com os subordinados de serviço;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e para correta utilização dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria da Atenção Básica;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e Secretaria junto aos superiores hierárquicos e demais órgãos e setores referentes aos assuntos relacionados aos serviços de saúde odontológica;
Coordenar, desenvolver e apoiar atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e promover os meios para integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, responder às implicações da GRE, como envio de relatórios solicitados e atendimento das exigências e chamados;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Odontologia Especializada	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Odontologia Especializada;
Planejar e acompanhar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; auxiliar a chefia imediata no planejamento, organização e controle nas áreas de Recursos Humanos, patrimônio, materiais e informação;
Supervisionar as atividades e processos pertinentes ao setor de Odontologia, orientar e elaborar levantamentos de demandas e relatórios pertinentes às metas e atividades executadas, mediante solicitação da GRE e SMS – CL;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, acompanhando as demandas que requerem atendimento de odontologia especializada, de forma a direcionar usuários, programar e possibilitar a integração e amplitude dos atendimentos;
Responder pelo o cumprimento das normas de segurança e biossegurança na execução das atividades das equipes;
Controlar o serviço de manutenção dos equipamentos, quando necessário, e de requisição, controle e distribuição de material;
Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor

medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Odontologia – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Odontologia; Orientar a execução das atividades e a análise de indicadores e elaborar relatórios pertinentes às metas e atividades executadas, mediante solicitação da GRE e SMS – CL e de planejamento, organização, e controle nas áreas de Recursos Humanos, patrimônio, materiais e informação; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e biossegurança na execução das atividades das equipes e providenciar a manutenção dos equipamentos, quando necessário; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da unidade. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Planejamento e Gestão da Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Planejamento e Gestão, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os trabalhos inerentes ao Planejamento e Gestão da Saúde, supervisionando e orientando a execução das atividades orçamentárias de cada setor, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos setores subordinados à Diretoria em conformidade com o planejamento da gestão dos serviços de saúde; Comandar, orientar e coordenar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefa; Avaliar as Requisições Internas de Materiais e Serviços – RIMS, apresentadas pelos outros Departamentos; Coordenar os serviços de elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde; de prestação de contas dos recursos recebidos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; acompanhar o recebimento de recursos Federais, Estaduais e Municipais destinados ao FMS; acompanhar e controlar a evolução das receitas e despesas da Secretaria; acompanhar a Atualização/manutenção do Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC; Coordenar o Fundo Municipal de Saúde, controlando as contas bancárias vinculadas; Conferir empenhos e liquidação de Notas de Autorização de Pagamento, como liquidante do Fundo Municipal de Saúde;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas e de gestão referente a cada setor do Departamento; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução, frotas e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Controle e Avaliação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de controle e avaliação, voltados para os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde; Gerenciar os serviços de controle e avaliação a fim de orientar e viabilizar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro do estabelecido no Pacto de Gestão; Promover reuniões periódicas com os subordinados dos serviços e unidades instruindo os meios para gerenciamento e aplicação dos recursos e políticas de saúde; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos superiores, departamentos e demais órgãos governamentais e não governamentais; Coordenar, programar e direcionar as ações diretas de saúde como: consultas, exames e internações, principalmente na atenção de média e alta complexidade; Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário;		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Auditoria	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores;
Supervisionar as atividades dos funcionários do setor;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, a gestão e procedimentos realizados em instituições de saúde, em conformidade com objetivos da organização, legislação, normas regulatórias e serviços de saúde prestados ao paciente, considerando os protocolos assistenciais e as boas práticas médico-hospitalares;
Responder pelo recebimento de documentações pertinentes, direcionamento, orientação de conduta e encaminhamentos, indicando execução de medidas necessárias;
Controlar e acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipal quanto os conveniados com SUS, avaliando o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Autorização de Procedimentos Eletivos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e o controle de autorizações de procedimentos eletivos;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e diversas unidades de controle e avaliação e conveniadas da rede SUS;
Supervisionar e orientar as atividades dos servidores da seção, visando o controle e instrução para autorização dos procedimentos eletivos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos promovendo intercâmbio com setores, instituições e órgãos de saúde para atendimento e encaminhamento das autorizações;
Responder pela autorização e devidos encaminhamentos, conforme cada especialidade, prioridade e programação;
Controlar o serviço de recebimento, levantamento da demanda, encaminhamentos, controle, autorização e demais providências para agendamento prévio dos procedimentos eletivos;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e a regulação das autorizações dos procedimentos eletivos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Faturamento, Revisão Administrativa e Informática	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e dos serviços desenvolvidos na unidade;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e diversas unidades de controle e avaliação;
Supervisionar as atividades dos funcionários do setor para desenvolvimento das atividades conforme regras, manuais e diretrizes estabelecidas para as matérias, solucionando as inconsistências no processamento do faturamento;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos garantindo gestão eficaz, controle de gastos, sustentabilidade econômica e gestão estratégica;
Responder pelas demandas e resolução de todos os procedimentos necessários ao faturamento e revisões administrativas e demais serviços de dados e informática referentes;
Controlar os serviços e atividades de responsabilidade da seção a fim de promover e orientar uma melhoria do desempenho organizacional; a composição e regulamentações, fluxos e processos de documentação referentes às atividades;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e promover integração do faturamento com as demais unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – TFD – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e cumprir as rotinas estabelecidas para o tratamento;
Orientar a análise de indicadores, levantamentos e elaborar relatórios das demandas, identificando os procedimentos adotados e se esgotados providenciar a assistência integral à saúde com o atendimento fora de domicílio;
Assegurar o encaminhamento dos pacientes visando garantir tratamento médico aos portadores de doenças não tratáveis no Município;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de transporte e acompanhamento dos pacientes atendidos pelo TFD;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente Administrativo e Financeiro da Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades Administrativo e Financeiro

da Saúde;
Gerenciar os serviços e previsões mensais a fim de controlar, organizar e providenciar os pagamentos devidos a consórcios, parcerias, pactuações, contratos e outros;
Promover reuniões periódicas com servidores do setor e orientar os demais que executam atividades inerentes e processadas no setor; manter articulação com demais setores e órgãos para controle de documentos pertinentes ao setor e secretaria;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos e cláusulas contratuais, executando e controlando empenhos globais, ordinários e estimativos do faturamento da rede ambulatorial e hospitalar de todos os prestadores de saúde do SUS (clínicas, hospitais, laboratórios), requerimentos para pagamentos diversos e controlar saldos;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos superiores, órgãos de saúde, conveniados, contratos e demais relacionados da rede SUS, controlando vencimentos de contratos de locação de imóveis, concentradores e outros contratos que impliquem em empenhos globais e estimativos;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, atuando em conjunto com o setor de contabilidade do município no acompanhamento, suplementação, se necessário, de fichas orçamentárias, com o controle de saldo nas dotações e controle de notas fiscais de fornecedores; participar e colaborar na elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do setor e das respectivas unidades, gerenciando o controle de RIMS com dotações, fontes e contas;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores prestando apoio técnico e administrativo às demais unidades e seções da Secretaria de Saúde, à Secretaria Municipal de Administração e aos Conselhos vinculados a Secretaria de Saúde;
Supervisionar e controlar as atividades de entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral, apresentação e arquivo de documentos obrigatórios aos cargos garantindo a validade dos mesmos;
Acompanhar, orientar e chefiar os serviços de controle e administração da vida funcional

do servidor em relação à legislação pertinente à área educacional e encaminhar para o setor de RH da Secretaria de Administração os requerimentos e relatórios de férias regulamentares, prêmio e outros afastamentos e ocorrências; Responder pela definição e administração das diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da saúde, sua lotação e movimentação, observado o Estatuto dos Servidores e as orientações da Secretaria Municipal de Administração; Controlar o serviço e garantir: a conferência dos documentos e processos relativos a pessoal, enquadrando, classificando e direcionando segundo métodos legais pré-determinados; a apuração da frequência dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde; a confecção de relatório mensal de frequência, de horas extras, de adicional noturno e outros relativos a vida funcional; e o devido arquivamento e encaminhamento para pasta funcional do servidor; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, propiciando medidas para capacitação dos servidores; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Almoxarifado – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Almoxarifado; Orientar a análise de indicadores, elaborar relatórios e lançar diariamente no sistema contábil todas as Notas Fiscais recebidas juntamente com os materiais permanentes e de consumo; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Responsável por/pela: conferência e recebimento de materiais destinados à Secretaria de Saúde; organizar, manter e controlar o estoque dos materiais recebidos; controlar a distribuição desses materiais para os diversos setores da Secretaria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços referentes às demandas e distribuição; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – CPD – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Centro de Processamento de Dados – CPD; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de material e equipamentos, relacionando e identificando os bens patrimoniais; Orientar e garantir os meios para o correto funcionamento dos sistemas computacionais, do sistema de telecomunicações, do sistema de armazenamento de dados e outros de uso da Secretaria; Assegurar o cumprimento das normas de segurança na utilização, na difusão de dados e uso de equipamentos; garantir o uso correto e manutenção dos equipamentos; Acompanhar, junto à chefia, o correto uso e destinação dos equipamentos; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

ANEXO XIV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Esportes e Lazer	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades ofertados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, os serviços administrativos a fim de orientar as atividades de recursos humanos, as solicitações de compras, acompanhamento das licitações pertinentes à Secretaria, acompanhamento do estoque de recursos materiais e gerenciamento da parte financeira;
Gerenciar e promover reuniões periódicas com os Chefes de Seção a fim de acompanhar o andamento das atividades desempenhadas por eles, bem como dar suporte e orientações quando necessário;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Estipular metas para o desenvolvimento das políticas públicas de esporte e lazer do município;
Gerenciar eventos esportivos no município e espaços públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como o Poliesportivo Municipal, Praça CEUs, praças públicas, quadras e campos de futebol;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos estipulados pelas legislações específicas;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e à Secretaria perante aos órgãos internos da Prefeitura, assim como acompanhar e gerenciar os assuntos externos que envolvam a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, prestando informações e atendendo as solicitações;
Coordenar e buscar formas de subsidiar as equipes representativas do Município;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário e ao Prefeito relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Esportes Especializados	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao desenvolvimento do esporte especializado no Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões;
Supervisionar as atividades de esportes especializados no Município auxiliando as equipes representativas;
Acompanhar as atividades desenvolvidos pelos técnicos das equipes representativas do Município e acompanhar e avaliar diretamente ações ligadas ao Poliesportivo Municipal;
Responsável por promover e controlar ações de apoio a prática de esportes especializados nas escolas da rede municipal, fomentando projetos de contra – turno escolar e por realizar eventos relacionados aos esportes especializados;
Representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos dos quais as equipes representativas venham a participar;
Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes que representem o Município nos Jogos Escolares a partir da fase microrregional;
Apoiar e coordenar as Olimpíadas Escolares de Conselheiro Lafaiete, válida pela fase municipal dos Jogos Escolares de Minas Gerais – JEMG;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Prestar apoio às entidades envolvidas com o esporte especializado;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Futebol Varzeano	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao desenvolvimento do futebol varzeano em nosso Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões;
Supervisionar as atividades de futebol varzeano no Município;
Realizar, acompanhar e fomentar competições voltadas para as equipes de várzea do Município;
Responsável por prestar apoio às entidades envolvidas com o futebol varzeano no Município; acompanhar diretamente ações ligadas à seção junto ao Estádio Municipal e ao Campo do Industrial; representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos de sua área;
Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes e competições varzeanas;
Coordenar a Copa Lafaiete de Futebol Varzeano e o Copão Varzeano e demais competições realizadas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Futebol Amador	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao desenvolvimento do futebol amador no Município; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões; Supervisionar, realizar, fomentar e prestar apoio às entidades e às competições voltadas para as equipes amadoras de futebol do Município; Responsável por acompanhar diretamente ações ligadas ao Futebol amador junto ao Estádio Municipal e ao Campo do Industrial e por representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos de sua área; Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes e competições amadoras de futebol; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Estádio Municipal – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Estádio Municipal, como manutenção, acompanhamento de eventos no local, cuidar da agenda do espaço; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência; Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos no espaço; Acompanhar e solicitar quando necessário, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Quadras Esportivas – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as quadras esportivas municipais, como manutenção, acompanhamento de eventos nos locais, cuidar das agendas dos espaços; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência; Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos nos espaços; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer.		

Propor ações junto às associações de bairro para zelo e melhoria dos espaços. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Complexo Esportivo – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Ginásio Poliesportivo Municipal, como manutenção, acompanhamento de eventos no local, cuidar da agenda do espaço; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência; Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos no espaço; Acompanhar e solicitar quando necessário, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Trânsito e Tráfego, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 2º; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços da gerência a fim de administrar e gerir as atividades do setor e departamento, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 3º; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades ligadas à área; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Inspeção Veicular – FG III	Restrito a servidor efetivo

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 4º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Sinalização viária – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Sinalização viária executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 5º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios com dados das sinalizações, necessidades, defeitos ou falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de fiscalização, tráfego e educação para o trânsito	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 6º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades do processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Engenharia e Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 7º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades da seção em conformidade com a legislação pertinente; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Guarda Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial;
Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição;
Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso;
Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal;
Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal;
Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

respaldando as mesmas junto a demais autoridades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I da Guarda Municipal – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo; Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos; Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar, agrupar, analisar e disponibilizar dados; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente do PROCON	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades do Procon e da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Gerenciar os serviços de recebimento e análise de informações e denúncias levadas ao Procon a fim de orientar os devidos encaminhamentos, notificações e demais providências de responsabilidade do setor; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com os procedimentos técnicos, normas e diretrizes do regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei nº 8.079/90 e demais legislações pertinentes voltadas à matéria; fiscalizar a execução das leis e normas atinentes ao direito do consumidor; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência, ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e secretaria junto aos poderes e órgãos competentes que atuarem nas esferas de defesa do consumidor e cidadão, na defesa dos direitos difusos e coletivos, e promover interlocução visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

conjunto; buscar subsídios, convênios ou acordos de cooperação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar aos superiores relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Acompanhar e promover debates e outras atividades correlatas para informar e conscientizar o consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na execução da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Supervisionar as atividades de prestação de atendimento e orientação ao consumidor, garantindo meios para proteção e defesa de seus direitos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir andamento dos procedimentos e as respectivas soluções; implantando e buscando mecanismos visando dar conhecimento e informações sobre direitos e deveres dos consumidores; Responder pela atuação e interlocução com outros órgãos e entidades que requeiram diligências e troca de informações e pela formalização dos atendimentos e manutenção da documentação e dados; Controlar e acompanhar as demandas relativas ao consumidor e direitos do cidadão e todo o processo que decorrer em outras práticas, apurações, processos, notificações até sua plena satisfação e/ou encaminhamento para outro órgão ou setor competente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e da defesa ao consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e		

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
Planejar a execução dos serviços, projetos, campanhas, juntamente com os respectivos superiores e encaminhar expediente aos demais órgãos vinculados e cuja execução cumpra-os acompanhar ou tomada de providências, articulando e colaborando com os demais órgãos;
Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento dos elementos que compõem as relações comerciais, de consumo e produtos;
Supervisionar as atividades que visem orientar os consumidores; acompanhar, auxiliar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento e orientação ao consumidor, da fiscalização e dos processos administrativos;
Desenvolver, chefiar e executar projetos que incluam as relações de consumo, educação para o consumo, prevenção do superendividamento e educação financeira;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas;
Controlar o serviço de diligências e vistorias visando subsidiar as denúncias ou reclamações de consumidores;
Responder pela análise de instrumentos, organização e manutenção dos documentos e atividades executadas pela seção, documentos relativos às notificações, infrações, constatações e demais expedientes pertinentes;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; planejar e propor a execução de operações de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Defesa Civil	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Defesa Civil a fim de administrar e gerir as atividades do setor, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações e diretrizes legais, de todos os âmbitos, normas e regulamentos atinentes a matéria;
Gerenciar a organização dos serviços e atividades na área de proteção e Defesa Civil, garantindo que o Município possa oferecer apoio à população, aplicando as diretrizes da Lei 12.608/12;
Gerenciar e coordenar os serviços e trabalhos técnicos em campo a fim de orientar a atuação em situações de desastres, emergência e calamidade pública; Gerenciar ações operacionais; Atender às situações de emergência no âmbito da defesa civil;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e a cooperação técnica entre as instituições;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e ações e planos da Defesa Civil;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos de proteção de Defesa Civil e esferas diversas, representando o Município, quando cabível; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar protocolos que visem minimizar ou extinguir situações de incêndio e pânico em edificações públicas; elaborar e encaminhar ao superior relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Defesa Civil – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Defesa Civil; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, preenchimento de planilhas, monitoramento climatológico, arquivamento de documentos, despacho de documentos e acompanhamento de vistorias voltadas ao setor; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e atuar na área de proteção e Defesa Civil cumprindo as diretrizes da coordenadoria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, as situações de emergência no âmbito da Defesa Civil e auxílio à população atingida; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

120

ANEXO XVI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Desenvolvimento Urbano, órgão integrante da Secretaria Municipal de Planejamento;
Coordenar os trabalhos inerentes à aprovação de projetos e fiscalização de obras, tendo por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação das legislações urbanísticas, notadamente referentes à aprovação de projetos de arquitetura e parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos, retificação de área, licenças para construção, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, regularização, demolição de edificações, baixas de construção e certidão de habite-se, planejando, supervisionando e orientando a execução das relativas atividades de acordo com as exigências legais e administrativas;
Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços atinentes ao Departamento com base nas diretrizes e competências da Secretaria; comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas; Fazer cumprir normas internas;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos;
Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do secretário ou prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Fiscalização	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional inerente a seção de Fiscalização;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os superiores com base nas legislações urbanísticas referentes à fiscalização; supervisionar ações junto aos fiscais e encarregados, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos pelo setor de fiscalização;
Responsável pela criação e controle de rotinas e mapas de fiscalização;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos junto à Fiscalização do Município;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Fiscalização – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar os processos e protocolos a serem seguidos nas atividades de fiscalização; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre as diretrizes de fiscalização no Município; Assegurar e orientar para o fiel cumprimento das normas de segurança, código de obras, lei de uso e ocupação do solo e demais legislações urbanísticas pertinentes a fiscalização; Acompanhar junto à chefia o planejamento e a execução dos serviços de fiscalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Fiscalização – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades pertinentes ao setor de fiscalização; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre as fiscalizações no Município; Assegurar e acompanhar o fiel cumprimento das normas de segurança, código de obras, lei de uso e ocupação do solo e demais legislações urbanísticas pertinentes a fiscalização; Acompanhar e reportar à chefia a execução e rotina dos serviços de fiscalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Análise de Projetos	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção. Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, supervisionar as atividades de aprovação de projetos de parcelamento do solo, acompanhando e avaliando os serviços relacionados desenvolvidos pelo setor de topografia e outras unidades; Controlar o serviço e responder pelas atividades inerentes a projetos e a aplicação das legislações urbanísticas de uso e ocupação do solo, notadamente, parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e retificação de área; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Planejamento Estratégico	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em

		atividades correlatas a área.

Atribuição:
Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Planejamento Estratégico, integrante da Secretaria Municipal de Planejamento;
Coordenar os trabalhos inerentes ao planejamento, captação de recursos e serviços de prestação de contas em geral, supervisionando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; realizar o planejamento e coordenação de convênios;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas;
Levar ao conhecimento do Secretário ou do Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos;
Fazer cumprir normas internas referentes à sua área de atuação;
Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalha afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Planejamento bem como do Prefeito Municipal.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes ao setor de planejamento;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre os processos em andamento na secretaria de planejamento;
Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de planejamento, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento, criando planilhas e emitindo pareceres;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Rua Assis Andrade, 540 – Centro – CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete – MG
Fone (0**31) 3769-8100 – Fax (0**31) 3769-8103

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010-E-2020

ALTERA E INCLUI DISPOSITIVOS E ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 05 DE MAIO DE 2009, QUE ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Conselheiro Lafaiete, por seus representantes decretou:

Art. 1º - O inciso IV do art. 5º da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 5º - .....
(.....)
IV – Procuradoria Geral;
(.....)"

Art. 2º - O art. 33 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 33 - Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Adjunto, Diretores, Assessores, Gerentes, Controlador, Ouvidor, Chefes de Seção são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme número de vagas, requisitos e atribuições previstos nos Anexos II, e IV ao XVI desta Lei Complementar.

§ 1º – Em cumprimento ao disposto no art. 127 da Lei Orgânica Municipal, fica estabelecido que o percentual mínimo destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, obedecerá o recrutamento restrito para servidores de carreira no percentual mínimo de 15% (quinze) por cento do número de vagas dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Lei Complementar e em regulamentações próprias dos órgãos municipais.

§ 2º – As atribuições dos cargos descritos no caput deste artigo estão discriminadas nos anexos IV ao XVI, desta Lei Complementar, e serão exercidas por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante.

§ 3º - Os cargos de Diretor de Escola I, II e III e Vice Diretor I e II são de provimento restrito, sendo que a nomeação e as respectivas unidades de lotação observarão os critérios estabelecidos na legislação específica e diretrizes da Lei Orgânica Municipal."

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Art. 3º - O §2º do art. 34 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 34 - .....

(.....)

§2º - O Prefeito Municipal, órgãos, secretarias e suas unidades serão assessorados por Assessores de nível I, II, III, IV e V, cuja vinculação se dará pelo ato de nomeação, observados os requisitos estabelecidos por esta Lei Complementar."

Art. 4º - O art. 45 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 45 – As atribuições e requisitos para preenchimento dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas previstas nesta Lei Complementar são os previstos nos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI."

Art. 5º - O art. 50 da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 50 – Fazem parte integrante desta Lei Complementar, com redação a seguir, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Conselheiro Lafaiete;

II - Anexo II - Quadro de Vagas e Vencimentos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas;

III - Anexo III - Quadro de Agentes políticos;

IV - Anexo IV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Chefe de Gabinete;

V - Anexo V - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão e requisitos de preenchimento – Assessorias;

VI - Anexo VI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Obras e Meio Ambiente;

VII - Anexo VII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Educação;

VIII - Anexo VIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Fazenda;

IX - Anexo IX - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Cultura;

X - Anexo X - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

XI - Anexo XI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Administração;

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

XII - Anexo XII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Desenvolvimento Social;

XIII - Anexo XIII - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Saúde;

XIV - Anexo XIV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Esporte e Lazer;

XV - Anexo XV - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Defesa Social;

XVI - Anexo XVI - Quadro de Atribuições dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e requisitos de preenchimento – Secretaria de Planejamento;"

Art. 6º - O Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Conselheiro Lafaiete, constante da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a viger com a nova redação conforme segue no Anexo que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º - O Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, constante da Lei Complementar nº 15, de 05 de maio de 2009, passa a denominar-se: Anexo II - Quadro de Vagas e Vencimentos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, passando a viger com a seguinte redação:

ANEXO II
"QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS"

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-04	Diretor de Departamento	17	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-05	Secretario Adjunto	06	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-06	Assessor de nível I	02	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-07	Assessor de nível II	03	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-08	Assessor de nível III	06	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-09	Assessor de nível IV	07	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-10	Assessor de nível V	23	R$ 1.903,35	Amplo
CPC-11	Gerente	33	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	03	R$ 5.938,32	Restrito
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R$ 3.974,11	Restrito
CPC-14	Diretor de Escola I	07	R$ 2.763,58	Restrito

CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 1.903,35	Restrito
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-19	Função Gratificada – FG I	36	R$ 970,98	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$ 776,84	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$ 582,69	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 9.922,03	Amplo

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 21 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2022.

VEREADOR OSWALDO ALVES BARBOSA
- Presidente da Câmara -

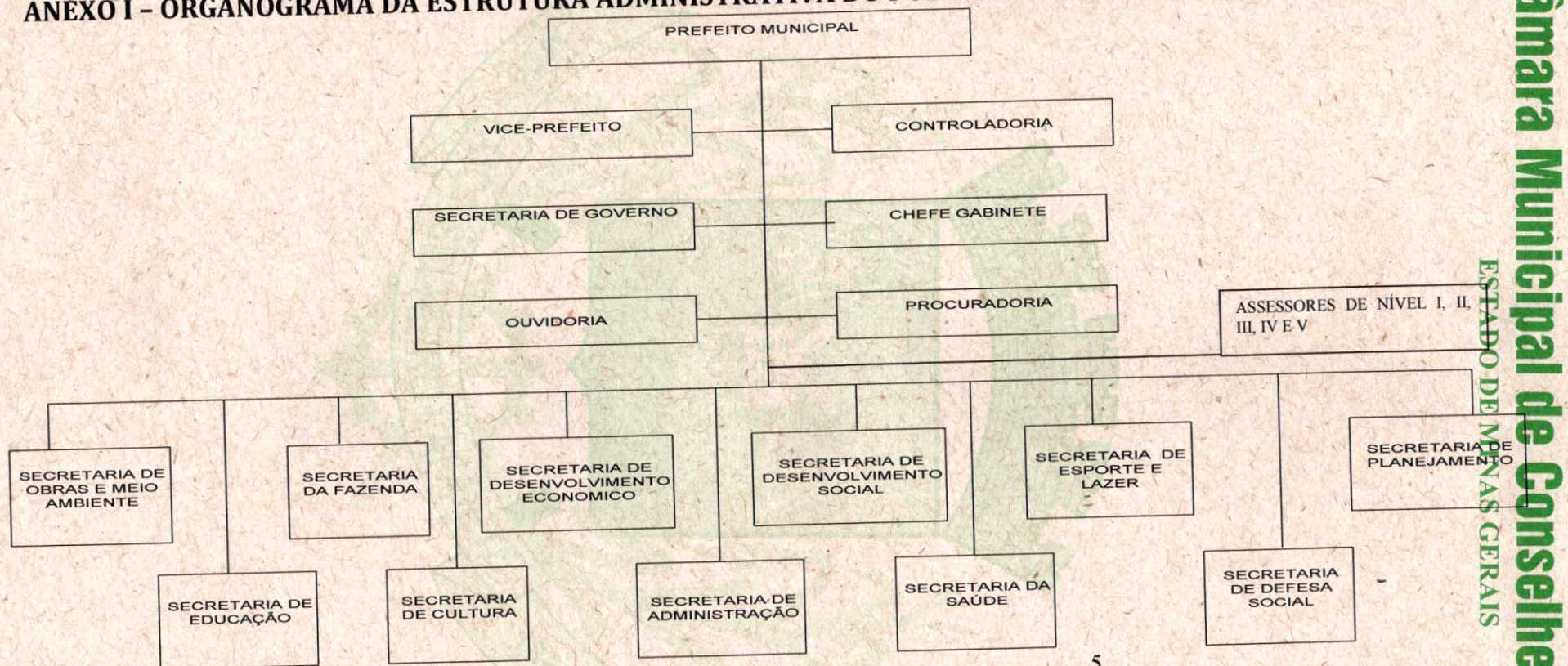
VEREADOR SANDRO JOSÉ DOS SANTOS
- 1º Secretário da Câmara -

/GCT/

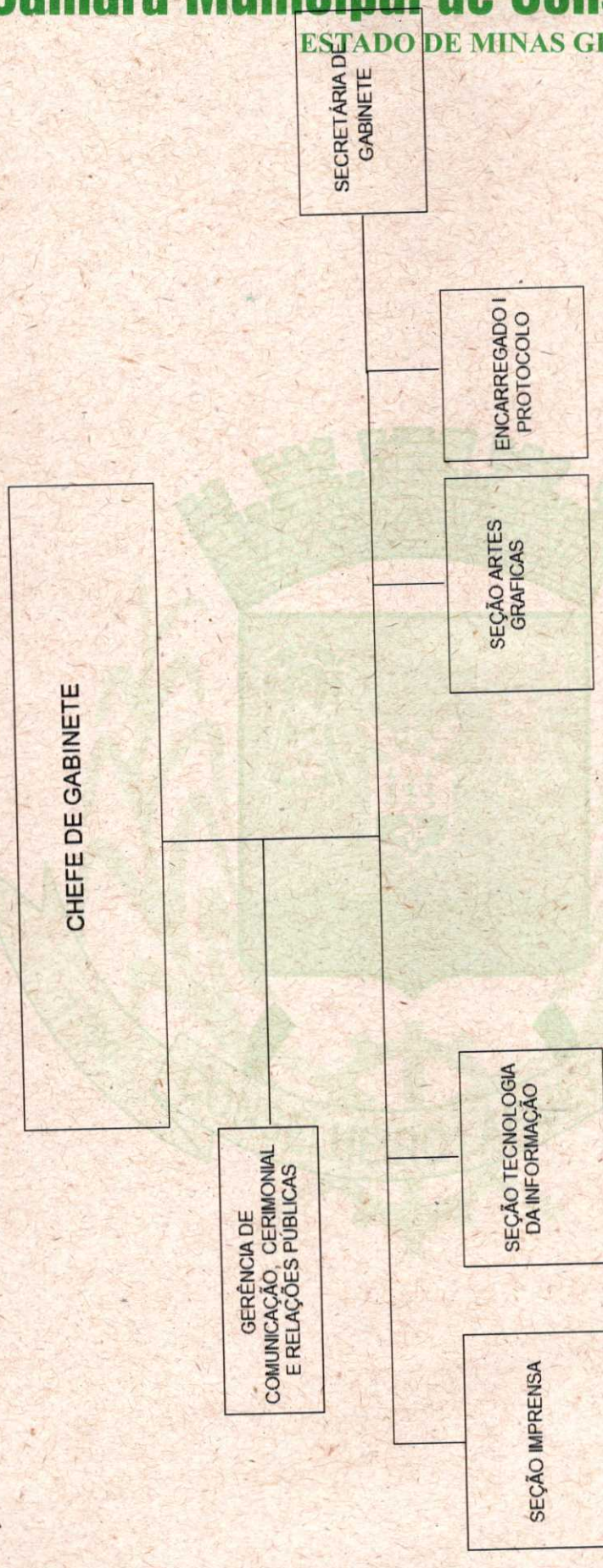
Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

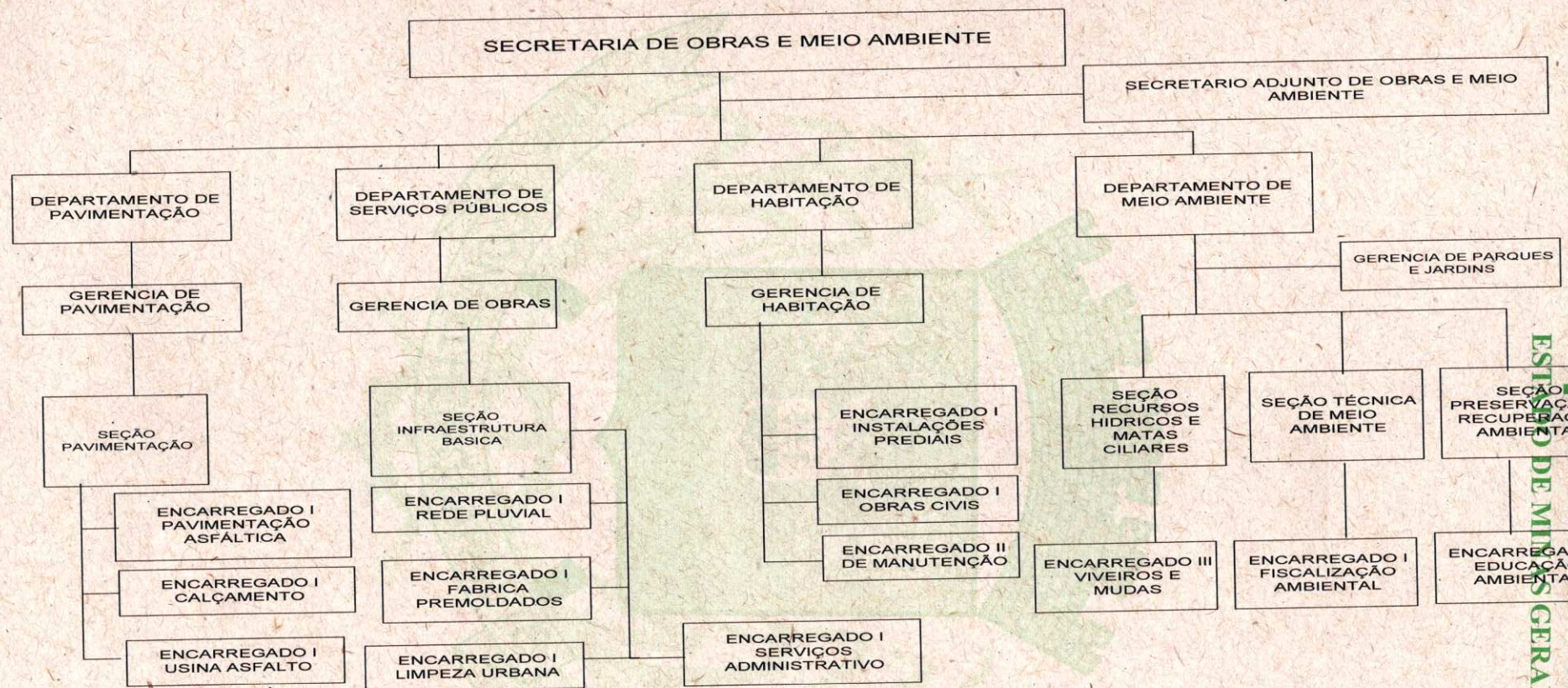


Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br


SECRETÁRIA DE GABINETE
ENCARREGADO I PROTOCOLO
SEÇÃO ARTES GRAFICAS
CHEFE DE GABINETE
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
SEÇÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO IMPRENSA

6

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete
ESTADO DE MINAS GERAIS

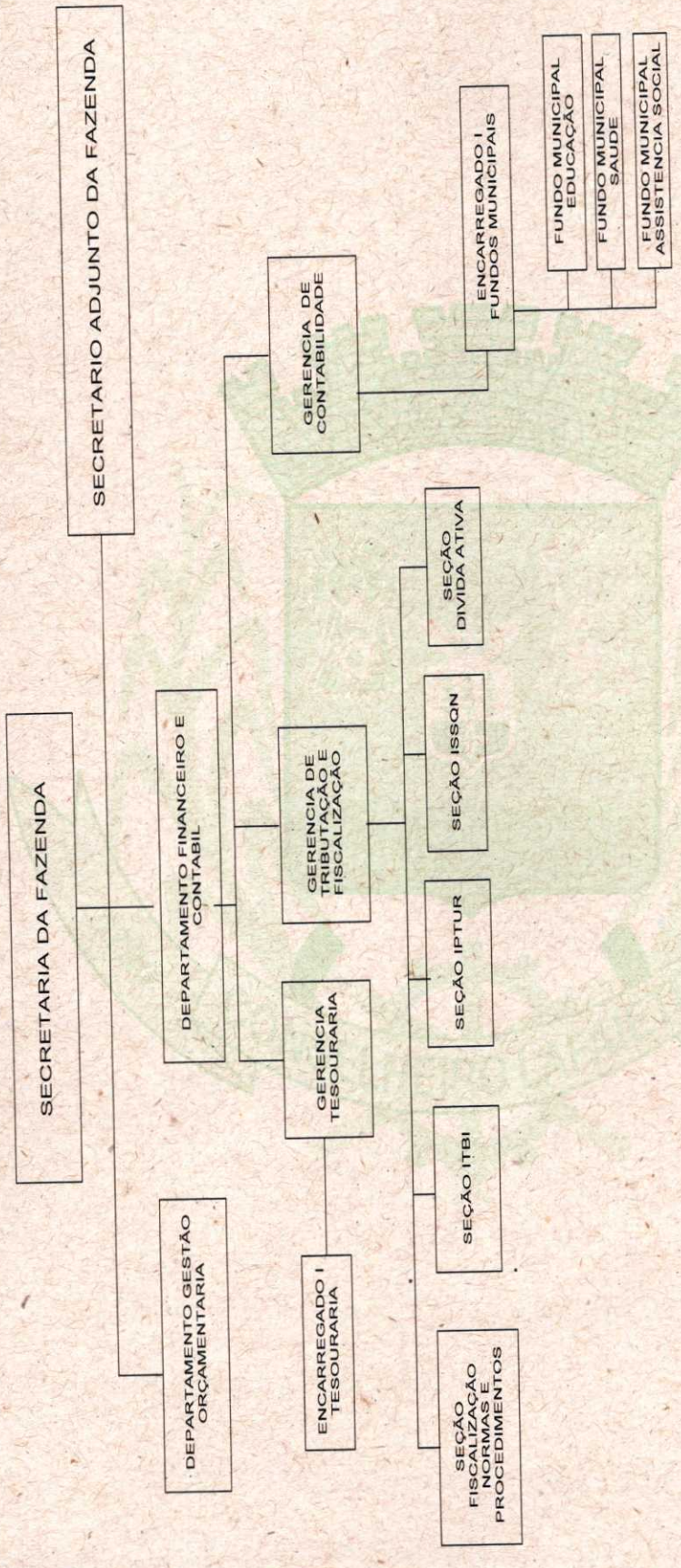


Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE AÇÃO PEDAGÓGICA
GERENCIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR
ENCARREGADO I TRANSPORTE ESCOLAR
SEÇÃO DE RH
ENCARREGADO I MATERIAIS E SERV AUXILIARES
SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO E ARQUIVAMENTO
ENCARREGADO III SERVIÇO PROTOCOLO
ENCARREGADO II MERENDA ESCOLAR
GERENCIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO
SEÇÃO PATRIMONIO E SERVIÇOS DE TERCEIROS
SEÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
ENCARREGADO I APOIO EDUCAÇÃO
DIRETORES e VICE DIRETORES
EM;EF;ER;EI;CEI;EP
EM- Ensino Médio
EF - Ensino Fundamental
ER - Escolas Rurais
EI - Ensino Infantil
CEI - Centro de Educação Infantil
EP - Ensino Profissionalizante

8

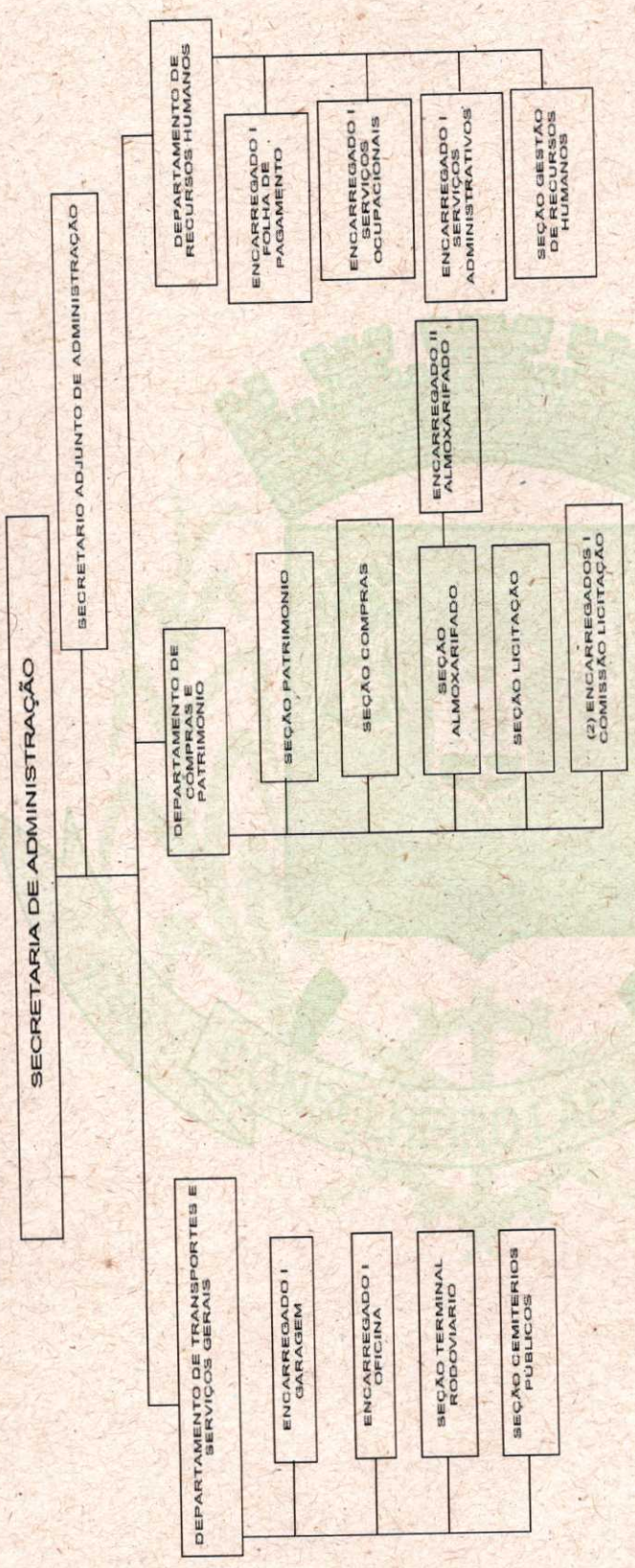
Projeto de Lei Complementar nº 010-E-2020



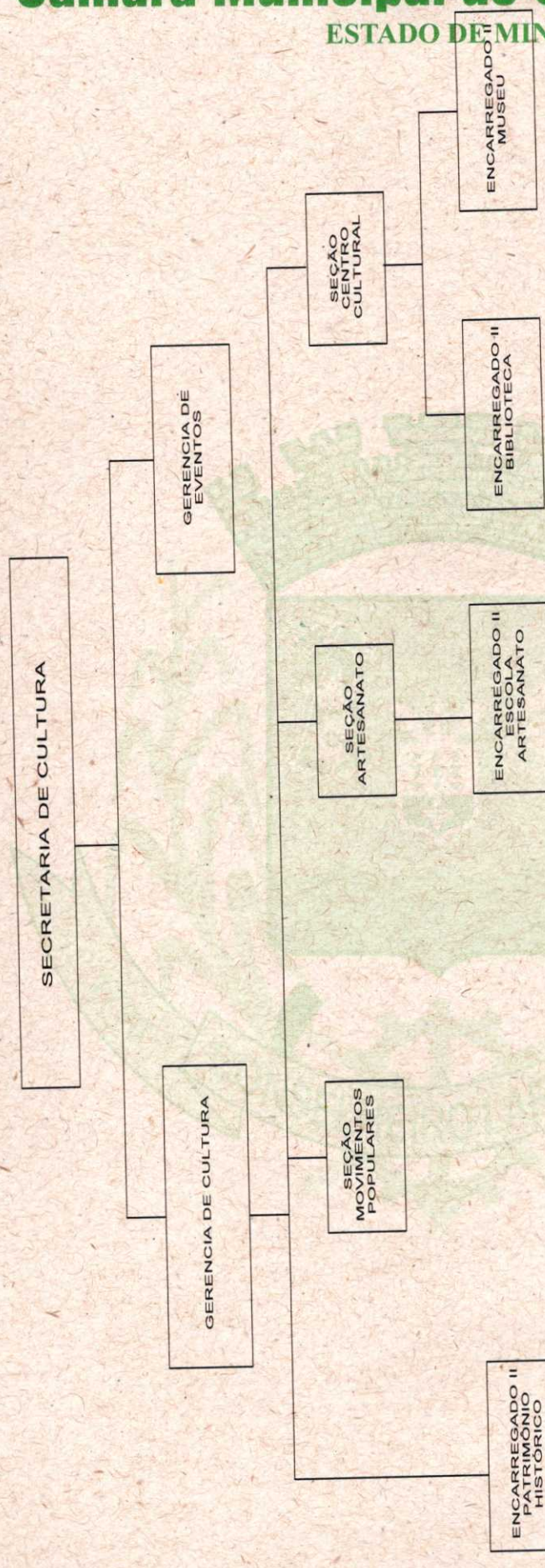
9

Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

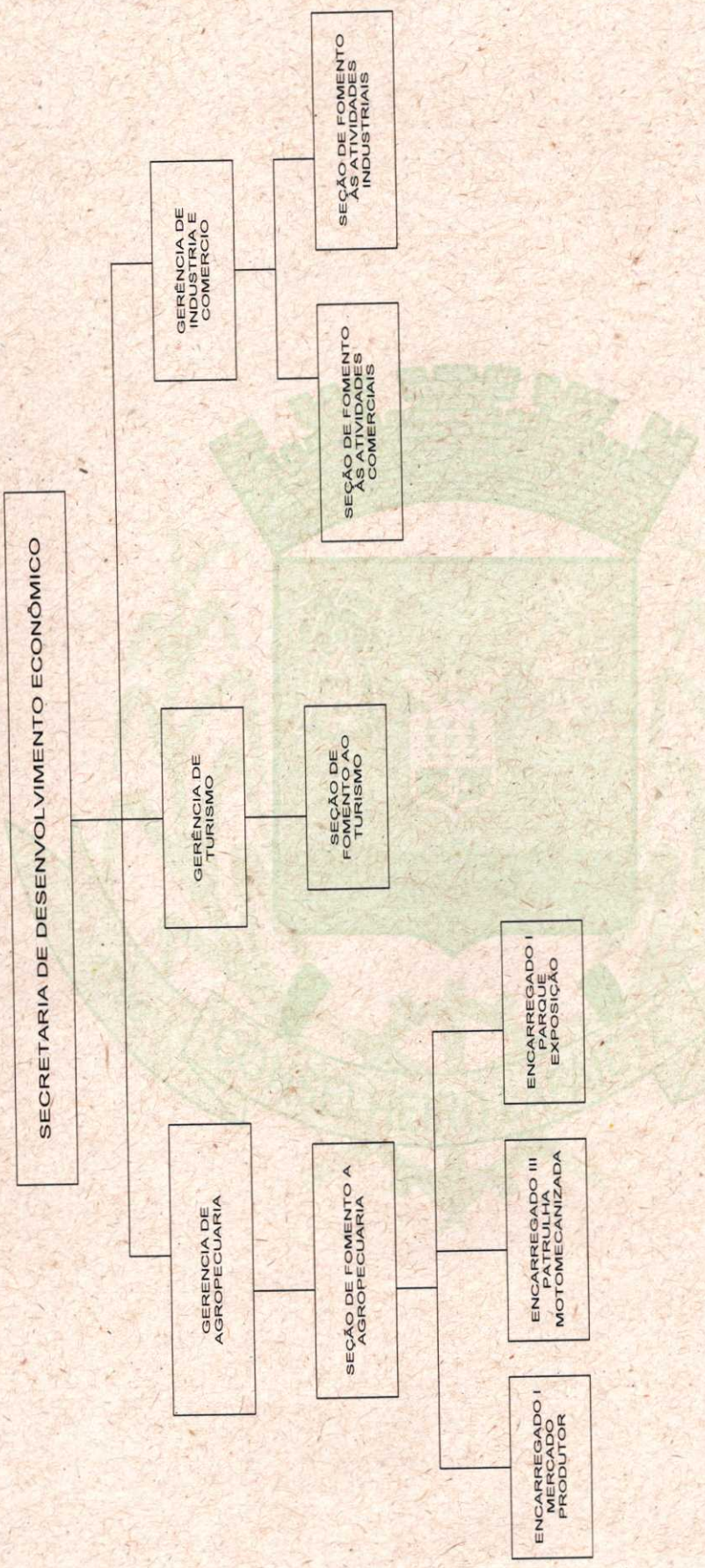
ESTADO DE MINAS GERAIS



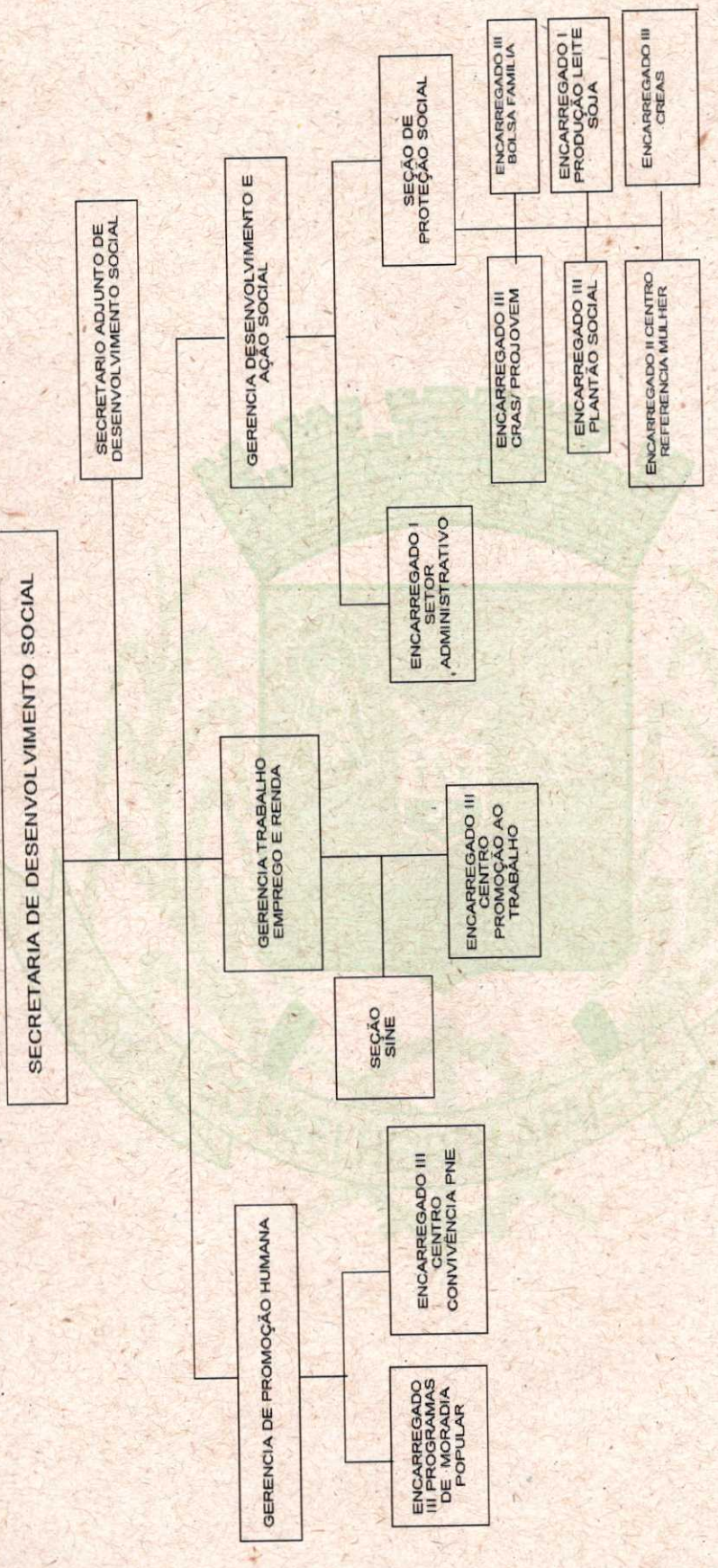
Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br


SECRETARIA DE CULTURA
GERÊNCIA DE EVENTOS
GERÊNCIA DE CULTURA
SEÇÃO CENTRO CULTURAL
ENCARREGADO II MUSEU
ENCARREGADO II BIBLIOTECA
SEÇÃO ARTESANATO
ENCARREGADO II ESCOLA ARTESANATO
SEÇÃO MOVIMENTOS POPULARES
ENCARREGADO II PATRIMÔNIO HISTÓRICO

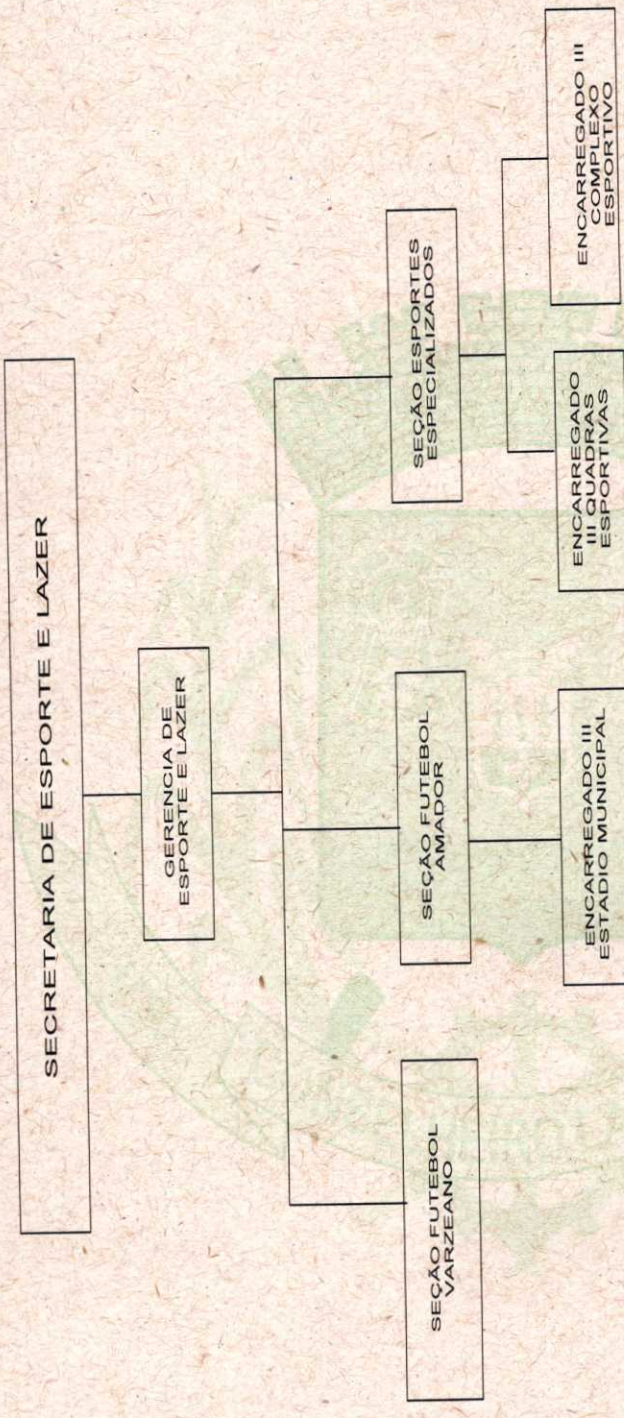
11



Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

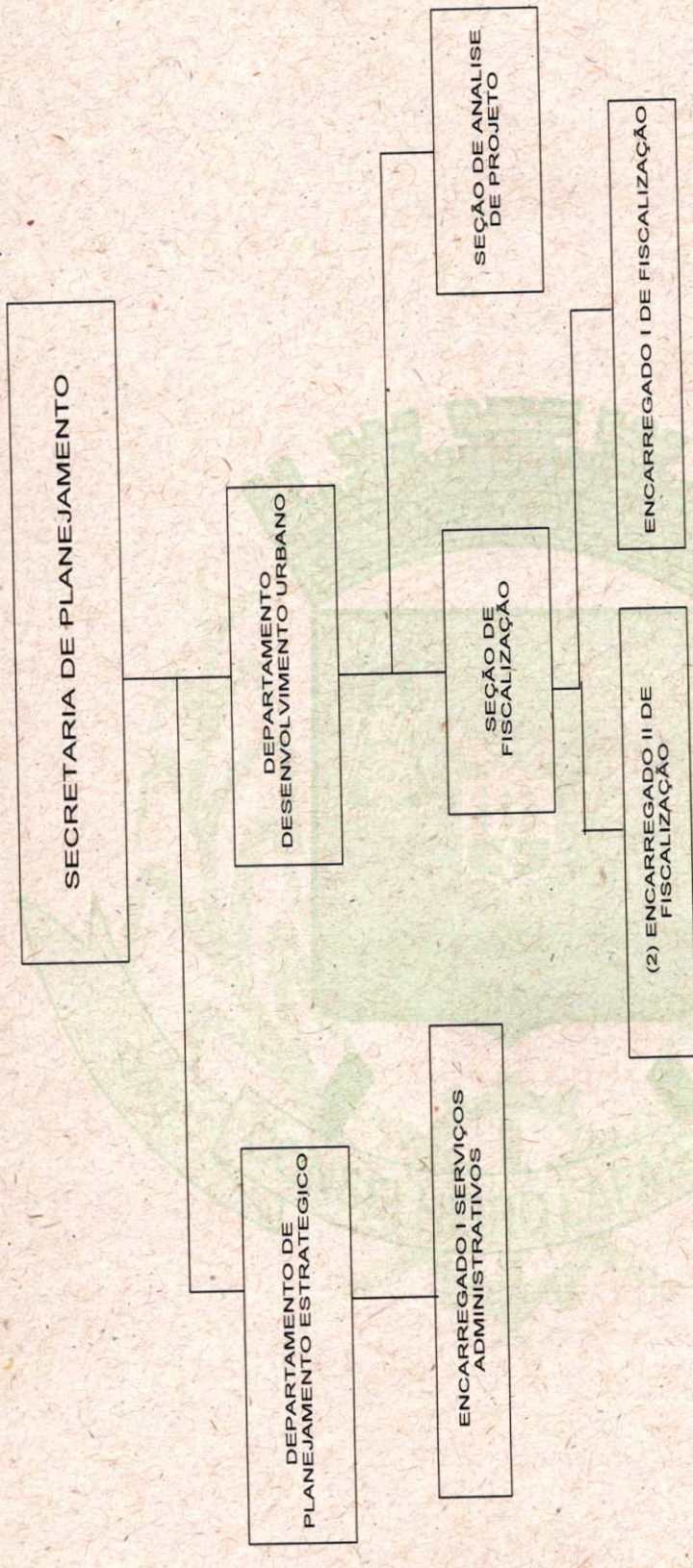


Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

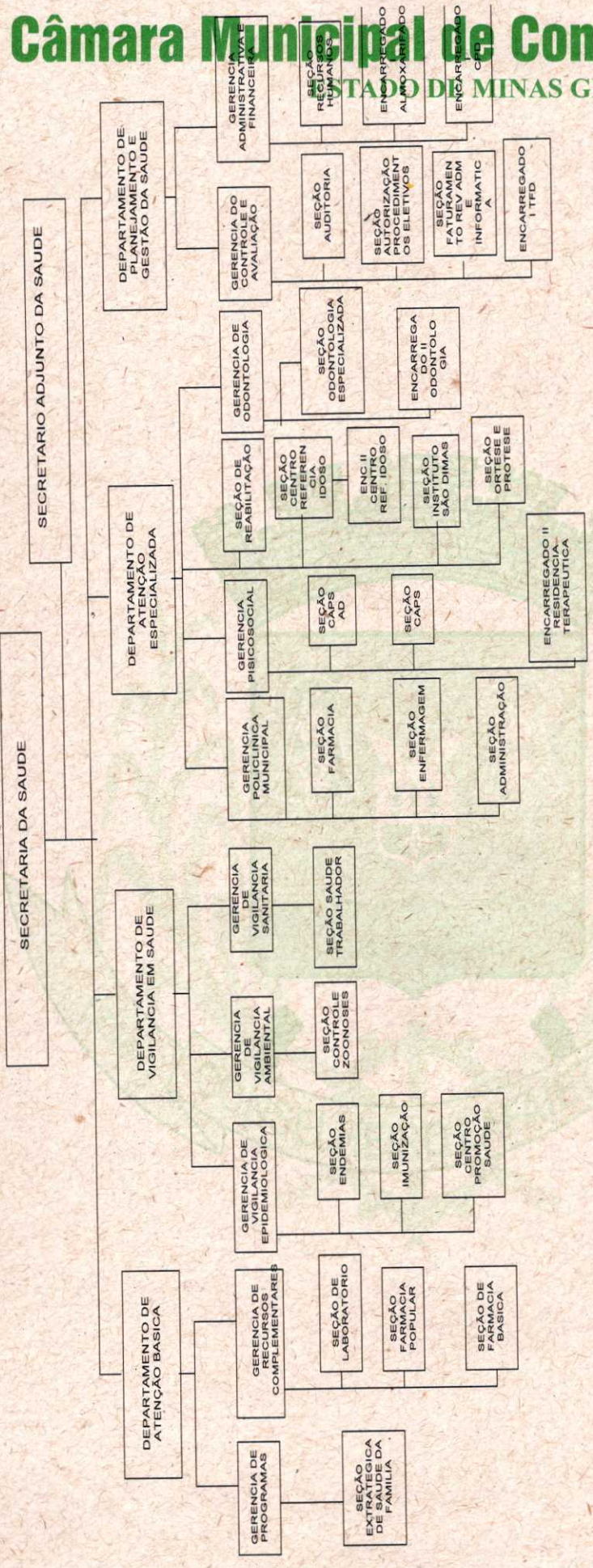


Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Projeto de Lei Complementar nº 010-E-2020



Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br



Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO II
"QUADRO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS"

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CPC-02	Ouvidor	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-03	Controlador	01	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-04	Diretor de Depto	17	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-05	Secretário Adjunto	06	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-06	Assessor de nível I	02	R$ 7.921,31	Amplo
CPC-07	Assessor de nível II	03	R$ 5.938,32	Amplo
CPC-08	Assessor de nível III	06	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-09	Assessor de nível IV	07	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-10	Assessor de nível V	23	R$ 1.903,35	Amplo
CPC-11	Gerente	33	R$ 3.974,11	Amplo
CPC-12	Diretor de Escola III	03	R$ 5.938,32	Restrito
CPC-13	Diretor de Escola II	10	R$ 3.974,11	Restrito
CPC-14	Diretor de Escola I	07	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-15	Vice-Diretor I	06	R$ 1.903,35	Restrito
CPC-16	Vice-Diretor II	12	R$ 2.763,58	Restrito
CPC-17	Secretária de Gabinete	02	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-18	Chefe de Seção	64	R$ 2.763,58	Amplo
CPC-19	Função Gratificada – FG I	36	R$ 970,98	Restrito
CPC-20	Função Gratificada – FG II	14	R$ 776,84	Restrito
CPC-21	Função Gratificada – FG III	15	R$ 582,69	Restrito
CPC-23	Chefe de Gabinete	1	R$ 9.922,03	Amplo

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO III - QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	CARGO	Nº VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
CAP - 01	Secretário Municipal	12	Fixado em Lei específica	Amplo

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-23	Chefe de Gabinete	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e gerenciar as atividades e competências previstas no art. 6º desta Lei Complementar, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Comunicação, Cerimonial e Relações Públicas.	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de cerimonial, relações públicas e comunicação do Executivo Municipal, gerenciando e executando as atividades a fim de promover o intercâmbio entre o Poder Executivo, a comunidade e outras entidades não governamentais; Gerenciar os veículos de comunicação e coordenar as comissões e setores encarregados dos eventos organizados pelo Município; Produzir, analisar, supervisionar e aprovar o conteúdo das ações de publicidade; Promover reuniões periódicas, com os chefes de seções e demais órgãos, referente a todas as ações e realizações das secretarias municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Levantamentos, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelos setores e nas relações públicas institucionais, visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Acompanhar, coordenar e conduzir as atividades de cerimonial e organização de eventos oficiais do Município e demais assuntos relacionados à gerência; Conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da respectiva unidade reportando ao Chefe de Gabinete; Supervisionar o cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Imprensa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar o fluxo de informações e divulgação;		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Planejar a execução dos serviços de comunicação juntamente com os respectivos superiores; Manter articulação com os meios de comunicação e demais secretarias da administração; Organizar junto as demais áreas materiais de publicidade; Supervisionar as atividades de imprensa junto aos contratados/terceirizados pelo serviço, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos; Responder e controlar os serviços de imprensa e meios de divulgação das informações; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Coletar dados para suporte ao Chefe de Gabinete e Gerência; Providenciar, distribuir e controlar os recursos materiais da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Tecnologia da Informação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e administrar as atividades inerentes aos meios de comunicação do Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e zelando pela transparência e publicidade dos atos; Supervisionar e orientar os setores e secretarias nas atividades e atos necessários de coleta e envio de dados para publicidade; Acompanhar e avaliar os serviços oferecidos à população por meio eletrônico; Responder pela administração do sítio eletrônico institucional do Município; Controlar o serviço de coleta de dados para alimentação do sítio eletrônico institucional; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artes Gráficas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar, coordenar e executar a criação e desenvolvimento de artes gráficas em geral para campanhas publicitárias, informativos oficiais e para atendimento da demanda das Secretarias e Executivo Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, submetendo a aprovação do material; Supervisionar, desenvolver e preparar a confecção de material de conteúdo informativo das atividades da administração municipal; Acompanhar, avaliar e dar suporte nos serviços desenvolvidos pelos contratados/terceirizados na área; Responder e zelar pelo devido processamento de dados levados ao seu conhecimento; Controlar o serviço de confecção e distribuição de material;		

Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Chefe de Gabinete.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Protocolo	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-17	Secretária de Gabinete	Preferencialmente ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Realizar levantamento amplo das ações e atividades do governo, informando ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados visando possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Elaboração de documentos e estudos que poderão ser implantados na elaboração das políticas públicas; Preparo e controle da agenda do Prefeito Municipal e prestação de assessoria e consulta pessoal; Filtrar, direcionar e repassar as informações recebidas ao Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal; Auxiliar no planejamento, controle e coordenação das atividades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal; Documentar e registrar os atos e atividades para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do executivo municipal; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.		

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – ASSESSORIAS

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-06	Assessor de nível I	Preferencialmente ensino

		superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Assessorar o Secretário e Prefeito Municipal, instruir expediente que requeiram análise de parecer técnico submetido ao seu exame; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; orientar as equipes de trabalho; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-07	Assessor de nível II	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas; executar análises técnicas e despachos; analisar dados e cenários face às determinações do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-08	Assessor de nível III	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência na área.
Atribuição: Assessorar o seu superior hierárquico no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas; fornecer suporte técnico e administrativo às ações sob sua responsabilidade, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação de seu superior; realizar pesquisas e estudos que contribuam para as decisões de seu superior; elaborar, redigir e examinar projetos apresentando soluções; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-09	Assessor de nível IV	Ensino Médio
Atribuição: Prestar assessoria nos estudos e análises para a formulação e acompanhamento dos planos de ação de sua unidade de lotação; prestar assistência técnica aos dirigentes de sua unidade de lotação; participar no auxílio e execução de projetos e programas de sua unidade, acompanhando a sua execução; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de atuação; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-10	Assessor de nível V	Ensino Fundamental

Atribuição: Assessorar seu superior hierárquico no exercício de suas atribuições, exercendo funções delegadas; orientar as equipes operacionais a desenvolver atividades compatíveis com sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; assessorar e coordenar a distribuição do expediente da seção, zelando pelo cumprimento dos prazos; executar outras tarefas afins conforme orientação de seus superiores hierárquicos.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO VI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Obras e Meio Ambiente	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Pavimentação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de pavimentação urbana, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Coordenar os trabalhos inerentes as atividades de pavimentação, calçamentos e reparos, planejando, supervisionando, orientando a execução de acordo com as exigências legais e administrativas;
Planejar, direcionar e fiscalizar a execução dos serviços desenvolvidos na Usina Municipal de Asfalto e seu devido funcionamento;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas necessárias à satisfação dos serviços do Departamento e cumprimento das normas internas;
Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e fiscalizações relacionadas à área;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos ao desenvolvimento das atividades e serviços do Departamento;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito Municipal.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CPC-11	Gerente de Pavimentação	Preferencialmente ensino superior completo e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de pavimentação urbana;
Gerenciar as atividades e serviços necessários para execução das obras de revestimento do solo a fim de orientar os serviços de pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do Município;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço ligados no processo de pavimentação urbana;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações conjuntas para desenvolvimento dos serviços de pavimentação;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, conduzir reuniões sobre recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais de pavimentação em vias públicas e cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Usina Municipal de Asfalto, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Pavimentação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de pavimentação urbana;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para pavimentação, calçamento e reparos nas vias públicas do município;
Supervisionar as atividades desenvolvidas na Usina Municipal de Asfalto visando a continuidade e garantia dos meios para execução do serviço de pavimentação;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas vias públicas do Município;
Responder pelo acompanhamento e avaliação dos serviços prestados e dos subordinados imediatos;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Usina Municipal de Asfalto e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras e Meio Ambiente;

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Pavimentação Asfáltica	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de pavimentação asfáltica; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de pavimentação asfáltica e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Calçamento	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a calçamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de calçamento e reparos nas vias públicas do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Usina Asfalto	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Usina Municipal de Asfalto; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços realizados na Usina Municipal de Asfalto. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Serviços Públicos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Serviços Públicos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente e os projetos e obras de infraestrutura urbana; Coordenar, planejar e supervisionar os trabalhos e as atividades inerentes a infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana e fiscalizar a execução dos serviços; Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes ao Departamento de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas desenvolvidas pelo departamento; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, e		

fiscalizações relacionadas à área;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas internas referente às atividades do Departamento;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito;

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Obras	Preferencialmente ensino superior completo e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços, projetos e obras realizadas pelo Município e Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Gerenciar os serviços e conjunto de obras de infraestrutura urbana, redes pluviais e limpeza urbana;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais;
Acompanhar e coordenar o monitoramento dos convênios e outros assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores e órgãos os quais dependam de conjugações para desenvolvimento dos serviços de obras;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades, reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Fábrica Premoldados;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Infraestrutura Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de infraestrutura básica urbana; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores para redes pluviais, limpeza urbana e demais obras municipais; Supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das obras municipais em execução e os serviços desenvolvidos pelos subordinados imediatos; Responder pelo levantamento das obras de infraestrutura básica necessária, materiais e equipamentos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Fabrica Premoldados e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário de Obras e Meio Ambiente;		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Rede Pluvial	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a drenagem pluvial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de construção, reparos e melhoria nas redes pluviais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fábrica de Premoldados	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao funcionamento da Fábrica Premoldados; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da Fábrica Premoldados do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Limpeza Urbana	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a Limpeza Urbana Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, o planejamento e execução dos serviços realizados pelo		

Município quanto à limpeza urbana. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes a Secretaria de Obras e Meio Ambiente e unidades; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos às unidades, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução das atividades administrativas da Secretaria de Obras e Meio Ambiente; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Habitação	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas, operacionais do Departamento de Habitação, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Coordenar, planejar e supervisionar: projetos habitacionais no Município; projetos de regularizações fundiárias; atividades de instalações, obras e manutenção prediais; Coordenar e executar os serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e os trabalhos e atividades relacionadas à política habitacional do Município; Planejar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Habitação de acordo com as exigências legais e administrativas; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios e fiscalizações relacionadas a área; execução de levantamento de quantitativo; elaboração de planilhas para processo de licitação e execução de obras; monitoramento e acompanhamento da execução de edificações públicas; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais; expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

competência. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Habitação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades relativos a projetos e política habitacional no Município e obras e manutenção prediais; Gerenciar os serviços a fim de orientar a realização de instalações, obras e manutenção prediais dos bens municipais; Promover reuniões periódicas com os subordinados das execuções; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar a execução de estudos, viabilidades, projetos, contratos e convênios e demais assuntos relacionados à gerência e secretaria; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento posteriormente; conduzir reuniões para avaliação de recursos materiais e financeiros reportando ao Diretor e Secretário de Obras e Meio Ambiente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Instalações prediais	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as instalações prediais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de instalações prediais e demais atividades inerentes ao setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Obras Civis	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a obras executadas pela Secretaria de Obras e Meio Ambiente;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de obras civis e demais atividades inerentes ao setor.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Manutenção	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as manutenções sob responsabilidade da Secretaria de Obras e Meio Ambiente;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção de locais designados pela Secretaria de Obras e Meio Ambiente e demais atividades inerentes ao setor.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Meio Ambiente, órgão integrante da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
Coordenar e planejar as atividades do Departamento Municipal do Meio Ambiente, supervisionando, vistoriando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas;
Orientar e fiscalizar serviços e atividades em conformidade com as legislações ambientais;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas, apoiar e prestar orientação técnica aos Conselhos Municipais pertinentes à área e Licenciamento Ambiental;
Coordenar as atividades técnicas e representar perante serviços, projetos, convênios, Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas e Projetos relacionados à área;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento das atividades, fiscalizações e projetos ambientais; e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas, procedimentos técnicos, planos, diretrizes e códigos municipais;
Coordenar, apreciar e executar desenvolvimento de relatórios/laudos técnicos e expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Obras e Meio Ambiente.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de parques e jardins	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e de atividades ambientais como paisagismos, educação ambiental, relatórios técnicos, arborização urbana e saneamento ambiental; Gerenciar os serviços de gerenciamento ambiental a fim de orientar vistorias, relatórios e fiscalizações ambiental, promovendo reuniões com os subordinados do serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, legislações ambientais municipais, estaduais e federais; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos Órgãos Ambientais, Ministério Público, Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor de Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente; Manifestar em relatórios técnicos junto ao Ministério Público e Órgãos Ambientais, apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados a área ambiental; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do Departamento de Meio Ambiente; assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Recursos Hídricos e Matas Ciliares	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, das diretrizes do saneamento ambiental, cursos d'água e áreas ambientais;		

Planejar e Supervisionar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores, referente a arborização urbana e saneamento básico e preservação permanente e preservação dos recursos hídricos, Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nos planos municipais vinculados ao Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos juntos a órgãos, setores, esferas e apoiar as atividades relacionados a área ambiental e a seção; Controlar e acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário;

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Técnica de Meio Ambiente	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das diretrizes de autorização, declarações, atestados e licenciamentos ambientais; Planejar, Supervisionar e executar, juntamente com os respectivos superiores as questões Ambientais Urbanísticas; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; monitorar o gerenciamento de intervenções em Áreas de Preservação Ambiental (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos e apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Acompanhar serviços dos subordinados imediatos. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Preservação e Recuperação Ambiental	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, coordenando a execução das atividades e serviços quanto a áreas degradadas; arborização urbana, paisagismo, intervenções de aterros e desaterros; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e acompanhar serviços dos subordinados imediatos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, monitorar e promover projetos de recuperação em Áreas de Preservação Ambiental (APP), Áreas Verdes, Áreas de Proteção		

Ambiental (APA) vinculadas ao Município e Departamento Municipal do Meio Ambiente; Responder pelo acompanhamento e preparação de relatórios técnicos junto às esferas administrativas e órgãos; apoiar as atividades de Consórcios, Comitês, Câmaras Técnicas, Projetos e Educação Ambiental relacionados à área ambiental; Responder pelo acompanhamento das atividades inerentes a preservação e recuperação ambiental; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Viveiros e Mudas	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços dos planos municipais da área ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fiscalização Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e seção técnica de meio ambiente; organizar a atuação e documentação e acompanhar as atividades quanto Fiscalização Ambiental, vistorias, relatórios ambientais, notificações e autuações; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas e legislações ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços ambientais. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Educação Ambiental	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Recuperação Ambiental; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Orientar e elaborar relatórios e projetos ambientais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos programas de educação ambiental. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

ANEXO VII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Educação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Educação; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Ação Pedagógica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar, planejar, dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das Instituições de Ensino; Coordenar a elaboração do calendário escolar junto ao Secretário Municipal de Educação; Planejar, supervisionar, orientar a execução das atividades pedagógicas de acordo com as exigências educacionais e legais, acompanhar o processo de ensino aprendizagem em âmbito municipal através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Fiscalizar e viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com deficiência; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; aplicar normas, procedimentos e medidas pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação e coordenar a equipe pedagógica da Secretaria nas funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e divulgação das atividades pedagógicas; Coordenar os serviços de: inspeção escolar; atuação em parceria com demais redes de ensino e suas modalidades de ensino; observar e cumprir a legislação vigente; atuação como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade escolar; incentivar e coordenar a participação das escolas em concursos e outras programações de desenvolvimento educacional, no âmbito local, estadual e nacional; promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com registro das ocorrências e comunicação aos órgãos competentes; monitorar o cumprimento do ECA e do regimento		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

das instituições escolares;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos, auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais da área educacional e elaborar e desenvolver projetos educacionais;
Fazer cumprir normas internas referente a área pedagógica, orientando as escolas na organização de atividades individuais, coletivas e supervisionar junto à inspeção escolar o implemento de programas do Governo Estadual e Federal nas escolas municipais, zelando pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino público e particular;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, atuando junto às instituições nas avaliações externas, estágios;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência, visando à melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Supervisão de Ensino	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Municipal de Ensino;
Gerenciar os serviços a fim de orientar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação continuada para aprimoramento da gestão escolar;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e equipe escolar, orientando quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, e quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados; participar e auxiliar na formulação da proposta pedagógica, metas e projetos, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e educação; Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino, articulando com o Departamento de Ação Pedagógica na elaboração do plano de trabalho e diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, metas, projetos e procedimentos técnicos com vista a aprimorar o trabalho pedagógico e administrativo das escolas;
Acompanhar e coordenar: os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto às unidades escolares; as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo; o gerenciamento dos dados estatísticos da educação; o envolvimento efetivo da comunidade;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

materiais e financeiros; acompanhamento das condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, reportando aos superiores com medidas cabíveis ou adotadas;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva gerência; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e do funcionamento das escolas, nos aspectos pedagógicos e de gestão, propondo medidas de ajuste necessárias;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-12	Diretor Escolar III	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-13	Diretor Escolar II	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-14	Diretor Escolar I	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir a unidade educacional conforme organização e classificação, que se dividi em unidades escolares I, II, III, e a direção das escolas, à semelhança das unidades escolares, também se classificam em D1, D2, D3, segundo sua ordem de grandeza definida pela média aritmética ponderada, observando os seguintes aspectos: (nº de turnos X 4) + (nº de turmas X 2,5) + (nº de alunos X 2,5) + (nº de níveis X 1) : 10 = NP, em que NP significa: número de pontos, nos termos da Lei Complementar nº 36/2012.
Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional dirigida:
Responder integralmente pela escola, exercendo as funções de direção, mantendo-se permanentemente à frente da Instituição em consonância com a legislação específica e plano municipal de educação;
Organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado;
Cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
Garantir o cumprimento do calendário escolar estabelecido conforme as diretrizes da Secretaria e órgãos de educação;
Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da sociedade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

comunidade escolar;
Zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade por meio da coordenação do Projeto Político-Pedagógico, apoio ao desenvolvimento da avaliação pedagógica e transparência em seus resultados, promoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações externas e estímulo ao desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
Organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores;
Conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
Responsabilizar-se pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor;
Garantir a legalidade do funcionamento da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e do mobiliário escolar; Indicar para a Secretaria Municipal de Educação as necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
Prestar contas das ações realizadas à Secretaria;
Assegurar o funcionamento da Caixa Escolar e exercer a presidência desta;
Fornecer com fidedignidade os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando os prazos estabelecidos. Observar e cumprir a legislação vigente;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-15	Vice-Diretor I	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica
CPC-16	Vice-Diretor II	Ensino superior completo na área da educação e com experiência de docência conforme requisitos da legislação específica

Atribuição: Assistir o Diretor na coordenação da unidade educacional conforme organização e classificação, que se divide em unidades escolares I, II, III, segundo sua ordem de grandeza definida nos termos da Lei Complementar nº 36/2012.
Cabendo ao cargo, conforme grandeza e complexidade da unidade educacional:
Substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Diretor na tomada de decisões e em ações administrativas;
Assistir o diretor escolar, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas;
Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas;
Responder pela direção da unidade quando da ausência do Diretor;
Observar e cumprir a legislação vigente específica e plano municipal de educação;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do

Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Apoio a Educação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores buscando aprimoramento da gestão escolar e aplicação de recursos; Supervisionar e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos emitindo relatórios; Responder pelo auxílio, monitoramento e avaliação na implementação dos programas federais (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - Simec); Controlar, orientar e supervisionar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados à educação (Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC); Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos, programas e projetos educacionais a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Apoio Educação - FG-I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de ensino e sistema municipal de educação e aplicação de recursos; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios dos processos, projetos e programas educacionais do Município e respectivos resultados; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; receber, registrar, controlar e distribuir documentos, projetos e processos correspondentes a educação e ensino; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços orientando e auxiliando no desenvolvimento das atividades para aprimoramento da gestão escolar; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Patrimônio e Serviços de Terceiros	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de patrimônio e Serviços de Terceiros da Secretaria de Educação; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e contratados; Supervisionar e administrar as atividades das unidades educacionais visando à conservação, manutenção e inventário de bens patrimoniais da Secretaria de Educação; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por terceiros e empresas contratadas para fornecimentos ou prestação de serviços;		

Responder pelo acompanhamento de processos administrativos e judiciais relativos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e contratos firmados; Controlar e promover o gerenciamento dos bens mobiliários: Incorporação, Baixa, Transferência e Leilão; Analisar relatórios oriundos da movimentação patrimonial da Secretaria Municipal de Educação com articulação e conjugação de dados com o Departamento de Patrimônio da Secretaria de Administração; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Serviço Administrativo	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades administrativas para gerir o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, seções e unidades; Gerenciar, planejar e supervisionar os serviços a fim de orientar a organização da gerência e secretaria, nas áreas de pessoal, material, informações, financeira e tecnológica; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Realizar as ações administrativas de planejamento, controle, supervisão e gerenciamento nas unidades; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e sistema municipal de ensino; Realizar diagnósticos; Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto às unidades do Sistema Municipal de Ensino, acompanhando a execução, implantação, direcionamento, aplicação de recursos e materiais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e no que diz respeito às atividades funcionais, planejamento, organização e controle de pessoal das unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Escrituração e Arquivamento	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e em conjugação com as demandas das demais unidades, visando estabelecer procedimentos uniformes e unificados;
Supervisionar as atividades de organização de processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema informatizado e físico, arquivamento e controle de procedimentos, contratos, programas e demais atos e documentos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos garantindo a escrituração, arquivamento e acondicionamento para a garantia da guarda e conservação do acervo documental;
Responder pelo levantamento, digitalização e disponibilização de todos os atos oficiais da Secretaria ou a ela vinculados; conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;
Controlar os serviços atinentes a seção, fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; Receber, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e correspondências;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores prestando apoio técnico e administrativo às demais unidades do Sistema Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Administração e aos Conselhos vinculados a Secretaria de Educação, notadamente Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
Supervisionar e controlar as atividades de entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral, apresentação e arquivo de documentos obrigatórios aos cargos garantindo a validade dos mesmos;
Acompanhar, orientar e avaliar os serviços de controle e administração da vida funcional do servidor em relação a legislação pertinente a área educacional e encaminhar para o setor de RH da Secretaria de Administração os requerimentos e relatórios de férias regulamentares, prêmio e outros afastamentos e ocorrências;
Responder pela definição e administração das diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Administração;
Controlar o serviço e garantir: a conferência dos documentos e processos relativos a pessoal, enquadrando, classificando e direcionando segundo métodos legais pré-determinados; o devido arquivamento e encaminhamento para pasta funcional do servidor;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, propiciando medidas para capacitação dos servidores; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Almoxarifado e Merenda Escolar	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e serviços desenvolvidos; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores notadamente no que tange ao sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar as atividades e os trabalhos de contabilização dos documentos referente a material e produtos de merenda escolar, analisando-os e orientando seu processamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e contratos de fornecimento da área educacional; Responder pelo recebimento, análise, registro, distribuição e controle de pedidos, documentos e processos e conferência de notas fiscais; Controlar, planejar e coordenar as compras e licitações da área da educação; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Serviço de Protocolo - FG-III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de Protocolo das unidades; recebimento e conferência; registros; recebimento, controle e distribuição de documentos, processos e correspondências; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de demandas das unidades e protocolos direcionados; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Merenda Escolar - FG - II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Responsável pelo levantamento, exame e atendimento das requisições; estocagem dos materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;		

Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios e levantamento das necessidades; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Zelar pela conservação, limpeza e guarda de materiais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de controle e manutenção de estoque de material permanente e de consumo e entrega de mercadorias nas unidades escolares. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Materiais e Serviços Auxiliares - FG - I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Orientar a análise de indicadores, elaborar relatórios, conferência de notas fiscais e produtos; Responder pelos procedimentos de recebimento, armazenamento e estoque; registro e controle de documentos, processos e correspondências; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, o controle e liberação de materiais de acordo com instrução da chefia e Gerência; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Transporte Escolar - FG - I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor; Orientar a análise de indicadores, formular e executar ações que assegurem o transporte escolar; Planejar e executar o cadastramento anual dos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, e alunos com necessidades especiais em zona urbana; supervisionar e controlar as rotas escolares; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; orientar os motoristas do transporte escolar; executar o sistema de recarga de cartões; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e articular-se com as Secretarias, órgãos e setor de transportes, para acompanhamento dos veículos pertencentes à secretaria de educação; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO VIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Fazenda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário, quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e operacionais do Departamento e as atividades de planejamento e execução orçamentária do Município, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundos Especiais; Elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo, com a aprovação do Secretário Municipal da Fazenda, as propostas de leis do Sistema Orçamentário, observados os prazos constitucionais e legais; Coordenar os trabalhos inerentes aos processos de consultas públicas para a legislação orçamentária, sempre que necessárias por disposição constitucional ou legal; Articular com todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, Fundos Especiais e Poder Legislativo, para as proposições e elaborações de Projetos de Leis de fundo Orçamentário, compreendendo LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual de Ações Governamentais), em conformidade com a Lei Orgânica do Município e com as normas constitucionais e legais aplicáveis; Articular-se com o Departamento Financeiro e Contábil do Município e com os órgãos correspondentes na Administração Indireta, Autárquica, Fundacional e Poder Legislativo, para as operações de gestão da execução orçamentária; planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; Coordenar os serviços de classificação orçamentária da despesa para fins de empenhamento e emitir Declarações de Recursos Orçamentários para os processos de aquisição de bens, serviços, obras e pessoal, em conformidade com as exigências legais, comandando e orientando os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Responder pela coordenação orçamentária do Município, compreendendo as operações de		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

créditos adicionais, em conformidade com a legislação pertinente;
Responder pela remessa de dados contábeis do módulo "Planejamento" aos sistemas de controle interno e externo, e especificamente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, através do SICOM ou tecnologia que a substitua e por todas as demais demandas de ordem da gestão orçamentária do Município, bem como por eventuais instruções de processos em diligências dos órgãos de controle interno ou externo, especificamente do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Levar ao conhecimento do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e na forma da lei, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou pelo Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento Financeiro Contábil	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento Financeiro Contábil, órgão integrante da Secretaria Municipal de Fazenda;
Coordenar os trabalhos inerentes à Gestão orçamentária, planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades orçamentárias, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Fiscalizar a execução dos serviços e exercer o controle, a aprovação e a supervisão dos processos de cadastramentos imobiliários, nos sistemas de Georreferenciamento e de Tributação, assegurando a compatibilidade e correspondência dos registros e seus efeitos tributários;
Coordenar as atividades técnicas, representar e responder perante serviços contábeis ou mediante delegação pela execução dos serviços;
Propor e acompanhar as atividades de lançamento, notificações e execução da receita tributária Municipal;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas e organizações e serviços setoriais;
Fazer cumprir normas internas referente a implementação da modernização tributária, administrativa e operacional;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e responder pela implementação de projetos de modernização tributária e administrativa;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência.
Exercer, de forma coordenada, o acompanhamento das atribuições de todos os setores do

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Departamento, reportando ao Secretário Municipal de Fazenda as conclusões e proposições devidas;
Articular com os responsáveis pela Tecnologia da Informação do Município para a manutenção, desenvolvimento e execução de programas e sistemas integrados aos de tributação, receita e contabilidade, para o aperfeiçoamento das atividades de gestão da Receita;
Propor ao Secretário Municipal de Fazenda e Prefeito eventuais necessidades de atualização, modernização e inovações na legislação tributária e/ou em procedimentos atinentes à melhoria da gestão da Receita;
Levar ao conhecimento do Secretário Municipal da Fazenda e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e na forma da lei, e outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou pelo Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tesouraria	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Tesouraria;
Gerenciar os serviços de organização de instrumentos de receita e despesa, convênios, acordos, Termos de Compromisso e outros por natureza e por finalidade a fim de permitir constante conhecimento dos respectivos prazos de vigência e de aplicação de recursos;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular com a Diretoria Financeira e Contábil e com órgãos da Administração Direta, para o pleno cumprimento das atribuições da gerência;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração, reportando a Diretoria do Departamento, especificamente, na execução dos serviços de conferência de documentos de despesa, preparação e lançamentos de pagamentos via ordens bancárias, inclusões de lançamentos de débitos, restituições de receitas, conciliações bancárias e da conferência de registros contábeis;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, respondendo pela conferência e lançamentos da Receita e da Despesa, articulando-se com a Diretoria Financeira e Contábil, com os responsáveis pela Tecnologia da Informação do Município e demais órgãos afetos à execução financeira do Município, objetivando a maior eficácia e eficiência em todos os atos da atribuição, inclusive a nível da Administração Indireta e Fundos Especiais;
Responder pela conferência dos registros contábeis da receita e da despesa, em análise de relatórios contábeis consolidados pela Gerência de Contabilidade;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados a gerência e secretaria junto aos órgãos e departamentos municipais, com a Controladoria e Procuradoria do Município, objetivando a melhor e mais eficaz análise das Prestações de Contas, sempre que a

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

complexidade processual o exigir; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, organização e guarda de documentos da execução financeira do Município, afetos à Diretoria Financeira e Contábil, assegurando a preservação e a ordem de documentos e arquivos, e, responder pela gestão de pessoal afeto à Gerência, relatando à Diretoria Financeira e Contábil; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos das obrigações a pagar, por ordem cronológica de liquidação da despesa, objetivando as providências de pagamentos na forma da lei e atender quanto a fornecimento de cópias e disponibilização para manuseio e leitura, de documentos da execução financeira (receita e despesa), afetos à Diretoria, por necessidades de qualquer órgão da Administração Municipal, na forma da lei e de regulamentos aplicáveis; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Tesouraria – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, prestando suporte a gerência e departamento nas atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município e ordenar a gerência, quando da ausência ou impedimentos do titular. Orientar a análise de indicadores, elaborar e manter atualizada a escrituração de movimentos de Caixa e o demonstrativo de movimento de Bancos; Encarregado do desenvolvimento das atividades administrativas inerentes do setor; Assegurar o cumprimento das normas legais e administrativas, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados na execução das atividades; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Tributação e Fiscalização	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Tributação e Fiscalização, lançamentos tributários e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente; Gerenciar os serviços de homologação de cálculos dos tributos, procedidos pela respectiva Chefia e obedecidos os normativos legais aplicáveis; analisando e aprovando a nível de base tributária, as atualizações, modificações e inclusões de Cadastros de Imóveis, observada a legislação própria;		

Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e seções, articular com a Diretoria Financeira e Contábil e com órgãos da Administração Direta, setor fiscalizador do Município, órgãos fiscalizadores da União e do Estado, para o compartilhamento de recursos, cadastros e ações fiscais e para o pleno cumprimento das atribuições da gerência;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados e previsões financeiras para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e sobre a gestão de pessoal afeto à gerência, relatando à Diretoria Financeira e Contábil as observações e providências eventualmente ocorridas a cada mês;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades de lançamentos de ISSQN anual, TLIF (Taxa de Licença para Localização Instalação e Funcionamento), Cadastro Econômico e demais tributos municipais, sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo planos de fiscalização tributária e outros, com metas e resultados definidos, objetivando o alcance da eficiência e da eficácia nas ações fiscalizadoras da receita municipal;
Acompanhar e coordenar, os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto a órgãos e departamentos municipais, as atividades de apuração e participação do Município em tributos do Estado e da União, desenvolvidas por setores da municipalidade e/ou mediante assessorias técnicas especializadas, através de técnicas e sistemas específicos e a instauração de Ações Fiscais, na forma da lei, com a designação de agentes fiscais responsáveis;
Responder e gerenciar a análise e aprovação, ouvida a Autoridade Fiscal, dos processos e lançamentos de obrigações tributárias principais e acessórias, por estimativa;
Responder, em nível de Primeira Instância, pelas decisões fiscais, exaradas nos correspondentes "Processos Tributários Administrativos – PTAs", recursos e contestações, e determinar o cumprimento das decisões;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, propor aos superiores hierárquicos projetos de adequação física, de ampliação de equipamentos, a melhoria de recursos tecnológicos para o alcance da eficiência e da eficácia das atividades fiscalizadoras do Município;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; na análise de processos e recursos sobre ações de fiscalização, lançamentos ou cobranças de tributos e/ou outras receitas do Município; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fiscalização, Normas e Procedimentos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
Supervisionar, planejar e executar as atividades de avaliação, desenho, implantação e operação das políticas, normas e procedimentos do sistema de gestão orçamentário e

financeira do Poder Executivo Municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal.
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos quanto a eficiência, eficácia e transparência dos sistemas de gestão orçamentária, financeira e contábil promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas normas e procedimentos, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
Controlar o serviço de organização, execução e coordenação das atividades de monitoramento, avaliação e fiscalização dos atos e fatos dos processos orçamentários, contábeis e financeiros do Município visando à identificação e correção oportuna de deficiências, inconsistências e problemas que possam afetar o patrimônio público do Poder Executivo Municipal;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de ITBI	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, a autuação das guias de informação de ITBI e dos atos pertinentes, na forma da Lei;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, emitindo pareceres e relatórios periódicos para a Diretoria Financeira e Contábil demonstrando a execução dos processos de ITBI, e respectivas homologações pela Gerência de Tributação e Fiscalização;
Supervisionar as atividades da seção e acompanhar a execução da receita do ITBI, bem como as providências ulteriores quanto à atualização cadastral decorrente das operações em causa;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e instruir os PTA's do ITBI, com as informações pertinentes e as advindas do Cadastro Imobiliário, do Serviço de Geoprocessamento e da Chefia da Dívida Ativa;
Responder pelos processos de cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e Direitos por atos "Inter Vivos" – ITBI, na forma legal e regimental; pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis ao imposto e articulação com os órgãos e setores da administração do Município;
Controlar o serviço de emissão de Guias de Arrecadação Municipal para recolhimento do ITBI, na forma legal e regimental, encaminhando-as por meio eletrônico ou físico aos contribuintes;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de IPTUR	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, o controle e o lançamento dos tributos imobiliários;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
Supervisionar as atividades de lançamento, emissão e distribuição das guias de recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e coordenar a realização de correções e alterações, quando verificar erros, enganos ou omissões nos lançamentos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e manter o cadastro imobiliário, concorrendo para sua atualização e propondo ações para sua modernização;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis ao imposto e articulação com os órgãos e setores da administração do Município;
Controlar e analisar a receita imobiliária, bem como a sua evolução;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção ISSQN	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, cadastro, lançamentos e emissões relativos ao ISSQN;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
Supervisionar e proceder a atualização cadastral de atividades econômicas e de pessoas físicas e jurídicas, no âmbito da gestão fazendária do Município;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e proceder, na forma da lei, aos lançamentos de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) e TLLF (Taxa de Licença para Localização e Fiscalização das Condições de Funcionamento), de competência anual ou mensal e as notificações de lançamentos tributários, no âmbito do ISSQN e TLLF;
Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis ao imposto, e articulação com os responsáveis pelos serviços de Tecnologia da Informação e com os Sistemas de Informatização da Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil do Município, para a implementação de ações e procedimentos que assegurem o aperfeiçoamento dos Cadastros Econômico e de Pessoas e com o sistema de apoio à Pequena e Média Empresa, Sala Mineira do Empreendedor, JUCEMG, com órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente e da Vigilância Sanitária para o licenciamento temporário ou permanente de atividades econômicas, na forma da legislação aplicável;
Controlar o serviço de emissão dos Alvarás de Funcionamento Provisório ou definitivo para funcionamento de atividades econômicas, com os lançamentos tributários;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Dívida Ativa	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção, as atividades de lançamentos em Dívida Ativa de tributos e/ou de outras receitas, em conformidade com os respectivos processos e na forma da legislação pertinente; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e participar das atividades de monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação, propondo e executando ações preventivas contra a decadência e prescrição de créditos inscritos em Dívida Ativa; Supervisionar, planejar e executar as atividades da seção da dívida ativa com o acompanhamento dos processos de parcelamento, execução, cobranças administrativas e/ou judiciais, respondendo pela integração de procedimentos e ações da gestão da Dívida Ativa com os órgãos de Fiscalização Tributária, de Tesouraria e de Contabilidade, para fins de registros de inscrições, movimentações, parcelamentos, baixas e cancelamentos da Dívida Ativa; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos quanto à emissão de Termos de Confissão de Dívida Fiscal e Documentos de Arrecadação Municipal da dívida a requerimento de contribuintes e na forma da lei, gerando relatórios das correspondentes execuções; atualizar o Cadastro de Contribuintes em Dívida Ativa, emitir e assinar, eletronicamente ou por processo físico, as Certidões de Débitos Municipais, para todos os fins, na forma da legislação pertinente; Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e zelo no cumprimento das legislações aplicáveis, articulando-se com órgãos e setores da administração, com os serviços de Tecnologia da Informação e com os Sistemas de Execução Orçamentária, Tributária, Financeira e Contábil, objetivando a adequação dos procedimentos e processos da Dívida Ativa, para alcance da eficiência e eficácia; Controlar o serviço de inscrição em Dívida Ativa de receitas tributárias; as operações de movimentação da Dívida Ativa, inscrições, parcelamentos, cobranças, baixas, cancelamentos, notificações, emissões de CDA's, remessas de CDA's para protesto via Cartório e para instruir e encaminhar a Procuradoria do Município objetivando as execuções fiscais; os serviços de Cadastro de contribuintes em Dívida Ativa, sua atualização e aperfeiçoamento nos sistemas de informatizados; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Contabilidade	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

		correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de lançamentos contábeis de execução orçamentária, financeira e patrimonial por órgão da administração e na forma consolidada, de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e em observância à legislação pertinente;
Gerenciar os serviços de conferência de lançamentos contábeis, a fim de orientar atos e procedimentos da atividade contábil a serem observados por todos os órgãos da Administração do Município e do processo de empenhamento da despesa, bem como a organização de documentos instrutivos para os consequentes processos de pagamento;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular-se com os órgãos da Administração orientando no cumprimento de obrigações e execução de procedimentos exigidos para a correta aplicação de recursos recebidos da União ou do Estado;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, no que necessário, e, especificamente no que se refere a prestações de contas e os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, respondendo pelo acompanhamento e execução de parcelamentos de dívidas do Município com a Receita Federal do Brasil e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, objetivando a garantia da adimplência com vistas à obtenção das Certidões de Regularidade Fiscal, na forma da lei;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados a gerência e secretaria junto aos órgãos, setores e departamentos municipais, setores correspondentes na Administração Indireta e nos Fundos Especiais, objetivando a realização das operações contábeis em cada um e em todos os órgãos, dentro dos prazos previstos para a consolidação contábil e conferência dos Balancetes Mensais de Receita e Despesa; Responder por diligências propostas por órgãos concedentes de recursos ao Município, em decorrência de processos de Prestações de Contas;
Coordenar e analisar as Prestações de Contas ao Município e deste aos órgãos da União ou do Estado, na execução de convênios, acordos, ajustes, termos de compromissos, ou instrumentos congêneres, articular-se com a Controladoria e com a Procuradoria do Município, sempre que a complexidade processual o exigir;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros reportando ao Secretário;
Assessorar e responder pelo cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, alimentação do Sistema Contábil gerador de relatórios atinentes à Transparência Administrativa, organização de documentos contábeis, seu acondicionamento e arquivamento, para a garantia da guarda e conservação do acervo;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, de eventuais reprovações de prestações de contas ao Município, bem como eventuais descumprimentos de normas e procedimentos, de gestão de pessoal afeto à Gerência, para providências cabíveis;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Fundos	Restrito a servidor efetivo

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

	Municipais – FG I	

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a organização e manutenção dos documentos e toda a escrituração contábil dos fundos municipais de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de acompanhamento, verificação e atualização do plano de contas dos fundos municipais, junto à contabilidade e à Secretaria Municipal da Fazenda;
Assegurar a organização de documentos requisitados pelos respectivos Conselhos Municipais;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços relacionados aos fundos.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO IX - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Eventos	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos eventos realizados pelo Município, dos eventos oficiais e/ou com participação de representante oficial, e os serviços e atividades relacionados; Gerenciar as atividades a fim de realizar a promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas e culturais no âmbito do Município; planejar e conduzir as atividades dos eventos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e orientar as equipes responsáveis pela promoção de eventos culturais e nos que o Município tiver representante oficial; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral e calendário cultural do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades e eventos sejam desenvolvidos em conformidade com as legislações, programas e projetos; apoiar ações e incentivo aos encontros, feiras e exposições de artistas; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades público e privados; preparar orçamentos e garantir o cumprimento; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Cultura	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e projetos culturais do Município, das atividades desenvolvidas tendentes ao fomento e divulgação da cultura e da arte e formulação das diretrizes da política municipal de cultura e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; Gerenciar os serviços a fim de desenvolver projetos para captar recursos para o Município, acompanhando-os, bem como trabalhos e estudos juntamente com entidades e órgãos ligados a cultura;		

Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; realizar estudos e levantamentos para desenvolver políticas públicas para que o Município seja beneficiado com incentivos; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, levantamentos e demandas culturais, artística e patrimonial e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar, elaborar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as políticas públicas municipais; elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas, projetos da área cultural e ações de proteção do patrimônio cultural, propondo projetos especiais vinculados à preservação de seu acervo cultural e natural e coordenando programas interinstitucionais; Acompanhar, elaborar e coordenar as políticas e diretrizes da cultura no Município; analisar e elaborar planos para o desenvolvimento cultural e artístico; articular sobre os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos, setores e entidades; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais, financeiros das unidades e das atividades culturais, reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, cadastros, agenda cultural, levantamentos culturais e das atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Patrimônio Histórico – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Patrimônio Histórico Municipal; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto acervos; Orientar e elaborar relatórios e projetos visando o levantamento e preservação do acervo cultural e natural; Acompanhar, junto à chefia, a execução de serviços de manutenção; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Movimentos Populares	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção. Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores visando apoiar e incentivar as manifestações culturais em todas as suas formas de expressão; Supervisionar as atividades do setor de Movimentos Populares para garantir o atendimento às diretrizes da inclusão, conscientização e combate ao preconceito e suas variantes; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir o fomento das atividades		

e ações voltadas aos movimentos populares culturais; Responder pela realização de levantamentos, pela gestão de pessoal afeto à Chefia e articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura; Controlar o serviço de ações para valorização e conscientização das diversidades culturais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Artesanato	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e unidades voltadas ao fomento do Artesanato; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores visando apoiar e incentivar os trabalhos manuais em todas as suas formas; Supervisionar as atividades desenvolvidas na Casa do Artesanato para garantir o acesso da população e fomento do artesanato local; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos a vista de planejar diretrizes e projetos para incentivo e realização de feiras e amostras de artesanato; Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia e articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura e artesanato; Controlar as ações para valorização e conscientização das diversidades artísticas manuais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Escola Artesanato – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade e Casa do Artesanato; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto a demandas e atividades de fomento e projetos; Orientar e elaborar relatórios de insumos e materiais; Acompanhar, junto à chefia, a execução de projetos voltados ao artesanato e escola; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Centro Cultural	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e Centro		

Cultural; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, propondo projetos de cunho cultural e de preservação histórica dos espaços culturais pertencentes ao Município; Supervisionar as atividades desenvolvidas nos espaços culturais atinentes às recomendações dos órgãos municipais, estaduais e federais na gestão, utilização e preservação dos imóveis de valor histórico; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e estabelecer diretrizes para o uso eficiente dos espaços, de exposições e de apresentações culturais, incentivando a acessibilidade dos cidadãos; Responder pela gestão de pessoal afeto à Chefia; pela articulação com órgãos e setores da administração e entidades ligadas a cultura; pela definição de normas e estratégias para proteção do patrimônio cultural e promover o fomento da cultura com interlocução e negociação com órgãos, entidades e sociedade a fim de estabelecer parcerias para sua operacionalização; Controlar o serviço de conservação dos espaços culturais públicos e zelar pelo bom uso, propondo agenda e atividades para a utilização e devida destinação; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Biblioteca – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes a unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto ao acervo físico e necessidades a suprir; Acompanhar, junto à chefia, a execução de projetos voltados ao incentivo à leitura e cultura; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC - 20	Encarregado II – Museu – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Museu; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quanto aos acervos; Acompanhar, junto à chefia, a execução de parcerias, manutenção e projetos. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

ANEXO X - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Agropecuária	Preferencialmente ensino superior completo e/ou

		Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar e orientar a organização e os serviços e atividades dos setores vinculados;
Gerenciar os serviços e atividades da área de agropecuária a fim de estabelecer metas para atendimento à zona rural, bem como programas e projetos prioritários;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Promover o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria no que compete à sua gerência e secretaria;
Orientar e supervisionar os trabalhos de competência da secretaria, setores e área de agropecuária para que sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
Acompanhar e coordenar as atividades, os programas de assistência técnica às atividades agrícolas e a integração com os demais órgãos de apoio e fomento à agropecuária, no âmbito municipal, estadual e federal;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;
Elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento à Agropecuária	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Mercado Municipal do Produtor "Prof. José Augusto de Almeida" e do Parque de Exposições "Presidente Tancredo Neves";
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desempenhar as metas para atendimento à zona rural, bem como de programas e projetos prioritários;
Supervisionar as atividades do trator agrícola, emitir relatórios e manter registro atualizado da prestação de serviços;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por meio de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito do Setor e o Serviço de Inspeção Municipal;
Responder pela coleta de dados e elaboração de relatório anual com as principais atividades envolvendo as atividades vinculadas a gerência; fornecimento de dados e informações para capacitação de produtores rurais, junto a parceiros;
Controlar o serviço de solicitação de requisição interna de mercadorias e serviços do setor de organização de processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico;

manutenção do cadastro dos produtores rurais;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem executados, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado do Mercado do Produtor - FG - I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Mercado do Produtor e zelar pelo cumprimento das regras de seu funcionamento e das feiras realizadas no local;
Orientar o correto uso do espaço, prestar informações aos permissionários e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança e dos normativos municipais relacionados ao Mercado do Produtor; responsável pela conferência da presença dos feirantes autorizados;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de fiscalização quanto à disposição dos produtos respeitando a setorização da feira, acompanhar serviços de manutenção do Mercado; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado da Patrulha Motomecanizada - FG - III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor e as referentes ao trator agrícola;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, planilhas e ocorrências;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua utilização e orientação;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado do Parque de Exposições - FG - I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos que envolvam o Parque de Exposições e zelar pelo cumprimento das regras de seu funcionamento;
Orientar o correto uso do espaço; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e conferência dos levantamentos de reparos necessários;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las.

Acompanhar e relatar, junto à chefia, a execução dos serviços de manutenção do Parque de Exposições; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Turismo	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades das unidades sob sua responsabilidade; Gerenciar os serviços da área de turismo e deliberar sobre ações prioritárias e essenciais a fim de proporcionar o seu fomento e auxiliar na elaboração da política e do Plano Municipal de Turismo; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço instruindo quanto a elaboração, organização, proposição, acompanhamento e a execução das festividades que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar: os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e a execução de convênios/acordos/parcerias celebrados visando o desenvolvimento das atividades turísticas; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria visando a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao Turismo, no âmbito federal e estadual; Coordenar, planejar e executar eventos turísticos; Gerenciar: a elaboração de orçamentos para eventos turísticos, captação de recursos e interlocução com entidades e conselhos voltados ao turismo; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos às respectivas unidades e serviços relacionados; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento ao Turismo	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor de fomento ao turismo;		

Chefiar, organizar e programar atividades relacionadas, seminários, congressos, eventos e feiras do Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e promover, captar e divulgar eventos, fornecendo apoio e instrução para o desenvolvimento e estruturação do turismo, visando atendimento de diretrizes que acarretam repasse de verba ao Município;
Supervisionar as atividades vinculadas ao setor e a execução de prestação de serviços contratados;
Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; avaliar os serviços desenvolvidos por meio de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, relacionados ao Turismo;
Responder pela: execução de atividades de recepção e informações turísticas, elaboração e manutenção atualizada do calendário de eventos turísticos, organizar e manter intercâmbio para cadastro dos prestadores de serviço com atividades voltadas ao Turismo e promover cursos e palestras para capacitação nas áreas de Turismo;
Controlar o serviço de requisição interna de mercadorias e serviços do Turismo; organização e distribuição de processos externos e internos (protocolos e ofícios) no sistema e físico;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente e/ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Indústria e Comércio	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades atinentes a área de atuação e os serviços e atividades relativas ao Distrito Industrial do Município;
Gerenciar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município a fim de orientar a elaboração do plano de desenvolvimento econômico do Município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e os processos de concessão ou permissão de usos de espaços municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria articulando com os demais órgãos, inclusive de outras esferas de governo para o fomento do comércio e da indústria do Município, sobretudo com vistas à implantação de novas empresas e à geração de empregos e renda;
Coordenar, executar e promover ações que visem atrair novos empreendimentos para o Município e promover a produtividade, a competitividade e a qualidade de bens e serviços produzidos e comercializados pelas empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados interno e externo e medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
Coordenar e implementar políticas e ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento às Atividades Comerciais	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar as atividades relativas ao fomento da área comercial no Município; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desenvolver as atividades relacionadas com o comércio do Município, articulando com entidades representativas do setor comercial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando obter avaliação em busca de promover, apoiar e orientar empreendedores que queiram criar atividade no Município; Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor e nos espaços públicos que ocorrem as atividades de comércio; Responder pela organização e distribuição dos processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico; avaliar processos externos referentes ao uso de espaço público e comércio ambulante; avaliar pedidos e documentações para autorização de feiras e atividades comerciais itinerantes; Manutenção de base de dados de empresas e estabelecimentos comerciais; Implantar e manter atualizado o banco de dados da respectiva atividade econômica no município. Controlar os serviços desenvolvidos por meio de convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área, e contribuir para parcerias com a finalidade de desenvolver as empresas locais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Fomento às Atividades Industriais	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar as atividades relativas ao fomento às atividades industriais no Município;
Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e desenvolver as atividades relacionadas com a indústria do Município, articulando com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando obter avaliação em busca de promover, apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município;
Desenvolver e incentivar as atividades relacionadas à produção industrial do Município;
Conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;
Controlar os serviços desenvolvidos por meio de convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área, e contribuir para parcerias com a finalidade de desenvolver as atividades industriais e empresas locais;
Responder pela organização e distribuição dos processos externos e internos (protocolos e ofícios), no sistema e físico; avaliação de processos externos referentes à área do Distrito Industrial; manutenção de base de dados de empresas e estabelecimentos industriais;
Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica industrial do município; orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias, que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais, e desenvolver programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e industriais compatíveis ao Município;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Administração	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Administração; Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento; Auxiliar o Secretário na tomada de decisões; Assumir competência do Secretário quando necessário; Assistir ao Secretário em suas ações administrativas; Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Recursos Humanos, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração; Coordenar os trabalhos inerentes à Diretoria de Recursos Humanos, planejando, supervisionando, orientando a execução das atividades dos setores da área administrativa quanto aos métodos a serem adotados, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços de movimentação e despesas de pessoal; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas administrativas de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores; Coordenar os serviços de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, plano de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades do Município; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referentes à área de Recursos Humanos, expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Gestão de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor de Gestão de Recursos Humanos: Controle de atestados médicos; encaminhamento para o INSS; confecção de contagem de tempo de serviço para diversas finalidades; encaminhamento para medicina do trabalho – exames admissionais; controle de entrada, saída de servidores e documentos em geral; atualização de CTPS; confecção dos contratos temporários; termos de rescisões dos contratos temporários e indeterminados; arquivo geral de servidores e levantamento de direitos trabalhistas (férias prêmio, regulamentares, licenças sem vencimentos). Preenchimento de PPP; solicitação de portarias de nomeação e exoneração de servidores; confecção de Termos de Posse dos servidores efetivos. Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados; Supervisionar as atividades dos servidores subordinados ao setor; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Responder pela coordenação geral do Setor de Pessoal do Município; Controlar o serviço de distribuição de Auxílio Transporte para servidores de baixa renda e encaminhamento de Prestadores de Serviço à Comunidade conforme determinação Judicial; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Folha de Pagamento – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Folha de Pagamento, notadamente os referentes ao lançamento de dados e conferências; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de dados técnicos/administrativos relativos à folha de pagamento, procedendo ao controle de datas e informações contidas na SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, administrando o sistema informatizado de folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de convênios celebrados no que tange a Financeiras e outros. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Serviços	Restrito a servidor efetivo

	Ocupacionais – FG I	
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Medicina do Trabalho, como encaminhamento para exame admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional, conforme normas legais; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios para compra de materiais (EPI, Uniformes); Assegurar o cumprimento das normas de segurança através de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para prevenção de infortúnios do trabalho, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho e aplicação do LTCAT; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de licitação e compra dos materiais de segurança, bem como cronograma de controle médico. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes ao setor de pessoal no que diz respeito ao controle de frequência, escalas, horas extras e remanejamento de servidores ligados a segurança do Município; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios para concessão de férias e registro de ocorrências diárias; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, bem como treinamentos e outros eventos de igual natureza; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços e atividades de rotina do departamento; Acompanhar a execução dos serviços de fiscalização juntos aos prédios do Município. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Compras e Patrimônio	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Compras e Patrimônio, órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Administração; Coordenar: os trabalhos inerentes à gestão dos bens móveis e imóveis do Município e demais atividades do Patrimônio, controle e inventário; o controle das RIMS (Requisição Interna de Mercadoria e Serviços); as análises dos pedidos de compras efetuados pelas Secretarias; as atividades e etapas dos procedimentos licitatórios; Planejar, supervisionar, orientar a execução das atividades de emissão de NAF's e solicitações de registro imobiliário, de acordo com as exigências legais e administrativas; Fiscalizar a execução dos serviços de avaliação e permuta de imóveis; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das atividades das seções da diretoria e quanto ao protocolo e atualização no sistema do fluxo de expedientes		

recebidos nas unidades; Coordenar os serviços inerentes as solicitações de compras e serviços, acompanhamento, aquisição e distribuição de material; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Fazer cumprir normas internas referentes às aquisições, licitações, pregões e leilões; Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Patrimônio	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Patrimônio; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores; Supervisionar as atividades dos servidores subordinados ao setor; Acompanhar e avaliar os trabalhos referentes à administração, conservação e inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, registro imobiliário, incorporação, transferência e baixa; acompanhando todos os procedimentos e modalidades atinentes a bens móveis e imóveis; Responder pelo controle de levantamento, cadastro e lançamento de todos os bens móveis e imóveis em sistema informatizado; Controlar o serviço de registro e despacho de procedimentos administrativos, subscrição de documentos oficiais emitidos pela seção e pela administração dos recursos materiais necessários às atividades do setor; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Compras	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de compras; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados; Supervisionar as atividades de compras do Município auxiliando direta ou indiretamente os solicitantes/requisitantes de materiais/produtos/equipamentos com as respectivas especificações;		

Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no setor através do controle de recebimento de RIMS, emissões de NAF's, processos licitatórios, compras diretas, lançamento no sistema de aditivo de processos e renovação de contratos; Responder pelo recebimento e análise de todas as solicitações dos diversos departamentos e/ou setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma determinado para efetiva aquisição de bem; receber notas fiscais, liquidar e encaminhar ao setor de contabilidade; levantar recursos disponíveis; consolidar pedidos de compras e orçamentos; Controlar o serviço de elaboração de orçamentos junto ao mercado para atender a legislação e processos inerentes a modalidade de compra; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos visando atender os princípios administrativos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Almoxarifado	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção de almoxarifado; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, colaboradores e encarregados; Supervisionar as atividades de recebimento, organização, guarda e proteção dos materiais adquiridos pelo Município, bem como a entrega dos mesmos mediante requisições autorizadas; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no layout interno do almoxarifado, verificando saldo diário e necessidade prévia de novos pedidos; Responder pela integração mensal entre os almoxarifados das secretarias de saúde e educação; Controlar o serviço de integração com as áreas de contabilidade, compras e transporte, guarda e proteção dos materiais adquiridos pelo Município e organização interna do Almoxarifado e bens; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Almoxarifado – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Almoxarifado, referente a identificação e conferência de materiais, registro das movimentações de entrada e saída, estoque e compras dentro do Município; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de consumo e custos (peças e		

combustíveis) dos diversos materiais que se relaciona com a área administrativa, financeira e contábil, controlar pedido de compras e lançamento de notas fiscais no sistema informatizado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança através das senhas individuais para lançamento no sistema; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de inventários cíclicos e inventário geral de estoque, periodicamente, e atualização do sistema. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Licitação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos procedimentos licitatórios do Município; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e encarregados, observando a legislação vigente sobre a matéria; Supervisionar e articular com os setores da administração as atividades decorrentes, tais como contratos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos para pesquisas de preço; Responder pela autuação dos processos licitatórios, atualização e movimentação dos processos administrativos de sua competência; Controlar o serviço de atualização das fases e modalidades das licitações em andamento, existente na área de licitações e contratos, bem como na internet e intranet, protocolar e atualizar, no sistema informatizado, o fluxo de expedientes recebidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e prestar apoio e auxílio nas sessões de licitações; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Comissão Licitação – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao departamento de compras e licitações, em todas as etapas dos procedimentos licitatórios; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios dos procedimentos em aberto, controlando o andamento e prazos a cumprir; Assegurar o cumprimento das normas na execução das atividades da comissão e do setor; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de levantamento de documentação e trâmite dos procedimentos licitatórios. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Transportes e Serviços Gerais	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades

		correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do departamento de Transportes e Serviços Gerais, órgão integrante da Secretaria Municipal de Administração;
Coordenar a frota e motoristas, orçamento e controle de despesas atinentes ao departamento e os trabalhos inerentes a modelos econômicos de tráfego e rotas específicas;
Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades do sistema de transporte e serviços gerais, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Fiscalizar a execução dos serviços dos setores e acompanhar os contratos firmados, notadamente transportadoras;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas de controle de documentação dos motoristas conforme Código de Trânsito vigente;
Coordenar os serviços de solicitação, avaliação e análise de ofertas contratuais; coordenar e orientar a programação, direcionamento e administração orçamentária dos setores administrativos do departamento;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas internas referentes à área de transporte e serviços, garantindo que as operações sejam realizadas de forma segura e dentro das normas legais;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução o cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Terminal Rodoviário	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das atividades e serviços públicos do Terminal Rodoviário de Conselheiro Lafaiete;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores;
Supervisionar as atividades desenvolvidas garantindo condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, quer seja passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e/ou seus colaboradores;
Acompanhar e avaliar os serviços de empresas que realizam o transporte coletivo interdistrital, interestadual e intermunicipal;
Responder pela execução de tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades do terminal, proporcionando serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
Controlar o serviço de prestação de informação ao público em geral, bem como o funcionamento geral do terminal;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem

desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Cemitérios Públicos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos Cemitérios Públicos Municipais; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores; Supervisionar as atividades de fiscalização dos registros funerários, bem como a padronização e elaboração de tabelas de preços dos serviços funerários; Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção, vigilância, ajardinamento e limpeza; Responder pela elaboração de projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios; Controlar o serviço de gestão de pessoal, serviços administrativos e escrituração; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Oficina – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Oficina controlando os serviços de ajustes, conserto, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos do Município; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; Assegurar o cumprimento das normas de segurança com fiscalização do uso de EPI's; Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de compras de peças e demais subsídios para o perfeito andamento do setor. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Garagem – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor da Garagem Municipal supervisionando as atividades da frota de veículos; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de controle das entradas e saídas dos veículos, conferindo os veículos na garagem, checando o estado de conservação, controle de combustível e emissão de boletim semanal da frota; Assegurar o cumprimento das normas de segurança através de check list diário (combustível, água, pneus, etc); Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de controle e programação de		

manutenção dos veículos através de definição de cronograma.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Promoção Humana	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar e organizar os serviços e atividades pertinentes ao setor, sendo responsável pela gestão da equipe e pelos recursos humanos;
Gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação, gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo análise e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia para otimizar as ações a serem executadas, operacionalizando sistemas de informação da rede SUAS;
Supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social;
Elaboração de relatórios gerenciais e condução de reuniões, com os subordinados dos serviços, orientando sobre os trabalhos a serem desenvolvidos e quanto aos recursos materiais e financeiros das unidades, prestando apoio e reportando ao Secretário os resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, bem como ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos setores de assessoria, planejamento, licitação, compras, financeiro, tesouraria, prestação de contas, orçamento, pagamentos, patrimônio, setor de pessoal e documentos, contratos e convênios, frota de veículos, logística e transportes;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

hierárquico, dando-lhe conhecimento; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores hierárquicos.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Programa de Moradia Popular – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de levantamento de informações/diagnóstico inerentes ao Programa de Moradia Popular; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Convivência PNE – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades desenvolvidos no centro de convivência PNE; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trabalho, Emprego e Renda	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades desenvolvidos no setor; Gerenciar os serviços e projetos de inclusão de trabalhadores no mercado de trabalho; Implantar iniciativas e outras formas de trabalho; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço orientando sobre as ações e procedimentos a serem seguidos no setor; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em		

conformidade com as normas e procedimentos técnicos, estabelecendo os programas necessários à sua implantação;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; realizar visitas externas nas empresas de Conselheiro Lafaiete e região para captação de vagas, ou seja, fazer a intermediação de vagas para unidade, administrar as vagas e suas respectivas atividades relacionadas, inclusive acompanhamento de programas do estado que são PRONATEC, PLANTEC e cursos de qualificação de mão de obra sediados pelo Estado;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário,
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar, respondendo pela gestão da equipe, coordenando e fiscalizando os atendimentos realizados pelos servidores; fiscalizar e orientar o SD- Seguro Desemprego e suas atividades relacionadas;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, retirar relatório mensal de produção do posto de atendimento e encaminhar aos responsáveis na SEDESE e SMDS, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; supervisionar o setor financeiro dando suporte a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Social;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção do Sine	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na captação e administração de vagas;
Supervisionar as atividades segundo orientações dos superiores; controlar o levantamento de dados, arquivo e documentação das cartas dos beneficiários do seguro desemprego e documentações de aceite de empregadores.
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos solucionando pendências em aberto no sistema de dados, acompanhando junto a SEDESE;
Responsável pela avaliação e acompanhamento do andamento dos processos de vagas através de portal específico; controlar o serviço de baixa e retorno no portal específico;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Centro de Promoção ao Trabalho – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços desenvolvidos no Centro Promoção ao Trabalho; recepcionar e direcionar usuários analisando a oferta de vagas com a demanda apresentada; contribuir com a captação de vagas; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Desenvolvimento e Ação Social	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Proteção Social Básica abrangendo todos os serviços relacionados; Gerenciar os serviços desenvolvidos nas unidades, coordenando a execução das ações a fim de orientar o gestor na avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço visando à articulação para melhor desenvolvimento das atividades e prestação dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e setor; promover a interlocução com as redes socioasssitenciais, órgãos e instituições afins; Acompanhar e informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; averiguar as necessidades de capacitação das equipes; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos serviços e ações de proteção social básica e especial ofertados nos CRAS, CREAS, serviços de proteção à família, de convivência e fortalecimentos de vínculos e outras unidades; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; responsável pelo registro de dados no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CPC-19	Encarregado I - Setor Administrativo – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos administrativos pertinentes e de responsabilidade da unidade; Responsável pelos serviços de planejamento, organização e controle de pessoal da unidade; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência e relativos à unidade; Acompanhar, junto à gerência, a execução dos serviços de competência da unidade ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Proteção Social	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do setor e unidade a qual é vinculado, acompanhando as demandas junto aos demais órgãos da Administração, bem como das atividades relativas às ações de proteção social; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e trabalhadores do sistema único de assistência social; Supervisionar as atividades de planejamento dos processos de trabalho e planos de ação relacionados às atividades da seção e necessárias ao seu funcionamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos nas ações de proteção básica e especial; Responsável pelo planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, controlando o desenvolvimento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - CRAS/PROJOVEM – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pelos serviços de articulação com a rede socioassistencial; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Bolsa Família – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação;
Responsável pelos serviços de planejamento da utilização dos repasses financeiros CADÚNICO, adotando medidas para o bom desempenho da execução financeira;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III - Plantão Social – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação;
Responsável pela elaboração da documentação para liberação do pagamento de benefício e alimentação do sistema de informação para manutenção dos equipamentos socioassistenciais;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Produção Leite Soja – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação pertinentes ao Programa Leite de Soja;
Responsável pelos serviços de controle e articulação de entrega do leite de soja e controle de estoque;
Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Centro de Referência da Mulher – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade desenvolvidos no Centro de Referência da Mulher; Responsável pelos serviços de planejamento, execução e orientação de campanha educativa de combate a todo tipo de violência e discriminação contra a mulher; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – CREAS – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar e executar as atividades e processos de responsabilidade da unidade de lotação; Responsável pela alimentação dos registros de informações no setor; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios quantitativos e qualitativos dos serviços no âmbito de sua competência; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de competência da seção ao qual é vinculado; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XIII - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-05	Secretário Adjunto de Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde;
Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento;
Auxiliar o Secretário na tomada de decisões;
Assumir competência do Secretário quando necessário;
Assistir ao Secretário em suas ações administrativas, notadamente no cumprimento das competências da Secretaria previstas nesta Lei Complementar;
Receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito Municipal.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Atenção Básica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Básica, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde;
Coordenar os trabalhos inerentes as unidades de ESF, unidades de zona rural da atenção primária e farmácia central, planejando, supervisionando e orientando a execução das atividades nas unidades básicas de saúde, de acordo com as exigências legais e administrativas e em consonância com a Política Nacional da Atenção Básica e legislações específicas;
Fiscalizar a execução dos serviços das equipes de atenção primária no Município;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da atenção básica visando garantir as ações de saúde;
Planejar e dirigir as atividades a fim de abranger e executar de forma eficiente a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde, em âmbito individual e coletivo;
Coordenar os serviços de planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços;
Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais na área da saúde e atenção básica;
Fazer cumprir normas internas referentes à área de atuação, conforme serviços de responsabilidade de cada unidade, de cada servidor dos setores e garantir acesso dos usuários ao sistema de saúde.
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos e os fundamentais para funcionamento das unidades e outros afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Programas	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Atenção Básica e Programas relacionados aderidos pelo Município; Gerenciar os serviços dos sistemas de informação a fim de orientar as equipes de ESF e de Saúde Bucal da Atenção Básica; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, objetivos e diretrizes da atenção básica e dos respectivos programas e potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF), como uso do Prontuário Eletrônico; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos profissionais da Atenção Básica e demais órgãos e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário, Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e programas; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Estratégia de Saúde da Família	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Estratégia de Saúde da Família e unidades de saúde e em consonância com a Política Nacional da Atenção		

Básica e legislações específicas; Planejar a execução dos serviços e realização das ações juntamente com os respectivos superiores e membros das equipes de saúde da família ou áreas afins; Supervisionar as atividades relacionadas à prestação de assistência aos cidadãos e famílias cadastradas nas equipes; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pelas equipes multidisciplinares e delas com a população a vista de priorizar a abordagem integral e resolutiva; Responder pelas atividades de planejamento e coordenação buscando a integralidade da atenção básica; de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde; Controlar e planejar os serviços e atividades de educação permanente dos membros das equipes e de mobilização e participação da comunidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Recursos Complementares	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da farmácia central e unidades vinculadas; Gerenciar os serviços de coordenação, aquisição, distribuição dos medicamentos e insumos inerentes as unidades municipais de armazenamento e distribuição; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, demanda e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, notadamente quanto ao armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e permanente; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e Secretaria junto aos setores de outras secretarias, as empresas contratadas e outros órgãos ou entidades e os processos administrativos e do componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários; Promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos; responsabilizar-se pela separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento, pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados; Acompanhar os processos de compra, responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, material de consumo e permanente, pelo controle fisíco-financeiro dos estoques de materiais, pelo cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque e pela elaboração de inventários periódicos e anuais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar e da manutenção e controle de estoque de todos os medicamentos, insumos, material médico hospitalar da Secretaria e setores afins; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; verificar e manter a divulgação, junto aos serviços de saúde, da lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal, REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais); elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do setor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Laboratório	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do SALF; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativos à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia e demais serviços de exames complementares e farmácia hospitalar; Supervisionar as atividades pertinentes ao setor, a realização e distribuição de pedidos e demandas; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Orientar no fracionamento de doses; Elaborar manuais técnicos e formulários; Responder pelo sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Controlar o armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e correlatos; Controlar e executar a organização de escalas; Participar e orientar na seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos; Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Farmácia Popular	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Farmácia Popular; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e orientar o processo de compra de medicamentos e demais produtos da farmácia; Supervisionar as atividades dos funcionários do setor, da organização e da demanda; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no setor e as requisições; Responder pelo planejamento e supervisão de critérios para suprir a demanda de medicamentos com qualidade, quantidade e menor custo, de forma que não haja sobra, nem falta de medicamentos no estabelecimento;		

Estabelecer, documentar e implementar critérios para a qualificação de fornecedores e verificar sua procedência; Controlar o serviço de estoque de medicamentos e registro dos medicamentos controlados conforme legislação vigente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Farmácia Básica	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Farmácia Básica; Planejar a execução dos serviços e demandas juntamente com os respectivos superiores e acompanhar os processos de compra; Supervisionar as atividades e promover a recepção das requisições de medicamentos e/ou material de consumo ou permanente dos diversos; Responsabilizar-se pelo recebimento dos medicamentos, insumos e material médico hospitalar, separação e a distribuição de todo medicamento/material solicitado, cumprindo os prazos de abastecimento; pela inclusão/exclusão de materiais na lista de padronizados; pelo controle fisíco-financeiro dos estoques desses itens, armazenamento, cálculo do custo médio e ponto de compra de cada item do estoque e pela elaboração de inventários periódicos e anuais; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e solicitar dos órgãos de saúde a devida relação de medicamentos e de insumos e materiais médico hospitalar, coordenando a aquisição, distribuição e o suprimento de medicamentos específicos e demais itens para as unidades básicas de saúde e setores afins; Responder pela elaboração e divulgação junto aos serviços de saúde, a lista padronizada de medicamentos ofertados na rede municipal REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais); Controlar e coordenar os processos administrativos e do componente especializado, acompanhando cronograma de entrega e os prazos para renovação quando necessários; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Vigilância em Saúde, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os trabalhos inerentes à promoção e proteção à saúde da população com ações		

de prevenção e controle de doenças e agravos;
Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de Vigilância em Saúde, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Fiscalizar a execução dos serviços do Departamento e das atividades de Vigilância em Saúde fazendo diagnóstico da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto com outros departamentos na busca de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas; Intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;
Coordenar os serviços a fim de promover a consolidação, análise e disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, planejando e implantando medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais da Política de Saúde, notadamente na de prevenção e controle de doenças e agravos; Formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;
Fazer cumprir normas internas referentes à área, seguindo diretrizes dos órgãos de saúde;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Epidemiológica	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades no campo da vigilância epidemiológica e unidades, estabelecendo diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento;
Gerenciar os serviços de programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal a fim de orientar e estabelecer junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e articular com outros órgãos e esferas para apoio nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral

da administração, participando e contribuindo para formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e promover o gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR);
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria juntos as demais secretarias e analisar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário,
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; elaborar e difundir boletins epidemiológicos e a participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades e manter acompanhamento permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Endemias	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional referente à execução das atividades de Combate às Endemias;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e repassá-las aos Agentes de Combate às Endemias (ACEs);
Supervisionar e orientar as atividades executadas no campo pelos ACEs e em conformidade com as legislações específicas;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe apoio necessário para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias; Consolidar os dados e encaminhá-los periodicamente a nível estadual;
Responder pelo levantamento, requisição e direcionamento dos recursos materiais e insumos indispensáveis às atividades e respectiva instrução de uso;
Controlar e coordenar as ações de educação em saúde relacionadas ao Controle de Endemias;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações

do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Imunização	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Imunização, monitorando e avaliando o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da Unidade de vacinação e Unidade de Saúde da Família;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, de forma integrada com os servidores do setor e departamentos da Secretaria de Saúde;
Supervisionar as atividades prestadas pela equipe profissional (Técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem, auxiliar administrativo, serviços gerais e outros que vierem integrar a equipe);
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe de vacinação, a cobertura vacinal e o serviço prestado ao público, a qualidade e a fidedignidade da digitação no SI-PNI e E-SUS;
Responder pela organização e zelo do setor de Imunização, favorecendo assim a construção de uma relação de confiança e compromisso do usuário com a equipe e o serviço;
Responsável pelo levantamento periódico das necessidades de material e de imunobiológicos; pela verificação do prazo de validade dos imunobiológicos, para serem utilizados com prioridade sendo aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento e pela solicitação de vacinas especiais no CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais);
Controlar o serviço buscando qualidade e excelência para o usuário, monitorando o trabalho desenvolvido na sala de vacinação e Unidade de Saúde da Família.
Planejar e organizar Campanhas de Vacinação, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; promover meios para capacitar Enfermeiros e Técnicos de enfermagem;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Centro de Promoção da Saúde	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Centro e serviços de Promoção da Saúde;
Planejar a execução dos serviços, juntamente com os respectivos superiores e demais funcionários do setor, e de estratégias para buscar a melhoria da qualidade de vida da população;
Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as demandas inerentes ao pleno desenvolvimento das atividades do Centro de Promoção da Saúde; de utilização de recursos humanos, materiais e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência;

Supervisionar as atividades do setor, liderar e orientar a equipe de trabalho; Supervisionar a manutenção de equipamentos quando necessário; Acompanhar e avaliar a execução das atividades, mantendo interface com outros setores buscando uma gestão compartilhada; Responsável pelo levantamento periódico das necessidades de material utilizados nas atividades diárias do setor e realizar solicitação dos insumos; Controlar o serviço de organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e garantindo a prestação do serviço por equipe multidisciplinar; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade, representar a seção e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamentos dos técnicos e demais funcionários; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Ambiental	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Vigilância Ambiental e as unidades da área, como Controle de Zoonoses, Centro de Castração Animal e programas da área; Gerenciar a oferta e demanda de serviços, distribuir e orientar os colaboradores para prestação de serviço de qualidade e continuado, de caráter de saúde pública; Gerenciar e coordenar campanha anual de vacinação antirrábica animal; Promover reuniões periódicas com os subordinados e responsáveis técnicos a fim de zelar pelo bom funcionamento dos serviços e bem estar e o convívio entre a equipe e comunidade; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; planejar, estabelecer normas, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de controle de zoonoses e de vigilância ambiental; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento Estratégico; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos competentes e seus colaboradores; verificar a qualidade da água consumida pelos setores públicos, inspecionando também as análises de água realizada pela Copasa; fiscalizar demandas junto aos órgãos públicos (Polícia Civil, Polícia Ambiental, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros) e em atendimentos às solicitações graves de maus tratos; fiscalizar canil e gatil, elaborando alvará de funcionamento, combatendo a venda ilegal de animais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; levantar e elaborar as requisições internas de mercadorias e serviços de acordo com as demandas do centro de controle de zoonoses e centro de castração animal e unidades de vigilância ambiental; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, elaborar e acompanhar respostas às diligências, representar, elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção do Centro de Controle de Zoonoses	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) e Centro de Castração Animal (CCA); Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e colaboradores do setor e órgãos de vigilância sanitária; Supervisionar e direcionar as demandas do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) e Centro de Castração Animal (CCA) e os serviços de recolhimentos, entrada de animais ao setor, castrações, remanejamento dos animais e adoções; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos e as demandas do Município buscando propostas e emitindo orientação para o controle de zoonoses; Responder pelo planejamento da limpeza e higienização dos atendimentos ao público, solicitações, recolhimento, tratamento e remanejamento de animais, e pelo controle de entrada e saída de insumos como medicamentos e materiais; Controlar, planejar e coordenar as atividades a vista de reduzir as ameaças à saúde e manter o controle de zoonoses infecciosas transmissíveis para garantir o bem estar da população. Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade, representar e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, responder a toda ou qualquer requisição, participar de reuniões e aperfeiçoamentos quando necessário, fornecer informativos quando requisitado; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Vigilância Sanitária	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de Vigilância Sanitária fazendo cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária conforme poderes estabelecidos em ordenamento municipal; Gerenciar as ações desenvolvidas para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo ações educativas e preventivas; vistoria; fiscalização; lavratura de autos e		

aplicação de penalidades;
Gerenciar o serviço realizado pelos fiscais sanitários a fim de orientá-los ao cumprimento e aplicação das legislações vigentes direcionadas aos diferentes tipos de estabelecimentos sujeitos a fiscalização sanitária;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e fiscais definindo mecanismos de atuação conjunta com órgãos e entidades de interesse;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Promover a integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária; Participar, em integração com a Gerência de Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Manter um sistema de informação atualizado e disponível de modo a proporcionar a melhoria contínua do trabalho;
Gerenciar ações de fiscalização sanitária no âmbito municipal, segundo políticas e diretrizes emanadas da Diretoria de Vigilância em Saúde; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados com a saúde;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria; Garantir o cumprimento da programação pactuada integrada da vigilância sanitária (PPI-VS) conforme metas pactuadas; Garantir a participação da Vigilância Sanitária nos trabalhos de assistência à população em situações emergenciais e de calamidade pública;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Saúde do Trabalhador	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção com vistas a definição dos princípios, diretrizes e estratégias no que se refere à saúde do trabalhador;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde do trabalhador;
Planejar a execução de campanhas comemorativas que buscam a prevenção de agravos transmissíveis e não transmissíveis, juntamente com os respectivos superiores e demais Secretarias;

Supervisionar as atividades de saúde de acordo com as legislações vigentes;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, os Acidentes de Trabalho Grave de pacientes residentes no Município e os problemas relacionados à saúde dos trabalhadores buscando amenizar os efeitos nocivos a saúde; orientar as equipes de Estratégia em Saúde da Família na coleta de dados para o levantamento do perfil produtivo em suas respectivas áreas;
Responder pela implementação de ações de saúde do trabalhador;
Controlar os serviços desenvolvidos relacionados a sua área de competência, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos sugerindo mudanças e orientações nos trabalhos a serem realizados;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Atenção Especializada, órgão integrante da Secretaria Municipal de Saúde;
Coordenar os trabalhos inerentes as diversas áreas de atuação especializada de média e alta complexidade, planejando, supervisionando e orientando a execução das atividades, de acordo com as exigências legais e administrativas e em consonância com a política de Atenção Especializada;
Fiscalizar a execução dos serviços realizados pelas equipes e setores da atenção especializada no Município e em articulação com gestores locais e regionais, promovendo ações de potencialização da suficiência regional;
Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefas inerentes aos cargos ocupados e ao objetivo da atenção especializada, visando garantir as ações de saúde, o fortalecimento da Rede de Atenção, a qualificação de profissionais e gestores, entre outros;
Coordenar os serviços e conjunto de ações e práticas de saúde, realizados em ambiente ambulatorial, que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade;
Planejar e promover a operacionalização, em articulação com a Atenção Básica e outros órgãos, a fim de fomentar a continuidade da assistência, de acordo com as necessidades de saúde da população;
Levar ao conhecimento do Secretário ou Prefeito as medidas que considera importante para o melhor rendimento dos trabalhos em conjugação com a política municipal de saúde, articulando com todos os níveis de atenção para promover ações e serviços da atenção secundária, da atenção terciária e de urgência e emergência;
Fazer cumprir normas internas referentes à área de Atenção Especializada em sintonia com as demais esferas e promover a concretização do princípio da Integralidade;
Expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar,
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais médicos

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

hospitalares e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Reabilitação	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Reabilitação e unidades de serviços de Fisioterapia em Trauma e ortopedia do Município, notadamente a localizada na UBS do Albinopólis – São João; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e identificar os pontos de atenção do componente de atenção especializada em reabilitação, suas modalidades e distribuição; Supervisionar os serviços ofertados e as atividades desenvolvidas nas unidades de reabilitação em busca do pleno atendimento e concretização dos objetivos; Acompanhar e avaliar os serviços ofertados no SUS e Clínicas Credenciadas ao SUS; mapear as necessidades e buscar meios para amplificar a rede de atendimento; elaborar termos de referência, quando necessário, para atendimento da demanda levantada; Responder pela regulação e autorização das fisioterapias domiciliares, pedidos de psicologia, fonoaudiologia e terapia ocupacional, exames de audiometria, exames de espirometrias e outros serviços ofertados no setor; Controlar o Serviço de reabilitação ofertada, em consonância com as demandas e encaminhamentos e de organização da seção e bom funcionamento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção do Centro de Referência do Idoso	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e Centro de Referência do Idoso; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores com foco na promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa; Supervisionar os serviços ofertados e as atividades desenvolvidas, projetos e ações, em busca de preservar a identidade da pessoa idosa, saúde e qualidade de vida; Acompanhar, desenvolver e avaliar ações socioeducativas, culturais e de lazer, visando à promoção da cidadania e a inclusão social da pessoa idosa; Responder pela idealização e organização de políticas sociais de saúde, educação, esportes e cultura entre outras, buscando favorecer condições para o envelhecimento com autonomia, dignidade e saúde; Controlar as demandas e encaminhamentos, organização da seção e bom funcionamento; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem		

desenvolvidos, e implementar programas e ações voltados a saúde e bem estar da pessoa idosa; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Centro de Referência do Idoso – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Centro e Serviços ofertados, atividades desenvolvidas, projetos e ações, em busca da saúde e qualidade de vida da pessoa idosa; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios das demandas e encaminhamentos; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e administrar as atividades do Centro providenciando abordagem e cuidado da pessoa idosa; Providenciar os meios para assegurar o cumprimento das atividades e oferta dos serviços, bem como a manutenção do Centro; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Instituto São Dimas	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Instituto São Dimas; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e articular o envolvimento entre setores, através de planejamento e avaliação de resultados; Planejar, desenvolver e avaliar projetos; Supervisionar as atividades do setor e conduzir reuniões; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes; favorecer a integração do Instituto com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter social; Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas na Instituição; Responder pela organização do setor; ações relativas aos recursos humanos do Instituto; zelar pelo bom funcionamento das instalações físicas, equipamentos e materiais; Controlar o serviço de disponibilidade e oferta de profissionais, ações e atividades; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Representar ou designar representantes quando se fizer necessário; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Órtese e Prótese	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e unidades, notadamente do Centro Regional de Reabilitação Física - CRER/CL;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e demais servidores do setor; promover e incentivar encontros e palestras;
Supervisionar as atividades disponibilizadas no CRER/CL, auxiliando no acolhimento, orientando e encaminhando os pacientes aos serviços oferecidos;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; orientar a equipe de trabalho para identificação e direcionamento dos atendimentos e pedidos;
Responder pelo: planejamento e organização dos serviços auxiliando na abertura de processos para aquisição de órteses e meios auxiliares; organização e elaboração do cadastro e lançamento de pedido de órteses e meios auxiliares; cadastro e encaminhamento de pedido de próteses de membro superior e inferior e cadeiras especiais ao CREAB;
Controlar o serviço de reabilitação ofertada em consonância com as demandas e encaminhamentos e de organização da seção e bom funcionamento;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; manter interface com outros níveis de atenção para promover ações e serviços vinculados à reabilitação, bem como com demais esferas governamentais e não governamentais;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Policlínica Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Policlínica Municipal;
Gerenciar os serviços e a organização da Policlínica a fim de promover a oferta e estrutura de complexidade intermediária, garantindo o acesso, triagem e disponibilização de cuidados de saúde incluindo serviços de diagnóstico e tratamento de ambulatório, garantindo a prestação de atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e orientar a equipe multidisciplinar, organizando escalas de trabalho e de atendimento;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e na atenção especializada em saúde;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos, protocolos de saúde e de vigilância sanitária;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Policlínica e às seções vinculadas à gerência; gerenciar os serviços e processos de aquisição, recebimento, acondicionamento, estoque e distribuição de material e medicamento, de controle e gestão de pessoal e dos serviços administrativos e técnicos realizados na Policlínica Municipal;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

humanos, materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; articular e pactuar entre Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, e possibilitar a oferta de transporte adequado para a rede hospitalar; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Farmácia	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Farmácia da Policlínica Municipal e serviços de assistência laboratorial e farmacêutico; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e executar ações e tarefas de apoio administrativo, orientando e acompanhando os processos de compra e seleção de suprimentos, medicamentos, germicidas e correlatos; Supervisionar as atividades pertinentes ao setor, sua organização, demanda e demais serviços de exames complementares e farmácia hospitalar; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pelos servidores em consonância com as diretrizes dos serviços de assistência laboratorial e farmacêutico; Orientar no fracionamento de doses; Elaborar manuais técnicos e formulários; Controlar a execução e organização de escalas; Responder pelos serviços realizados, planejamento, recebimento e controle de materiais e medicamentos; e pela adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais; Controlar o serviço de estoque, distribuição e armazenamento de medicamentos conforme legislação vigente; Atuar junto à central de esterilização de materiais; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – Enfermagem	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Enfermagem na Policlínica Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e orientar a equipe de enfermagem implementando métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e colaborar na preparação de planos de ação; Supervisionar as atividades de enfermagem;		

Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela enfermagem, promover a utilização otimizada dos recursos e controle dos consumos; Responder pela equipe de enfermagem e pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; Controlar todo o serviço de enfermagem da instituição com as respectivas atribuições, propondo medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da elaboração de escala de horários e planos de férias; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e elaborar, de forma articulada, o plano e os relatórios anuais referentes às atividades de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção - Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional das atividades administrativas da Policlínica Municipal; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores em articulação com as outras seções e gerências da unidade para garantir a prestação dos serviços; Supervisionar as atividades, acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos com vista a dar suporte ao bom andamento da prestação dos serviços; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; organizar escalas de serviços; Responder pelas atividades desenvolvidas e controle dos serviços administrativos e pela execução de ações e tarefas de apoio administrativos, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente Psicossocial	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades psicossociais e de Saúde Mental nas unidades do Município de Conselheiro Lafaiete; Gerenciar os serviços junto ao CAPS III, CAPS AD III, CAPS e promover interlocução para atendimentos eletivos em psiquiatria nos Centros Regionais de Saúde, Serviços de Residências Terapêuticas e Centro de Convivência a fim de orientar e propiciar estes serviços como um lugar de referência de cuidado e proteção para usuários e familiares em		

situações de crise e maior gravidade;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço para alinhamento da execução das ações realizadas nas unidades, subsidiando as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração, notadamente os de ordem Psicossocial;
Orientar os processos de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores, supervisionando para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.
Acompanhar e coordenar, sob coordenação do gestor local, a organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do território e os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto a Regional de Saúde, a qual pertence o Município, e demais órgãos e entidades;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Diretor e Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva gerência e unidades, prestando orientação junto às comissões e conselhos ligados a área e participar de demais reuniões com a pauta Psicossocial, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;
Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – CAPS AD	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do CAPS AD, visando assegurar atendimento aos dependentes de álcool e drogas;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e coordenar reuniões do Serviço, compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros Pontos de Atenção;
Supervisionar as atividades de forma integrada com os servidores do Setor e departamentos das Secretarias de Saúde;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; capacitar as equipes de atenção básica, promovendo uma completa integração destes serviços, fomentando o trabalho em Rede;
Responder pelo monitoramento do fluxo de atendimento, pela regulação junto à equipe multiprofissional; pelo acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, em especial desintoxicação, e/ou em critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros;
Responder pela organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e avaliar as

atividades que estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos; Controlar o serviço de solicitação de materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros necessários para o bom funcionamento do serviço; realizar o controle patrimonial da unidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção – CAPS	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do CAPS, CAPS III e demais modalidades de acordo com os tipos de demanda dos usuários atendidos, visando assegurar atendimento adequado e direcionado aos usuários; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e coordenar reuniões do serviço, compartilhar a responsabilidade pelos usuários nas internações em Hospital Geral e outros Pontos de Atenção; Supervisionar as atividades de forma integrada com os servidores do Setor e departamentos das Secretarias de Saúde; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos pela equipe multiprofissional; Capacitar as equipes de atenção básica, promovendo uma completa integração destes serviços, fomentando o trabalho em Rede; Responder pelo monitoramento do fluxo de atendimento e direcionamento dos usuários; pela regulação junto à equipe multiprofissional; pelo acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, e/ou em critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros; Responder pela organização do setor, zelando pelo bom funcionamento e avaliar as atividades que estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos; Controlar o serviço de solicitação de materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros necessários para o bom funcionamento do serviço; realizar o controle patrimonial da unidade; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Residência Terapêutica – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes aos Serviços das Residências Terapêuticas de maneira adequada ao bom funcionamento; Orientar e promover os meios para a reabilitação dos moradores das residências; o Plano		

Terapêutico Subjetivo e demais necessidades dos moradores, provendo as necessidades e os recursos humanos e materiais necessários; Administrar a prestação de contas das despesas e repasses dos moradores e das unidades; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e administrar as residências providenciando cuidados e manutenção de cada casa, a fim de assegurar aos moradores a garantia do cuidado; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, possibilitando aos moradores dos SRT's (Serviços de Residências Terapêuticas) o cuidado integral; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Odontologia	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Saúde Odontológica, e os prestados pelo Centro de Especialidades Odontológicas; Gerenciar os serviços de Odontologia a fim de promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos; Promover reuniões e capacitações periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e para correta utilização dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria da Atenção Básica; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e Secretaria junto aos superiores hierárquicos e demais órgãos e setores referentes aos assuntos relacionados aos serviços de saúde odontológica; Coordenar, desenvolver e apoiar atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e promover os meios para integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, responder às implicações da GRE, como envio de relatórios solicitados e atendimento das exigências e chamados; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Odontologia Especializada	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção de Odontologia Especializada;
Planejar e acompanhar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; auxiliar a chefia imediata no planejamento, organização e controle nas áreas de Recursos Humanos, patrimônio, materiais e informação;
Supervisionar as atividades e processos pertinentes ao setor de Odontologia, orientar e elaborar levantamentos de demandas e relatórios pertinentes às metas e atividades executadas, mediante solicitação da GRE e SMS – CL;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, acompanhando as demandas que requerem atendimento de odontologia especializada, de forma a direcionar usuários, programar e possibilitar a integração e amplitude dos atendimentos;
Responder pelo o cumprimento das normas de segurança e biossegurança na execução das atividades das equipes;
Controlar o serviço de manutenção dos equipamentos, quando necessário, e de requisição, controle e distribuição de material;
Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações dos superiores.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Odontologia – FG II	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Odontologia;
Orientar a execução das atividades e a análise de indicadores e elaborar relatórios pertinentes às metas e atividades executadas, mediante solicitação da GRE e SMS – CL e de planejamento, organização, e controle nas áreas de Recursos Humanos, patrimônio, materiais e informação;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança e biossegurança na execução das atividades das equipes e providenciar a manutenção dos equipamentos, quando necessário;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços da unidade.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Planejamento e Gestão da Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Planejamento e Gestão, órgão integrante da Secretaria Municipal de

Saúde;
Coordenar os trabalhos inerentes ao Planejamento e Gestão da Saúde, supervisionando e orientando a execução das atividades orçamentárias de cada setor, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Fiscalizar a execução dos setores subordinados à Diretoria em conformidade com o planejamento da gestão dos serviços de saúde;
Comandar, orientar e coordenar os subordinados quanto ao desenvolvimento de tarefa;
Avaliar as Requisições Internas de Materiais e Serviços – RIMS, apresentadas pelos outros Departamentos;
Coordenar os serviços de elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde; de prestação de contas dos recursos recebidos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; acompanhar o recebimento de recursos Federais, Estaduais e Municipais destinados ao FMS; acompanhar e controlar a evolução das receitas e despesas da Secretaria; acompanhar a Atualização/manutenção do Cadastro Geral de Convenentes – CAGEC;
Coordenar o Fundo Municipal de Saúde, controlando as contas bancárias vinculadas;
Conferir empenhos e liquidação de Notas de Autorização de Pagamento, como liquidante do Fundo Municipal de Saúde;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais;
Fazer cumprir normas internas e de gestão referente a cada setor do Departamento;
Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução, frotas e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.

CÔDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Controle e Avaliação	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de controle e avaliação, voltados para os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde;
Gerenciar os serviços de controle e avaliação a fim de orientar e viabilizar o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro do estabelecido no Pacto de Gestão;
Promover reuniões periódicas com os subordinados dos serviços e unidades instruindo os meios para gerenciamento e aplicação dos recursos e políticas de saúde;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos superiores, departamentos e demais órgãos governamentais e não governamentais; Coordenar, programar e direcionar as ações diretas de saúde como: consultas, exames e internações, principalmente na atenção de média e alta complexidade; Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário;

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Auditoria	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar as atividades dos funcionários do setor; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, a gestão e procedimentos realizados em instituições de saúde, em conformidade com objetivos da organização, legislação, normas regulatórias e serviços de saúde prestados ao paciente, considerando os protocolos assistenciais e as boas práticas médico-hospitalares; Responder pelo recebimento de documentações pertinentes, direcionamento, orientação de conduta e encaminhamentos, indicando execução de medidas necessárias; Controlar e acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipal quanto os conveniados com SUS, avaliando o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Autorização de Procedimentos Eletivos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção e o controle de autorizações de procedimentos eletivos; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e diversas unidades de controle e avaliação e conveniadas da rede SUS;		

Supervisionar e orientar as atividades dos servidores da seção, visando o controle e instrução para autorização dos procedimentos eletivos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos promovendo intercâmbio com setores, instituições e órgãos de saúde para atendimento e encaminhamento das autorizações; Responder pela autorização e devidos encaminhamentos, conforme cada especialidade, prioridade e programação; Controlar o serviço de recebimento, levantamento da demanda, encaminhamentos, controle, autorização e demais providências para agendamento prévio dos procedimentos eletivos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e a regulação das autorizações dos procedimentos eletivos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Faturamento, Revisão Administrativa e Informática	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Seção e dos serviços desenvolvidos na unidade; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e diversas unidades de controle e avaliação; Supervisionar as atividades dos funcionários do setor para desenvolvimento das atividades conforme regras, manuais e diretrizes estabelecidas para as matérias, solucionando as inconsistências no processamento do faturamento; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos garantindo gestão eficaz, controle de gastos, sustentabilidade econômica e gestão estratégica; Responder pelas demandas e resolução de todos os procedimentos necessários ao faturamento e revisões administrativas e demais serviços de dados e informática referentes; Controlar os serviços e atividades de responsabilidade da seção a fim de promover e orientar uma melhoria do desempenho organizacional; a composição e regulamentações, fluxos e processos de documentação referentes às atividades; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e promover integração do faturamento com as demais unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – TFD – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e cumprir as rotinas estabelecidas para o tratamento; Orientar a análise de indicadores, levantamentos e elaborar relatórios das demandas, identificando os procedimentos adotados e se esgotados providenciar a assistência integral à saúde com o atendimento fora de domicílio; Assegurar o encaminhamento dos pacientes visando garantir tratamento médico aos portadores de doenças não tratáveis no Município;		

Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de transporte e acompanhamento dos pacientes atendidos pelo TFD; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente Administrativo e Financeiro da Saúde	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades Administrativo e Financeiro da Saúde; Gerenciar os serviços e previsões mensais a fim de controlar, organizar e providenciar os pagamentos devidos a consórcios, parcerias, pactuações, contratos e outros; Promover reuniões periódicas com servidores do setor e orientar os demais que executam atividades inerentes e processadas no setor; manter articulação com demais setores e órgãos para controle de documentos pertinentes ao setor e secretaria; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas, procedimentos técnicos e cláusulas contratuais, executando e controlando empenhos globais, ordinários e estimativos do faturamento da rede ambulatorial e hospitalar de todos os prestadores de saúde do SUS (clínicas, hospitais, laboratórios), requerimentos para pagamentos diversos e controlar saldos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos superiores, órgãos de saúde, conveniados, contratos e demais relacionados da rede SUS, controlando vencimentos de contratos de locação de imóveis, concentradores e outros contratos que impliquem em empenhos globais e estimativos; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, atuando em conjunto com o setor de contabilidade do município no acompanhamento, suplementação, se necessário, de fichas orçamentárias, com o controle de saldo nas dotações e controle de notas fiscais de fornecedores; participar e colaborar na elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual; Elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do setor e das respectivas unidades, gerenciando o controle de RIMS com dotações, fontes e contas; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CPC-18	Chefe da Seção de Recursos Humanos	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores prestando apoio técnico e administrativo às demais unidades e seções da Secretaria de Saúde, à Secretaria Municipal de Administração e aos Conselhos vinculados a Secretaria de Saúde;
Supervisionar e controlar as atividades de entrada e saída de processos e procedimentos administrativos em geral, apresentação e arquivo de documentos obrigatórios aos cargos garantindo a validade dos mesmos;
Acompanhar, orientar e chefiar os serviços de controle e administração da vida funcional do servidor em relação à legislação pertinente à área educacional e encaminhar para o setor de RH da Secretaria de Administração os requerimentos e relatórios de férias regulamentares, prêmio e outros afastamentos e ocorrências;
Responder pela definição e administração das diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da saúde, sua lotação e movimentação, observado o Estatuto dos Servidores e as orientações da Secretaria Municipal de Administração;
Controlar o serviço e garantir: a conferência dos documentos e processos relativos a pessoal, enquadrando, classificando e direcionando segundo métodos legais pré-determinados; a apuração da frequência dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde; a confecção de relatório mensal de frequência, de horas extras, de adicional noturno e outros relativos a vida funcional; e o devido arquivamento e encaminhamento para pasta funcional do servidor;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos, propiciando medidas para capacitação dos servidores;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Almoxarifado – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Almoxarifado;
Orientar a análise de indicadores, elaborar relatórios e lançar diariamente no sistema contábil todas as Notas Fiscais recebidas juntamente com os materiais permanentes e de consumo;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança;
Responsável por/pela: conferência e recebimento de materiais destinados à Secretaria de Saúde; organizar, manter e controlar o estoque dos materiais recebidos; controlar a distribuição desses materiais para os diversos setores da Secretaria;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços referentes às demandas e distribuição;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – CPD – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Centro de Processamento de Dados – CPD;

Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios de material e equipamentos, relacionando e identificando os bens patrimoniais; Orientar e garantir os meios para o correto funcionamento dos sistemas computacionais, do sistema de telecomunicações, do sistema de armazenamento de dados e outros de uso da Secretaria; Assegurar o cumprimento das normas de segurança na utilização, na difusão de dados e uso de equipamentos; garantir o uso correto e manutenção dos equipamentos; Acompanhar, junto à chefia, o correto uso e destinação dos equipamentos; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XIV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Esportes e Lazer	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades ofertados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, os serviços administrativos a fim de orientar as atividades de recursos humanos, as solicitações de compras, acompanhamento das licitações pertinentes à Secretaria, acompanhamento do estoque de recursos materiais e gerenciamento da parte financeira; Gerenciar e promover reuniões periódicas com os Chefes de Seção a fim de acompanhar o andamento das atividades desempenhadas por eles, bem como dar suporte e orientações quando necessário; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Estipular metas para o desenvolvimento das políticas públicas de esporte e lazer do município; Gerenciar eventos esportivos no município e espaços públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, como o Poliesportivo Municipal, Praça CEUs, praças públicas, quadras e campos de futebol; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos estipulados pelas legislações específicas; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à Gerência e à Secretaria perante aos órgãos internos da Prefeitura, assim como acompanhar e gerenciar os assuntos externos que envolvam a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, prestando informações e atendendo as solicitações; Coordenar e buscar formas de subsidiar as equipes representativas do Município; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário e ao Prefeito relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Esportes Especializados	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao		

desenvolvimento do esporte especializado no Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões;
Supervisionar as atividades de esportes especializados no Município auxiliando as equipes representativas;
Acompanhar as atividades desenvolvidos pelos técnicos das equipes representativas do Município e acompanhar e avaliar diretamente ações ligadas ao Poliesportivo Municipal;
Responsável por promover e controlar ações de apoio a prática de esportes especializados nas escolas da rede municipal, fomentando projetos de contra – turno escolar e por realizar eventos relacionados aos esportes especializados;
Representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos dos quais as equipes representativas venham a participar;
Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes que representem o Município nos Jogos Escolares a partir da fase microrregional;
Apoiar e coordenar as Olimpíadas Escolares de Conselheiro Lafaiete, válida pela fase municipal dos Jogos Escolares de Minas Gerais – JEMG;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Prestar apoio às entidades envolvidas com o esporte especializado;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Futebol Varzeano	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao desenvolvimento do futebol varzeano em nosso Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões;
Supervisionar as atividades de futebol varzeano no Município;
Realizar, acompanhar e fomentar competições voltadas para as equipes de várzea do Município;
Responsável por prestar apoio às entidades envolvidas com o futebol varzeano no Município; acompanhar diretamente ações ligadas à seção junto ao Estádio Municipal e ao Campo do Industrial; representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos de sua área;
Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes e competições varzeanas;
Coordenar a Copa Lafaiete de Futebol Varzeano e o Copão Varzeano e demais competições realizadas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CPC-18	Chefe de Seção de Futebol Amador	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional relacionada ao desenvolvimento do futebol amador no Município;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e fornecer dados para melhor planejamento e tomada de decisões;
Supervisionar, realizar, fomentar e prestar apoio às entidades e às competições voltadas para as equipes amadoras de futebol do Município;
Responsável por acompanhar diretamente ações ligadas ao Futebol amador junto ao Estádio Municipal e ao Campo do Industrial e por representar o Município junto ao Estado durante a realização de eventos esportivos de sua área;
Buscar junto à gerência formas de incentivar e apoiar as equipes e competições amadoras de futebol;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Estádio Municipal – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Estádio Municipal, como manutenção, acompanhamento de eventos no local, cuidar da agenda do espaço; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos no espaço;
Acompanhar e solicitar quando necessário, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Quadras Esportivas – FG III	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes as quadras esportivas municipais, como manutenção, acompanhamento de eventos nos locais, cuidar das agendas dos espaços; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência;
Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos nos espaços;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer.
Propor ações junto às associações de bairro para zelo e melhoria dos espaços.
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado III – Complexo Esportivo – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao Ginásio Poliesportivo Municipal, como manutenção, acompanhamento de eventos no local, cuidar da agenda do espaço; a análise de indicadores e elaborar relatórios para subsidiar as ações da Chefia e Gerência; Assegurar o cumprimento das normas de segurança durante a realização de eventos no espaço; Acompanhar e solicitar quando necessário, junto à chefia, a execução dos serviços de jardinagem, reformas e melhorias que possam ocorrer. Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor do Departamento de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento de Trânsito e Tráfego, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 2º; Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos e auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário e Prefeito.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente de Trânsito e Tráfego	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços da gerência a fim de administrar e gerir as atividades do setor e departamento, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 3º; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos e entidades ligadas à área; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Inspeção Veicular – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor, executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011,		

notadamente no art. 4º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA III	REQUISITOS
CPC-21	Encarregado de Sinalização viária – FG III	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Sinalização viária executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 5º; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios com dados das sinalizações, necessidades, defeitos ou falta de sinalização e imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços de implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de fiscalização, tráfego e educação para o trânsito	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 6º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores; Supervisionar e coordenar as atividades do processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Engenharia e Administração	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado na Lei Complementar nº 32/2011, notadamente no art. 7º; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores;		

Supervisionar e coordenar as atividades da seção em conformidade com a legislação pertinente; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente, Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Guarda Municipal	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades de responsabilidade da Guarda Municipal, e no que tange a segurança de ordem pessoal ou patrimonial; Gerenciar os serviços a fim de orientar no cumprimento das obrigações em conformidade com as legislações atinentes à Guarda e segurança e a execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes; Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço; articular com entidades representativas da comunidade, autoridades policiais e de segurança; oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz e aperfeiçoamento da instituição; Informar a chefia imediata sobre as demandas solicitadas, atendidas e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração auxiliando na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão do serviço de segurança do Município; Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; receber solicitações das autoridades e encaminhar para providências, conforme o caso; Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da Guarda Municipal; Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal; Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda; Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à guarda municipal e secretaria junto às demais secretarias municipais e órgãos de segurança, colaborando com os mesmos no serviço de segurança do Município; Acompanhar e representar a Guarda Municipal em ações internas ou externas, solenidades, bem como em missões especiais; Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário; Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; incentivar a busca de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários; Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

CPC-19	Encarregado I da Guarda Municipal – FG I	Restrito a servidor efetivo

Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes à unidade e estabelecer as ações dos guardas municipais na coordenação das respectivas equipes de trabalho; Promover integração de membros da Guarda Municipal na formação de espírito corporativo;
Orientar a análise de indicadores e contribuir para a elaboração de projetos visando à melhoria contínua dos serviços da Guarda Municipal, auxiliar os superiores no planejamento de atuações isoladas ou em conjunto com outros órgãos;
Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal, atuando na expedição e cumprimento das normas de segurança e relativas à disciplina, instrução e serviços gerais;
Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, atuar nas relações públicas junto à comunidade, em apoio ao Comandante da Guarda Municipal; coletar, agrupar, analisar e disponibilizar dados;
Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente do PROCON	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades do Procon e da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
Gerenciar os serviços de recebimento e análise de informações e denúncias levadas ao Procon a fim de orientar os devidos encaminhamentos, notificações e demais providências de responsabilidade do setor;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com os procedimentos técnicos, normas e diretrizes do regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, Lei nº 8.079/90 e demais legislações pertinentes voltadas à matéria; fiscalizar a execução das leis e normas atinentes ao direito do consumidor;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência, ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor e secretaria junto aos poderes e órgãos competentes que atuarem nas esferas de defesa do consumidor e cidadão, na defesa dos direitos difusos e coletivos, e promover interlocução visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; buscar subsídios, convênios ou acordos de cooperação;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

encaminhar aos superiores relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas e resultados alcançados; Acompanhar e promover debates e outras atividades correlatas para informar e conscientizar o consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção de Atendimento ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores e auxiliar na execução da Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Supervisionar as atividades de prestação de atendimento e orientação ao consumidor, garantindo meios para proteção e defesa de seus direitos; Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos visando garantir andamento dos procedimentos e as respectivas soluções; implantando e buscando mecanismos visando dar conhecimento e informações sobre direitos e deveres dos consumidores; Responder pela atuação e interlocução com outros órgãos e entidades que requeiram diligências e troca de informações e pela formalização dos atendimentos e manutenção da documentação e dados; Controlar e acompanhar as demandas relativas ao consumidor e direitos do cidadão e todo o processo que decorrer em outras práticas, apurações, processos, notificações até sua plena satisfação e/ou encaminhamento para outro órgão ou setor competente; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos e da defesa ao consumidor; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente e Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe de Seção Administrativa, Fiscalização e Orientação ao Consumidor	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações pertinentes a matéria e regimento interno do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; Planejar a execução dos serviços, projetos, campanhas, juntamente com os respectivos superiores e encaminhar expediente aos demais órgãos vinculados e cuja execução cumpra-os acompanhar ou tomada de providências, articulando e colaborando com os demais órgãos; Planejar, programar, coordenar e executar as ações de fiscalização para aferimento dos elementos que compõem as relações comerciais, de consumo e produtos; Supervisionar as atividades que visem orientar os consumidores; acompanhar, auxiliar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento e orientação ao consumidor, da		

fiscalização e dos processos administrativos;
Desenvolver, chefiar e executar projetos que incluam as relações de consumo, educação para o consumo, prevenção do superendividamento e educação financeira;
Acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos, elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas;
Controlar o serviço de diligências e vistorias visando subsidiar as denúncias ou reclamações de consumidores;
Responder pela análise de instrumentos, organização e manutenção dos documentos e atividades executadas pela seção, documentos relativos às notificações, infrações, constatações e demais expedientes pertinentes;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; planejar e propor a execução de operações de fiscalização em conjunto com outros órgãos ou entidades; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Gerente ou Secretário.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-11	Gerente da Defesa Civil	Preferencialmente ensino superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Gerenciar a organização dos serviços e atividades da Defesa Civil a fim de administrar e gerir as atividades do setor, planejando e executando os trabalhos inerentes conforme discriminado nas legislações e diretrizes legais, de todos os âmbitos, normas e regulamentos atinentes a matéria;
Gerenciar a organização dos serviços e atividades na área de proteção e Defesa Civil, garantindo que o Município possa oferecer apoio à população, aplicando as diretrizes da Lei 12.608/12;
Gerenciar e coordenar os serviços e trabalhos técnicos em campo a fim de orientar a atuação em situações de desastres, emergência e calamidade pública; Gerenciar ações operacionais; Atender às situações de emergência no âmbito da defesa civil;
Promover reuniões periódicas com os subordinados de serviço e a cooperação técnica entre as instituições;
Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração e ações e planos da Defesa Civil;
Orientar e supervisionar os meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
Acompanhar e coordenar os assuntos relacionados à gerência e secretaria junto aos órgãos de proteção de Defesa Civil e esferas diversas, representando o Município, quando cabível;
Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros das unidades reportando ao Secretário;
Assessorar no cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; Elaborar protocolos que visem minimizar ou extinguir situações de incêndio e pânico em edificações públicas;

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

elaborar e encaminhar ao superior relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades. Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II - Defesa Civil – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos pertinentes ao setor de Defesa Civil; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios, preenchimento de planilhas, monitoramento climatológico, arquivamento de documentos, despacho de documentos e acompanhamento de vistorias voltadas ao setor; Assegurar o cumprimento das normas de segurança e atuar na área de proteção e Defesa Civil cumprindo as diretrizes da coordenadoria; Acompanhar, junto à chefia, a execução dos serviços, as situações de emergência no âmbito da Defesa Civil e auxílio à população atingida; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br

ANEXO XVI - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E REQUISITOS DE PREENCHIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano	Preferencialmente Ensino Superior e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do Departamento de Desenvolvimento Urbano, órgão integrante da Secretaria Municipal de Planejamento;
Coordenar os trabalhos inerentes à aprovação de projetos e fiscalização de obras, tendo por finalidade promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação das legislações urbanísticas, notadamente referentes à aprovação de projetos de arquitetura e parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos, retificação de área, licenças para construção, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, regularização, demolição de edificações, baixas de construção e certidão de habite-se, planejando, supervisionando e orientando a execução das relativas atividades de acordo com as exigências legais e administrativas;
Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços atinentes ao Departamento com base nas diretrizes e competências da Secretaria; comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas; Fazer cumprir normas internas;
Levar ao conhecimento do Secretário e Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos;
Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do secretário ou prefeito.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Fiscalização	Ensino Médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.

Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional inerente a seção de Fiscalização;
Planejar a execução dos serviços juntamente com os superiores com base nas legislações urbanísticas referentes à fiscalização; supervisionar ações junto aos fiscais e encarregados, acompanhando e avaliando os serviços desenvolvidos pelo setor de fiscalização;
Responsável pela criação e controle de rotinas e mapas de fiscalização;
Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos junto à Fiscalização do Município;
Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I – Fiscalização – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar os processos e protocolos a serem seguidos nas atividades de fiscalização; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre as diretrizes de fiscalização no Município; Assegurar e orientar para o fiel cumprimento das normas de segurança, código de obras, lei de uso e ocupação do solo e demais legislações urbanísticas pertinentes a fiscalização; Acompanhar junto à chefia o planejamento e a execução dos serviços de fiscalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA II	REQUISITOS
CPC-20	Encarregado II – Fiscalização – FG II	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades pertinentes ao setor de fiscalização; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre as fiscalizações no Município; Assegurar e acompanhar o fiel cumprimento das normas de segurança, código de obras, lei de uso e ocupação do solo e demais legislações urbanísticas pertinentes a fiscalização; Acompanhar e reportar à chefia a execução e rotina dos serviços de fiscalização; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-18	Chefe da Seção de Análise de Projetos	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da seção. Planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos superiores, supervisionar as atividades de aprovação de projetos de parcelamento do solo, acompanhando e avaliando os serviços relacionados desenvolvidos pelo setor de topografia e outras unidades; Controlar o serviço e responder pelas atividades inerentes a projetos e a aplicação das legislações urbanísticas de uso e ocupação do solo, notadamente, parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e retificação de área; Assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com as instruções e determinações do Diretor ou Secretário.		

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS
CPC-04	Diretor de Planejamento Estratégico	Ensino médio e/ou Comprovada experiência em atividades correlatas a área.
Atribuição: Coordenar, supervisionar e dirigir unidades administrativas e operacionais do		

Departamento de Planejamento Estratégico, integrante da Secretaria Municipal de Planejamento; Coordenar os trabalhos inerentes ao planejamento, captação de recursos e serviços de prestação de contas em geral, supervisionando e orientando a execução das atividades de acordo com as exigências legais e administrativas; realizar o planejamento e coordenação de convênios; Comandar e orientar os subordinados quanto ao desenvolvimento das tarefas; Levar ao conhecimento do Secretário ou do Prefeito as medidas que considera importantes para o melhor rendimento dos trabalhos; Fazer cumprir normas internas referentes à sua área de atuação; Expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalha afetos à sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas ou afins de acordo com as instruções e determinações do Secretário de Planejamento bem como do Prefeito Municipal.

CÓDIGO	FUNÇÃO GRATIFICADA I	REQUISITOS
CPC-19	Encarregado I - Serviços Administrativos – FG I	Restrito a servidor efetivo
Atribuição: Orientar as atividades e processos administrativos pertinentes ao setor de planejamento; Orientar a análise de indicadores e elaborar relatórios sobre os processos em andamento na secretaria de planejamento; Acompanhar, junto à direção, a execução dos serviços de planejamento, organizando, e supervisionando as atividades de rotina da secretaria de planejamento, criando planilhas e emitindo pareceres; Assegurar o cumprimento das normas de segurança; Outras atividades correlatas de acordo com as instruções e determinações do superior hierárquico.		

Rua Assis Andrade, 540 - Centro - Conselheiro Lafaiete - CEP 36400-067 - (31) 3769-8100 / 3769-8103
E-mail: camara@conselheirolafaiete.mg.leg.br - Site: www.conselheirolafaiete.mg.leg.br