LEI COMPLEMENTAR N.º 018/2013

Dá nova redação aos anexos I, II, III e IV da Lei Complementar n. 007/2008 dá outras providências.

O Povo do Município de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Darci Maria Braga da Cruz, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, e suas respectivas vagas, criados pela Lei Municipal n.º 007/2008, de 02 de janeiro de 2.008:

I - Diretor Municipal de Comunicação Social, símbolo CDC-2;
II –Diretor Municipal de Promoção Social, símbolo CDC-2
III – Diretor Municipal de Gestão da Praça de Esportes, símbolo CDC-2;
IV – Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente,símbolo CDC-2;
V – Diretor Municipal de Educação, símbolo CDC-2;
VI- Diretor Municipal de Saúde, símbolo CDC-2;
VII – Diretor Municipal de Assistência Odontológica, símbolo CDC-2;
VIII – Chefe de setor de Administração, símbolo CDC-3;
IX – Chefe de setor de Recursos Humanos, símbolo CDC-3;
X – Chefe de setor de serviços gerais internos, simbolo CDC-3;
XI – Chefe de setor de compras, símbolo CDC-3;
XII – Chefe de setor de planejamento, símbolo CDC-3;
XIII – Chefe de setor de orçamento público, símbolo CDC-3;
XIV – Chefe de setor de empenhamento, símbolo CDC-3;
XV – Chefe de setor de contabilidade, símbolo CDC-3;
XVI – Chefe de setor de tesouraria, símbolo CDC-3;
XVII – Chefe de setor de controle financeiro, símbolo CDC-3;
XVIII – Chefe de setor de fiscalização, símbolo CDC-3;
XIX – Chefe de setor de arrecadação, símbolo CDC-3;
XX – Chefe de setor de cadastro de contribuinte, símbolo CDC-3;
XXI – Chefe de setor de tributação, símbolo CDC-3;
XXII – Chefe de setor de auxilio à criança e ao adolescente,símbolo CDC-3;
XXIII – Chefe de setor de auxilio ao idoso, símbolo CDC-3;
XXIV – Chefe de setor de auxilio ao carente, símbolo CDC-3;
XXV – chefe de setor de limpeza urbana, símbolo CDC-3;
XXVI – Chefe de setor de controle e manutenção de frota, símbolo CDC-3;
XXVII – Chefe de setor de urbanismo e edificação, símbolo CDC-3;
XXVIII – Chefe de setor de abastecimento e esgoto, símbolo CDC-3;
XXIX – Chefe de setor de obras, símbolo CDC-3;
XXX – Chefe de setor de transportes, símbolo CDC-3;
XXXI- Chefe de setor de vias públicas, símbolo CDC-3;

XXXII – Chefe de setor de trânsito e controle de tráfego, símbolo CDC-3;
XXXIII – Chefe de setor de promoção do lazer e do esporte, símbolo CDC-3;
XXXIV – Chefe de setor de promoção da cultura e do turismo, símbolo CDC-3;
XXXV – Chefe de setor de desenvolvimento da industria e Comércio, símbolo CDC-3;
XXXVI – Chefe de setor de geração de emprego, símbolo CDC-3;
XXXVII- Chefe de setor de agricultura, símbolo CDC-3;
XXXVIII- Chefe de setor de desenvolvimento do meio ambiente, símbolo CDC-3;
XXXVIX- Chefe de setor de promoção da fauna e da flora, símbolo CDC-3;
XL – Chefe de setor de ensino, símbolo CDC-3;
XLI – Chefe de setor de merenda escolar, símbolo CDC-3;
XLII – Chefe de setor de controle e registro acadêmico, símbolo CDC-3;
XLIII – Chefe de setor de gestão escolar, símbolo CDC-3;
XLIV – Chefe de setor de apoio ao estudante, símbolo CDC-3;
XLV – Chefe de setor de gestão de programas, símbolo CDC-3;
XLVI – Chefe de setor de vigiLância Sanitária, símbolo CDC-3;
XLVII – Chefe de setor de vigilância Epidemiológica, símbolo CDC-3;
XLVIII – chefe de setor de controle de atendimento domiciliar, símbolo CDC-3;
XLIX – Chefe de setor de gestão de informações, símbolo CDC-3;
L– Chefe de setor de farmácia, símbolo CDC-3;
LI –Chefe de setor de gestão e apoio ao tratamento externo,símbolo CDC-3;
LII – Chefe de setor de assistência médica, símbolo CDC-3;
LIII – Chefe de setor de assistência odontológica, símbolo CDC-3;
LIV – Encarregado de serviço de comunicação social, símbolo CDC-4;
LV – Encarregado de serviço de recursos humanos, símbolo CDC-4;
LVI – Encarregado de serviços gerais interno, símbolo CDC-4;
LVII – Encarregado de serviços de planejamento, símbolo CDC-4;
LVIII – Encarregado de serviços de empenhamento, símbolo CDC-4;
LIX – Encarregado de serviço de contabilidade, símbolo CDC-4;
LX = Encarregado de serviço de fiscalização, símbolo CDC-4;
LXI – Encarregado de serviço de arrecadação, símbolo CDC-4;
LXII – Encarregado de serviço de tributação, símbolo CDC-4;
LXIII – Encarregado de serviço de auxilio ao carente, símbolo CDC-4;
LXIV – Encarregado de serviço de promoção da cidadania, símbolo CDC-4;
LXV – encarregado de serviço de urbanismo e edificação, símbolo CDC-4;
LXVI – Encarregado de serviço de cultura, símbolo CDC-4;
LXVII – Encarregado de serviço de gestão de informações, símbolo CDC-4;
LXVIII – Encarregado de serviço de controle de consultas, símbolo CDC-4;
LXIX – Encarregado de serviço de gestão e apoio ao tratamento externo;
LXX – Assessor Contábil, símbolo CAS-1;
LXXI – Assessor Jurídico, símbolo CAS-1;
LXXII – Procurador Municipal, símbolo CDC-1
LXXIII – Diretor Municipal de Finanças, símbolo CDC-2

Art. 2º. Ficam alterados as nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim, passando a vigorar na seguinte forma:

I – De Secretário Municipal de Administração e Planejamento Estratégico para Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

II – De Secretário Municipal de Finanças, para Secretário Municipal de Gabinete;

III – De Secretário municipal de Promoção Social e Cidadania, para Secretário Municipal de Assistência Social;

IV – Secretário Municipal de desenvolvimento urbano e vias públicas, para Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo;

V – Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, para secretário Municipal de Esportes e Juventude;

VI – Secretário Municipal de Desenvolvimento e Geração de Emprego, para Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

VII – Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, para Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VIII – Diretor Municipal de Administração e Recursos Humanos, para Diretor técnico de gabinete;

IX – Diretor Municipal de Planejamento Estratégico, para Diretor do Serviço de Tesouraria Municipal;

X – Diretor Municipal de Tributação, para Superintendente Municipal da Fazenda;

XI – Diretor Municipal de Desenvolvimento de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo, para Diretor Administrativo de esportes e juventude;

XII – Coordenador de Escola, para Coordenador de documentos e arquivos;

XIII - Diretor Municipal de Obras Públicas, para Superintendente de Estradas e Rodagem;

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, que passarão a integrar aa Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim:

I – Subsecretário Municipal de Compras e Contratos, símbolo CDC-2;

II – Subsecretário Municipal dedicado a Convenio e Projetos, símbolo CDC-2;

III – Subsecretário Municipal de Administração e Planejamento, símbolo CDC-2;

IV – Subsecretário Municipal de Recursos Humanos e Pessoal, símbolo CDC-2;

V – Subsecretário Municipal de Saúde, símbolo CDC-2;

VI – Subsecretário Municipal dedicado à atenção primária, referência técnica em saúde do trabalhador e RT da Policlínica, símbolo CDC-2;

VII – Subsecretário Municipal de Vigilância Ambiental e PSF/ACS, símbolo CDC-2

VIII – Subsecretário Municipal de Regulação e Referência Técnica em Análise de situação de saúde, símbolo CDC-2;

XIX – Subsecretário Municipal de Vigiância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, símbolo CDC-2;

XX – Subsecretário Municipal de Assistência Famacêutica e Fiscalização Farmacêutico Sanitário, símbolo CDC -2;

XXI – Subsecretário municipal de educação, símbolo CDC-2;

XXII – Subsecretário Municipal de Cultura, símbolo CDC-2;

XXIII – Subsecretário Municipal de Turismo e Eventos, símbolo CDC-2;

XXIV – Subsecretário Municipal de Habitação, símbolo CDC-2;

XXV – Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio, símbolo CDC-2;

XXVI – Subsecretário Municipal de Assistência Social, símbolo CDC-2;

XXVII – Subsecretário Municipal de manutenção e controle de frota, simbolo CDC-2;

XXVIII-Subsecretário Municipal de transporte, símbolo, CDC-2;

XXIX – Subsecretário de Urbanismo, símbolo, CDC-2

XXX – Diretor do Serviço de Tesouraria da saúde Municipal, símbolo CDC-3;

XXXI – Diretor do Serviço de Tesouraria da educação Municipal, símbolo CDC-3;

XXXII – Coordenador corpo discente, símbolo CCO-1;

XXXIII – Coordenador corpo docente, simbolo CCO-1;

XXXIV – Coordenador do CREAS, simbolo CCO-1;

XXXV – Coordenador Projovem, simbolo CCO-1;

XXXVI – Coordenador de Apoio e Incentivo ao Esporte, simbolo CCO-1;

XXXVII – Coordenador de Registro de Leis, Decretos, Portarias e Projetos de Leis, simbolo CCO-1;

XXXVIII – Coordenador de vigilância em saúde, simbolo CCO-1;

XXXIX – coordenador de saúde bucal, simbolo CCO-1;

XL – Coordenador de secretaria de unidade escolar, simbolo CCO-6;

XLI – Coordenador de Creche, simbolo, CCO-6;

XLII – coordenador Projeto Feitos e Efeitos, simbolo CCO-6;

XLIII – Coordenador Gestor Bolsa Familia, simbolo CCO-6.

XLIV- Coordenador de merenda escolar, símbolo CCO-1;

XLV – Coordenador de transporte vinculado à educação, simbolo CCO-1;

XLVI – Coordenador do CRAS, simbolo CCO-1;

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, que passarão a integrar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manhumirim:

I – duas vagas de assistente social, código de classe ASS;

II – uma vaga de psicólogo, código de classe PSI;

III – duas vagas de auxiliar administrativo, código de classe AAD;

IV – duas vagas de agente social, código de classe AAS;

V – duas vagas de agente administrativo, código de classe AAA;

VI – treis vagas de Auxiliar de serviços gerais, código de classe ASG;

VII – duas vagas de motorista código de classe MOT,

Art. 5º. Ficam acrescidos os seguintes cargos e código de classe ao Anexo II da Lei Complementar 007/2008:

D – Área de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSE	QUANTIDA DE DE VAGAS
NIVEL MÉDIO		
Agente Social	AAS	02
Agente Administrativo	AAA	02

Art. 6º. O anexo III da Lei Complementar n. 007/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O I I I

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)	
CDC-1	*
CDC-2	2.500,00
CDC-3	1.360,00
CDC-4	1.060,00
GRUPO DE ASSESSORAMENTO (GÁS)	
CAS-1	1.500,00
CAS-2	1.060,00
CAS-3	900,00

CAS-4	700,00
GRUPO DE COORDENAÇÃO (GCO)	
CCO-1	1.800,00
CCO-2	1.600,00
CCO-3	1.400,00
CCO-4	1.360,00
CCO-5	1.250,00
CCO-6	1.090,00

* Valores fixados em conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal de 1988.

Art. 7º. O anexo III da Lei Complementar n. 007/2008, passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

D – CARGOS EFETIVOS – QUADRO PERMANENTE (ÁREA ASSISTENCIA SOCIAL)

CARGO/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Agente administrativo	678,00	711,90	747,49	784,87	824,11	865,32	908,58	954,01
Auxiliar Social	678,00	711,90	747,49	784,87	824,11	865,32	908,58	954,01

Art. 8º. Fica alterado o nível de vencimentos do cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, na forma como segue:

CARGO/NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
Agente Comunitário de Saúde	871,00	914,55	960,27	1.008,29	1.058,70	1.111.64	1.167,22	1.225,58

Art. 9º. O anexo IV da Lei Complementar n. 007/2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O I V

ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

– CARGOS EM COMISSÃO

1 – PRIMEIRO ESCALÃO

1.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com do Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das

transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social e promoção social e da cidadania.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de assistência social, promoção social e da cidadania, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de assistência social; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência social nos locais e órgãos do Município, conforme o perfil social da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de assistência social; fazer observar os registros necessários aos

sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso, ao deficiente físico e ao carente; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES e JUVENTUDE

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com esporte e juventude.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com o esporte e juventude, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades esportivas.

7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais E prestação de serviços públicos do Município.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados, com a colaboração de outros órgãos; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, com a colaboração de outros órgãos; administrar os serviços de conservação de parques e jardins, com a colaboração de outros órgãos; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais, com a colaboração de outros órgãos; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; dirigir e coordenar as atividades de abastecimento e tratamento de água e esgoto.

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, pecuária e do meio ambiente do Município.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, pecuária e do meio ambiente no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; colaborar com as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; colaborar na fiscalização do funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação do parque ecológico; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; colaborar com a fiscalização de obras e das posturas municipais; promover e divulgar ações voltadas para a proteção da fauna e da flora no Município.

10- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo, cultura e eventos.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura e eventos; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo, cultura, comunicação e eventos, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades culturais; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.-

11-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DEDICADO A CONVÊNIOS e PROJETOS.

Descrição sumária
Planejar e acompanhar a execução de todos os convênios celebrados pelo município.

Descrição detalhada
Planejar, elaborar planos de trabalho, acompanhar as edições de programas especiais pelos governos Federal e Estadual, acompanhar a execução de convênios celebrados pelo município, fazer prestações de contas.

12 – SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário, aoPrefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

13-**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Descrição sumária
Controlar as compras e contratações efetivadas pelo município.

Descrição detalhada

Controlar as compras e contratações efetivadas pelo município, receber as mercadorias e serviços executados, proceder a conferência e supervisão dos processos de licitação, expedir requisições e autorização de fornecimento, ordens de serviços e tudo quanto mais se fizer necessário à preservação da política de defesa do interesse público no âmbito das compras e contratações de serviços.

14-**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA**

Descrição sumária
Controlar e acompanhar a manutenção e abastecimento de veículos.

Descrição detalhada
Dirigir os serviços de guarda, manutenção e controle de veículos, maquinas e equipamentos da Prefeitura;

15– SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar os serviços gerais internos da Prefeitura.

16- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; auxiliar na direção e execução dos serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

17- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário na execução de obras e serviços urbanos e gerais.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

18-**SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**
Descrição Sumária
Assessorar o Secretário na execução de políticas habitacionais.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com habitação, buscando junto aos governos federal e estadual mecanimos de fomento à melhoria de qualidade de vida da população menos favorecida.

19- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DEDICADO À ATENÇÃO PRIMÁRIA, REFERÊNCIA TÉCNICA EM SAÚDE DO TRABALHADOR E RT DA POLICLINICA

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades atendimento à população.
Coordenar a referência técnica em saúde do trabalhador em cumprimento às normas expedidas pela União.

Descrição Detalhada
Promover os serviços de atendimento médico a toda à população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior. Coordenar a referência técnica em saúde do trabalhador em cumprimento às normas expedidas pela União.

20- SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E PSF/ACS

Descrição Sumária
Coordenar a referência técnica em vigilância ambiental e Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades. Coordenar os trabalhos de implementação e eficiência do PSF e ações a serem realizadas pelo ACS.

Descrição Detalhada
Coordenar a referência técnica em vigilância ambiental e Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades, Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância em saúde ambiental; Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana; Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção à saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar os trabalhos de implementação e eficiência do PSF e ações a serem realizadas pelo ACS,em observância às normas regulamentadoras do programa e bem assim dos agentes para o atingimento da meta estabelecida pelo Ministério de Saúde.

21- SUBSECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E REFERÊNCIA TÉCNICA EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO DE SAUDE

Descrição Sumária
Coordenar a referência técnica em analise da situação de saúde em cumprimento às normas expedidas pela União. Instituir e implementar a politica municipal de regulação.

Descrição Detalhada
Coordenar a referência técnica em analise da situação de saúde em cumprimento às normas expedidas pela União. A Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, tem como objetivo: instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal; monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos; coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações; participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual; implantar e implementar sistemas informatizados de regulação; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e

regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do município; coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada.

22- SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica. Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária.

Descrição Detalhada
Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização de criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

23- SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FISCAL FARMACÊUTICO SANITÁRIO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão das atividades relacionadas com medicamentos.

Descrição Detalhada
Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente; planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade; observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

24- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

25- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência e promoção social.

Descrição Detalhada
Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

26- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Descrição Sumária
Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a cultura.

Descrição Detalhada
Promover eventos culturais, desenvolver projetos e ações culturais no âmbito do município.

27- **SUBSECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS**

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e ao o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo e eventos.

Descrição Detalhada
Auxiliar o Secretário na elaboração e proposição ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo e eventos; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo e eventos, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

28 –SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e ao Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário e Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

2 – SEGUNDO ESCALÃO

2.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – DIRETOR DO SERVIÇO DE TESOURARIA MUNICIPAL

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

2 – DIRETOR DO SERVIÇO DE TESOURARIA DA SAUDE MUNICIPAL

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis da secretaria municipal de saúde.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira da Secretaria; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito da Secretaria; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário e Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis da Secretaria; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico da Secretaria; assessorar o secretario em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

3 – DIRETOR DO SERVIÇO DE TESOURARIA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Descrição Sumária
Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira da Secretaria; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito da Secretaria; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das

despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário e Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis da Secretaria; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico da Secretaria; assessorar o secretario em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

4 – DIRETOR TÉCNICO DE GABINETE

Descrição Sumária
Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

5 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTES E JUVENTUDE

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o esporte e juventude.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte e juventude; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com esporte e juventude, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

6- **DIRETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços médicos à população.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência médica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município,

visando à integração das ações de assistência médica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços médicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

7-SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DA FAZENDA

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades tributárias do Município.

Descrição Detalhada
Elaborar e propor ao Secretário a políticas fiscal do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação de ações fiscais; fiscalizar as atividades de fiscalização da Fazenda Pública Municipal; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tributação.

8-SUPERINTENDENTE DE ESTRADAS E RODAGEM

Descrição Sumária
Manter e conservar as estradas vicinais no limite do município.

Descrição Detalhada
Manter e conservar as estradas municipais, bueiros, pontes e outros artefatos necessários à melhor utilização da malha rodoviária municipal.

2.2 – CARGOS DE ASSESSORIA

1 – ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária
Assessorar diretamente o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Gabinete do Executivo Municipal; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

2.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária
Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada
Administrar estabelecimento de Ensino Médio mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

2 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA II

Descrição Sumária
Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Médio.

Descrição Detalhada
Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Médio na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola II, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

3 – DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada
Administrar estabelecimento de Ensino Fundamental mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e freqüência e com a previsão das necessidades para o ano subseqüente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

4 – VICE-DIRETOR GERAL DE ESCOLA I

Descrição Sumária
Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada
Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Fundamental na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola I, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

Requisitos
Curso Superior em Pedagogia; ou Curso Superior em área afim, com especialização em Administração Escolar.

5 – CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL

Descrição Sumária
Executar o controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município.

Descrição Detalhada

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

3 – TERCEIRO ESCALÃO

3.1 – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1 – CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária
Assessorar o Diretor de Departamento e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com almoxarifado e patrimônio.

Descrição Detalhada
Organizar e manter o almoxarifado da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior; orientar os órgãos e servidores quanto à manutenção de material e equipamento; receber, conferir, guardar e distribuir o material; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado; promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais; promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

3.2 – CARGOS DE ASSESSORIA

1 – ASSESSOR

Descrição Sumária
Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada
Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

3.3 – CARGOS DE COORDENAÇÃO

1 – COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário municipal e demais órgãos na gestão das atividades odontológicas.

Descrição Detalhada
Promover os serviços de atendimento odontológico a toda população através dos Postos de Saúde; propor a política de atendimento odontológico no Município; promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município; promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca; promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

2- **COORDENADOR DE DOCUMENTOS E ARQUIVO**

Descrição Sumária
Coordenar a organização dos documentos de interesse da administração pública municipal e estruturar o arquivo de forma técnica e dentro das necessidades.

Descrição Detalhada
Coordenar a organização dos documentos de interesse da administração pública municipal e estruturar o arquivo de forma técnica e dentro das necessidades.

3-COORDENADOR DE TRANSPORTE VINCULADO À EDUCAÇÃO

Descrição Sumária
Coordenar o transporte escolar e demais veículos vinculados à educação.

Descrição Detalhada
Coordenar o transporte escolar e demais veículos vinculados à educação, zelando pela sua melhor utilização em atendimento aos objetivos para os quais destinam os veículos.

4-COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária
Assessorar o Secretário Municipal e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

Descrição Detalhada
Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5- COORDENADOR CORPO DISCENTE MUNICIPAL

Descrição Sumária
Coordenar as atividades direcionadas ao corpo discente no âmbito do ensino fundamental.

Descrição Detalhada
Coordenar as atividades direcionadas ao corpo discente no âmbito do ensino fundamental.

6- COORDENADOR CORPO DOCENTE MUNICIPAL

Descrição Sumária
Coordenar as atividades direcionadas ao corpo docente no âmbito do ensino fundamental.

Descrição Detalhada
Coordenar as atividades direcionadas ao corpo docente no âmbito do ensino fundamental.

7- COORDENADOR DO CRAS

Descrição Sumária
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CRAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CRAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

8-COORDENADOR DO CREAS

Descrição Sumária
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CREAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CREAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

9-COORDENADOR PROJOVEM

Descrição Sumária
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do PROJOVEM, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada
Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do PROJOVEM, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

10-COORDENADOR DE APOIO E INCENTIVO AO ESPORTE

Descrição Sumária
Coordenar e desenvolver atividades de apoio e incentivo ao esporte proporcionando e direcionando atividades regulares de integração das comunidades do município.

Descrição Detalhada
Coordenar e desenvolver atividades voltadas à prática do esporte, promovendo atividades regulares de integração das comunidades do município.

11-COORDENADOR DE REGISTRO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E PROJETOS DE LEIS

Descrição Sumária
Manter os registros de leis e projetos de leis em dia e devidamente controlados e catalogados para fácil pesquisa.

Descrição Detalhada
Manter os registros de leis e projetos de leis em dia e devidamente controlados e catalogados para fácil pesquisa.

12-**COORDENADOR DE CRECHE**

Descrição Sumária
Monitorar as atividades da creche coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades das crianças internadas.

Descrição Detalhada
Monitorar as atividades da creche coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades das crianças internadas.

13-COORDENADOR PROJETO FEITOS E EFEITOS

Descrição Sumária
Monitorar as atividades Do projeto coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades e objetivo traçado pela Secretaria municipal de Educação.

Descrição Detalhada
Monitorar as atividades Do projeto coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades e objetivo traçado pela Secretaria municipal de Educação

14-COORDENADOR DE SECRETAR4IA DE UNIDADE ESCOLAR

Descrição Sumária
Realizar a escrituração da escola nos termos como lhe for determinado pela Diretoria. Auxiliar nas atividades da escola.

Descrição Detalhada
Realizar a escrituração da escola nos termos como lhe for determinado pela Diretoria. Auxiliar nas atividades da escola.

15-COORDENADOR GESTOR BOLSA FAMILIA

Descrição Sumária
Gestar o sistema de bolsa família dentro das normas que lhe são próprias.

Descrição Detalhada
Gestar o sistema de bolsa família dentro das normas que lhe são próprias.

Art. 10. – Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 1º. De janeiro de 2.013.

Prefeitura Municipal de Manhumirim, 03 de maio de 2.013

Darci Maria Braga da Cruz

Prefeita Municipal