LEI Nº 6.554, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

CRIA O CARGO DE COORDENADOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL, ALTERA AS LEIS Nº 6.504, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021 E 5.064 DE 02 DE JUNHO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I
DASDISPOSIÇÕESGERAIS

Art. 1°Fica criadona atual Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Frutal o cargo de Coordenador Executivo da Defesa Civil e o mesmo terá as seguintes atribuições:

I – articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil em nível municipal sob coordenação e fiscalização do CBMMG;

II – representar a COMPDEC (Coordenadoria Municipal e Regional de Proteção e Defesa Civil) deperante os órgãos governamentais e não governamentais;

III – implementar planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto;

IV – recomendar a previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações anuais da COMPDEC, inclusive os recursos a serem usados como cantrapartida de transferências da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

V – recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor municipal estabelecido pelo § 1° do artigo 182 da Constituição Federal;

VI – propor ao chefe do poder executivo municipal a declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, em acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

VII – encaminhar aos órgãos do SINPDEC o processo de declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, observando os meios e prazos estabelecidos pela legislação;

VIII – manter os órgãos do SINPDEC informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas em nível municipal;

IX – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

X – favorecer a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a comunicação de riscos e a previsão de desastres.

Art. 2º. Em razão do enunciado no artigo anterior acrescenta-se o inciso II-A ao §1º do artigo 17 da Lei nº 6.504 de 5 de fevereiro de 2021, ficando com a seguinte redação:

"§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:
(...)
II-A – Coordenador Executivo da Defesa Civil;
(...)"

Art. 3º. Fica extinto o cargo de Assessor Especial de Pecuária constante no artigo 12, parágrafo único, inciso II da Lei nº 6.504 de 5 de fevereiro de 2021.

Art. 4°Em decorrência das modificações introduzidas por esta Lei, os Anexos I e II da Lei Municipal nº 6.504, de 05 de fevereiro de 2021, com suas modificações posteriores, passam a ser os constantes do Anexo I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 5°Fica criado o Anexo III da Lei Municipal nº 6.504, de 05 de fevereiro de 2021, passando a ser o constante do Anexo III desta Lei,com consequente revogação dos Anexos II, IV, V (especificadamente o item I referente a Cargos de Provimento em Comissão) e Anexo VII da Lei Municipal nº 5.064 de 02 de junho de 2004.

Art. 6º Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Frutal,

Em 23 de novembro de 2021 134 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

ANEXO I
ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 6.504/21
QUADRO DE CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL			
ÓRGÃOS	**Denominação**	**Vagas**	**Vencimento**
Unidade de Controle Interno	Controlador Interno do Município	1	R$ 4.536,20
	Ouvidor	1	R$ 2.509,03
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	1	R$ 6.420,00
	Diretor Consultivo-administrativo	1	R$ 4.536,20
	Diretor do Contencioso	1	R$ 4.536,20
	Assessor de Procuradoria	3	R$ 2.509,03
	Coordenador do Procon	1	R$ 4.536,20

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	R$ 6.420,00
	Assessor Especial de Comunicação	1	R$ 4.536,20
	Diretor de Administração e Recursos Humanos	1	R$ 4.536,20
	Diretor de Aquisições, Contratos e Suprimentos	1	R$ 4.536,20
	Secretário Executivo de Gabinete	1	R$ 4.536,20
	Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas	1	R$ 4.536,20
	Assessor de Ações e Eventos	1	R$ 3.377,07
	Assessor de Administração e Planejamento	1	R$ 3.377,07
	Chefe do Departamento de Licitação	1	R$ 3.377,07
	Chefe do Departamento de Formalização de Processo de Compras	1	R$ 3.377,07
	Chefe do Departamento de Registro Cadastral	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Patrimônio	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Almoxarifado	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Aeroporto	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Tecnologia da Informação e Modernização	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo I	11	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo II	15	R$ 1.580,77

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	1	R$ 6.420,00
	Diretoria de Receita Municipal	1	R$ 4.536,20
	Diretor de Contabilidade	1	R$ 4.536,20
	Diretor Financeiro	1	R$ 4.536,20
	Chefe do Departamento Financeiro	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Planejamento Orçamentário	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Execução Orçamentária	1	R$ 2.509,03
	Assessor Financeiro	2	R$ 2.509,03
	Assessor Contábil e Orçamentário	2	R$ 1.580,77
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	R$ 6.420,00
	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	1	R$ 3.377,07
	Assessor Ambiental	2	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo I	1	R$ 2.509,03
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Secretaria Municipal do Produtor Rural	Secretário Municipal do Produtor Rural	1	R$ 6.420,00
	Assessor Especial de Agricultura	1	R$ 4.536,20
	Chefe do Departamento de Construção e Conservação de Vias Rurais	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Assistência à Produção	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo I	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo II	2	R$ 1.580,77

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento
Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos	1	R$ 6.420,00
	Diretor de Planejamento, Fiscalização e Obras Públicas	1	R$ 4.536,20
	Diretor de Trânsito e Serviços Públicos	1	R$ 4.536,20
	Diretor de Limpeza Urbana	1	R$ 4.536,20
	Chefe do Departamento de Planejamento	1	R$ 3.377,07
	Chefe do Departamento de Projetos	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento de Limpeza Urbana	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Frotas	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Obras e Edificações Públicas	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Fiscalização e Alvarás	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Manutenção, Paisagismo e Limpeza Urbana	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Iluminação Pública	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo I	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo II	4	R$ 1.580,77
	Assessor de Serviços Públicos I	1	R$ 2.509,03
	Assessor de Serviços Públicos II	7	R$ 1.580,77

Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretária Municipal de Assistência Social	1	R$ 6.420,00
	Assessor Especial para a Assistência Social	1	R$ 4.536,20
	Chefe do Departamento de Ações Sociais	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Proteção contra Violência Doméstica	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Proteção Social	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Habitação	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Administração e Projetos Sociais	1	R$ 2.509,03
	Gerente dos Conselhos Municipais	1	R$ 2.509,03
	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	1	R$ 1.580,77
	Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	1	R$ 1.580,77
	Assessor Administrativo I	2	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo II	3	R$ 1.580,77
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Secretária Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão	Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão	1	R$ 6.420,00
	Chefe do Departamento de Lazer	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Memória e Patrimônio Histórico	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Lazer e Recreação	1	R$ 2.509,03
	Coordenador de Música	1	R$ 1.580,77
	Assessor Administrativo II	2	R$ 1.580,77

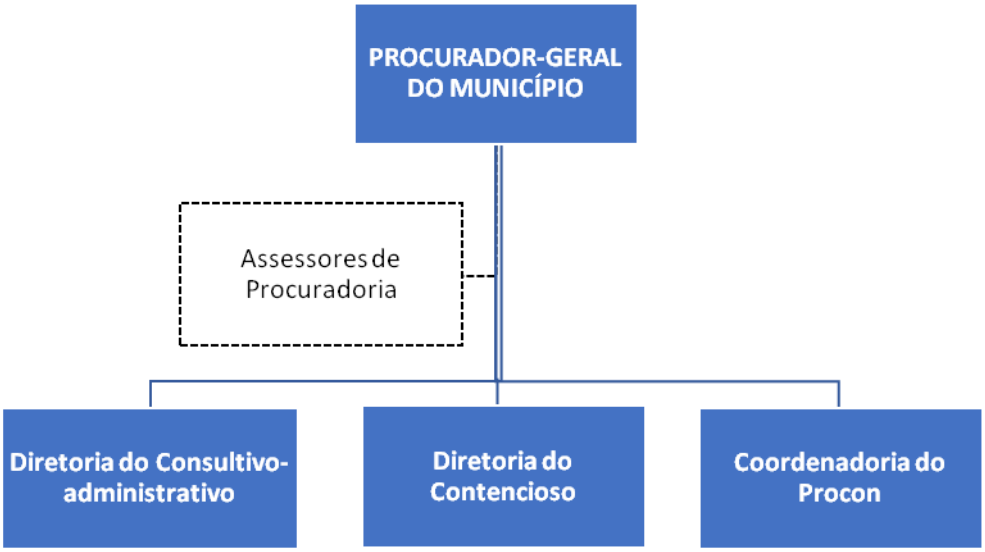
Secretaria Municipal	Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	1	R$ 6.420,00
	Diretoria para Geração de Emprego, Captação de Recursos e Turismo	1	R$ 4.536,20
	Assessor para Micro e Pequenas Empresas I	1	R$ 3.377,07
	Assessor para Micro e Pequenas Empresas II	1	R$ 2.509,03
	Assessor de Turismo	1	R$ 2.509,03
	Assessor de Convênios	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo I	1	R$ 2.509,03
	Assessor Administrativo II	1	R$ 1.580,77
	Assessor para Geração de Empregos	1	R$ 1.580,77
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	R$ 6.420,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	1	R$ 4.536,20
	Coordenador Executivo da Defesa Civil	1	R$ 4.536,20
	Chefe de Departamento de Transporte	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento de Saúde Bucal	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento Vigilância Epidemiológica	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento de Bem Estar Animal	1	R$ 3.377,07
	Chefe de Departamento de Controle de Zoonoses	1	R$ 3.377,07
	Gerente de Comunicação	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Atenção à Saúde	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Regulação	1	R$ 2.509,03
	Gerente de Atenção Básica	1	R$ 2.509,03
	Auditor da Saúde	1	R$ 2.275,22

	Ouvidor da Saúde	1	R$ 2.509,03
	Supervisor Hospitalar	1	R$ 2.044,82
	Assessor Administrativo II	3	R$ 1.580,77
Secretaria Municipal	**Denominação do Cargo**	**Vagas**	**Vencimento**
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	R$ 6.420,00
	Diretor Pedagógico	1	R$ 4.536,20
	Diretor(a) Escolar II	16	R$ 3.532,20
	Diretor(a) Escolar I	3	R$ 3.741,71
	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	1	R$ 3.377,07
	Assessor Administrativo II	4	R$ 1.580,77

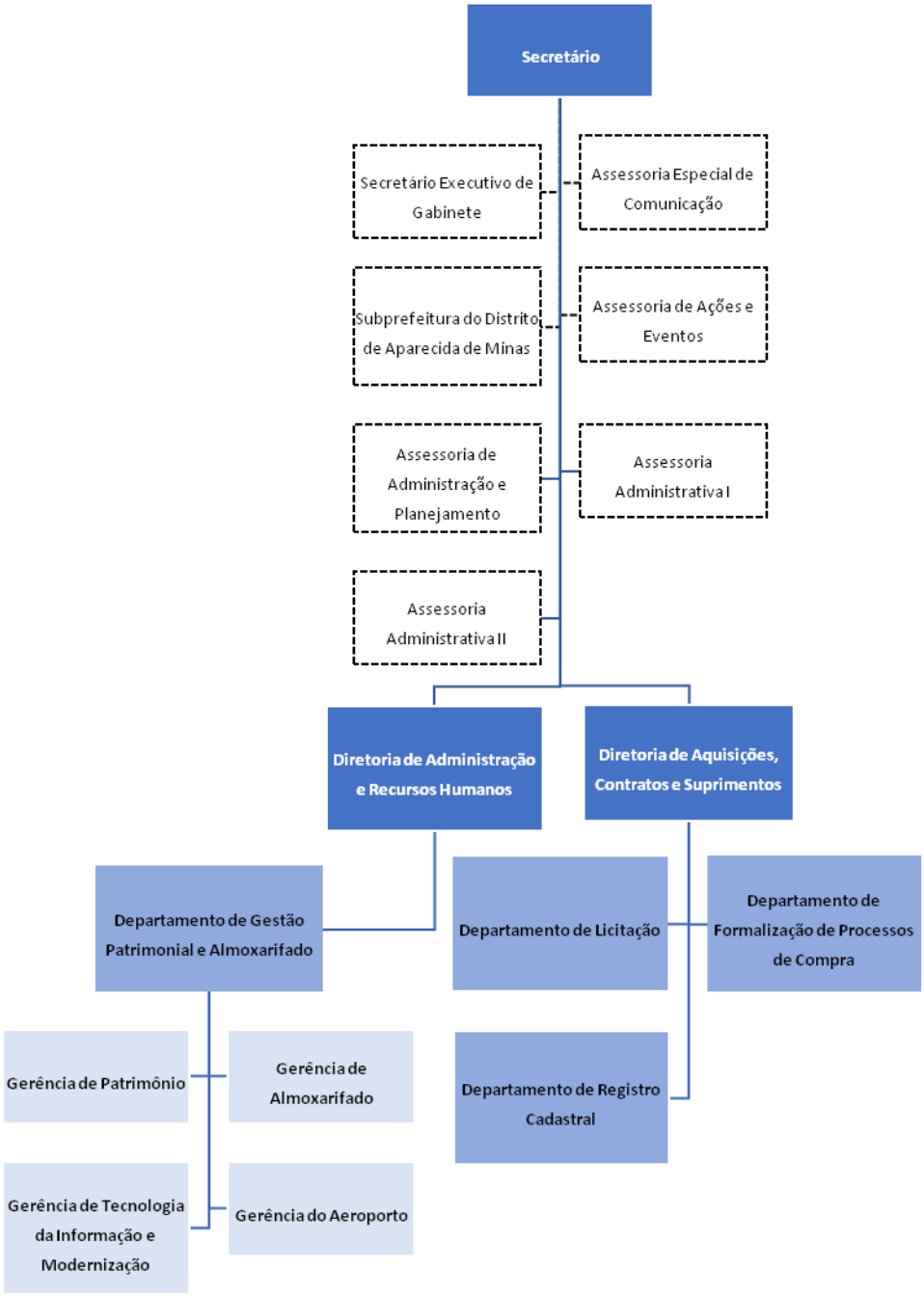
ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 6.504/21
ORGANOGRAMAS

ANEXO II

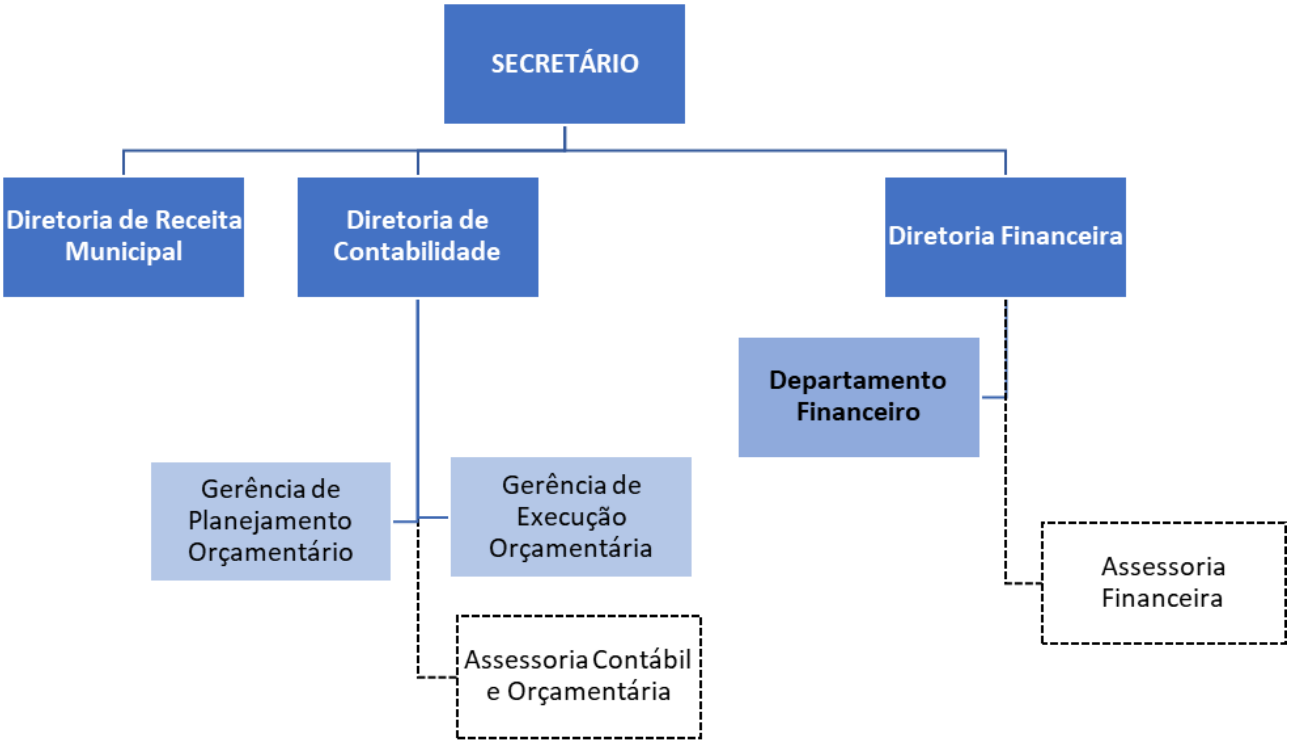
1. PROCURADORIA



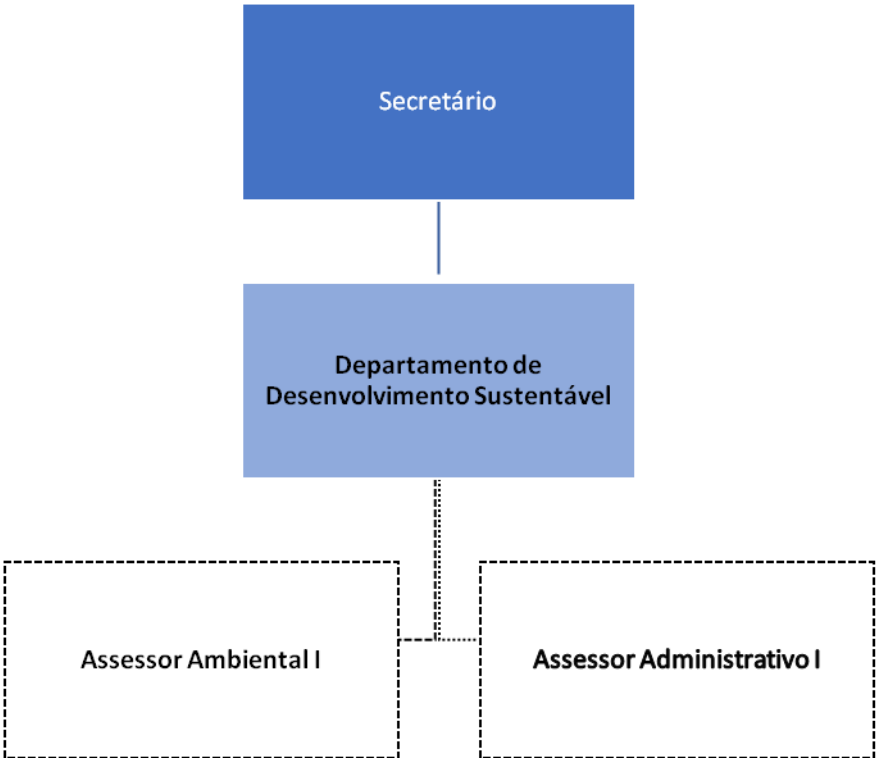
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



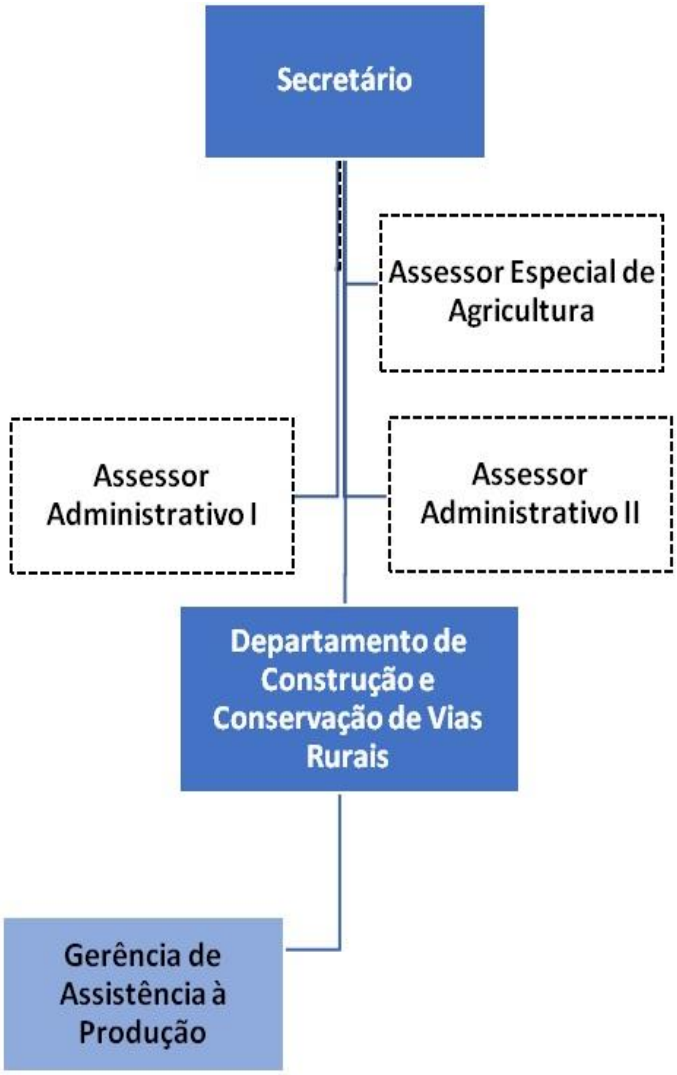
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO



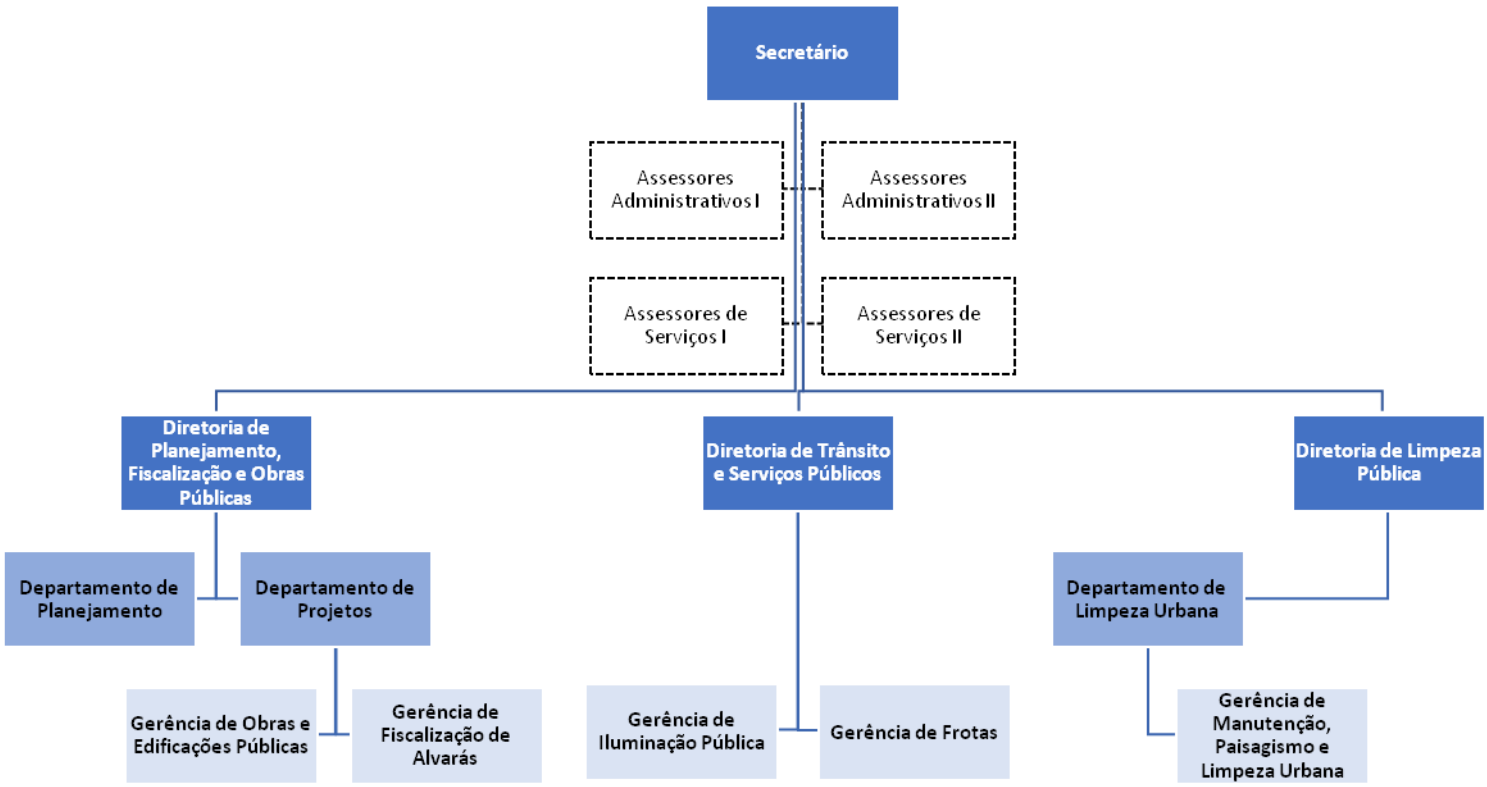
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



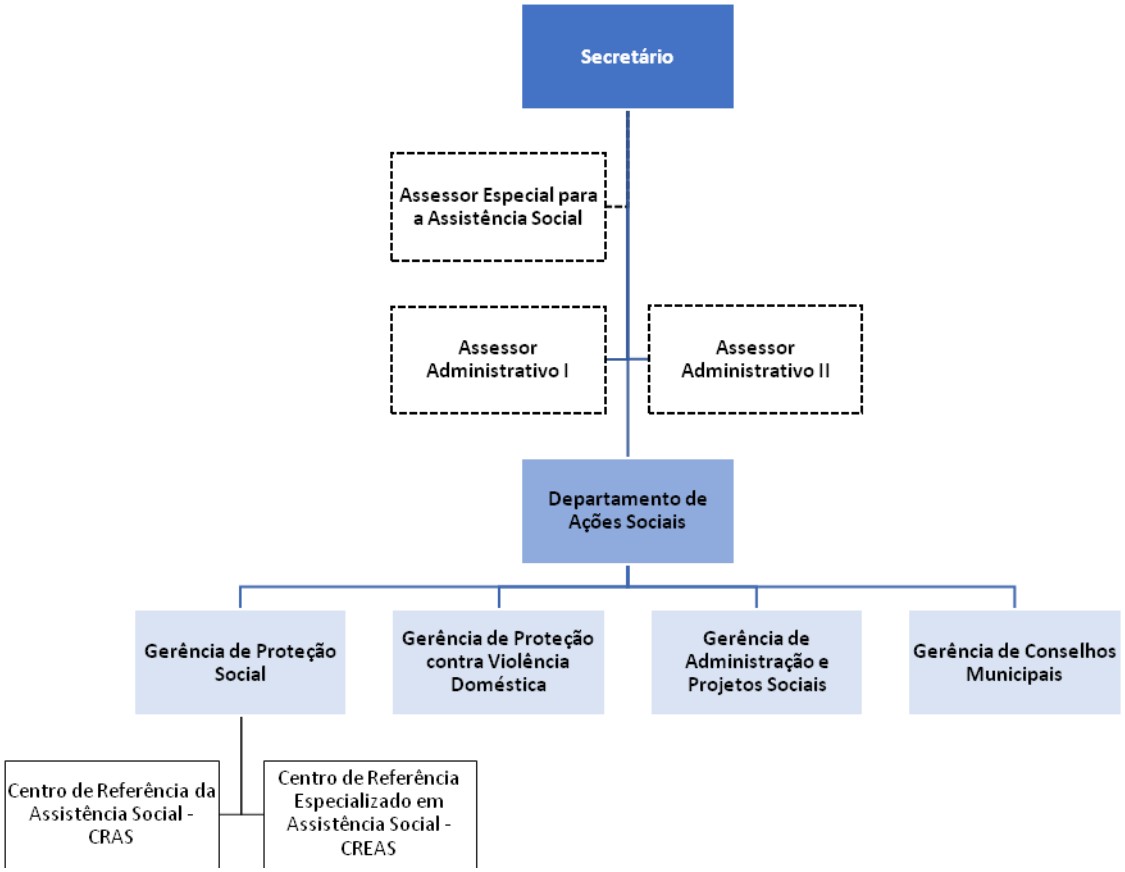
5. SECRETARIA MUNICIPAL DO PRODUTOR RURAL



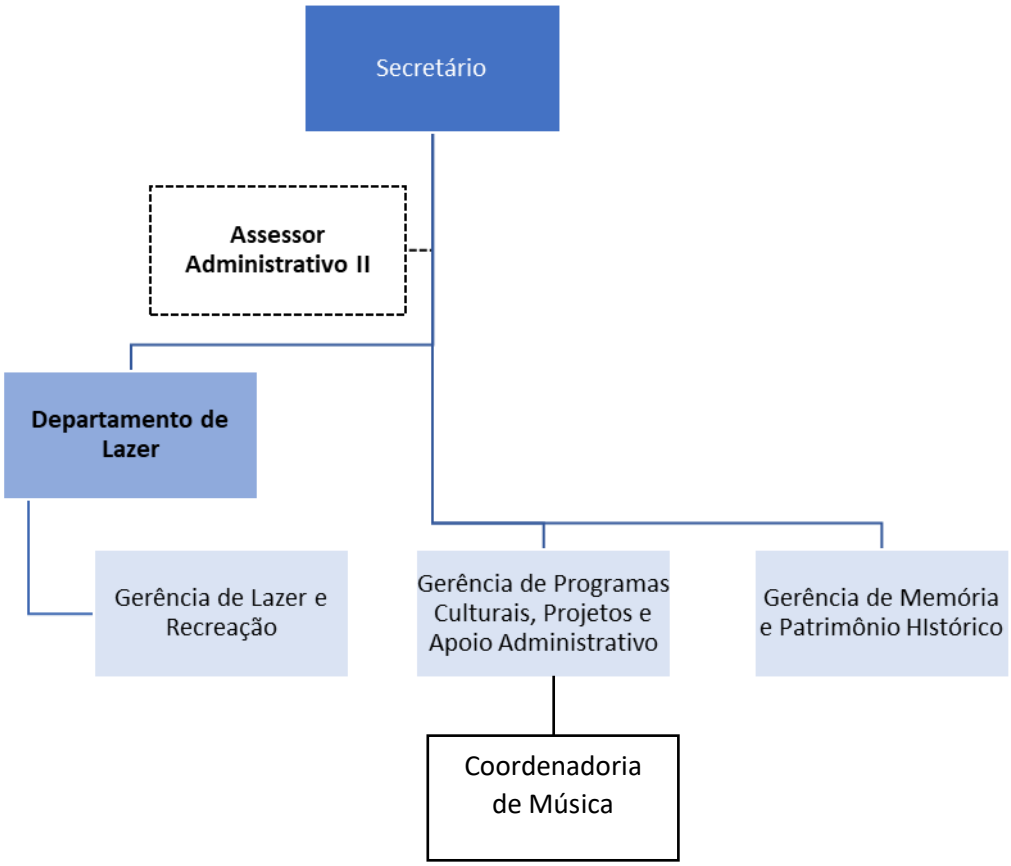
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



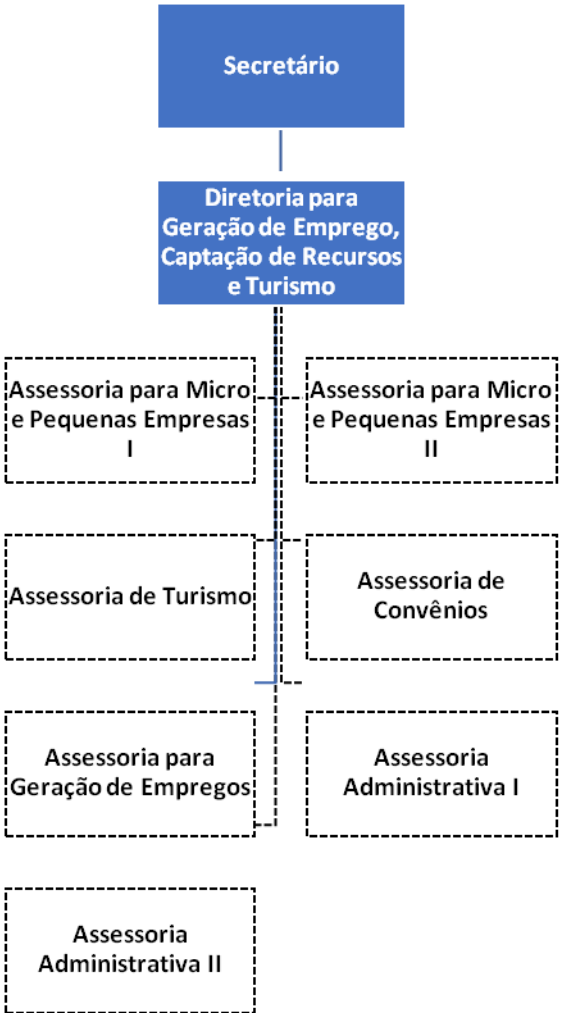
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



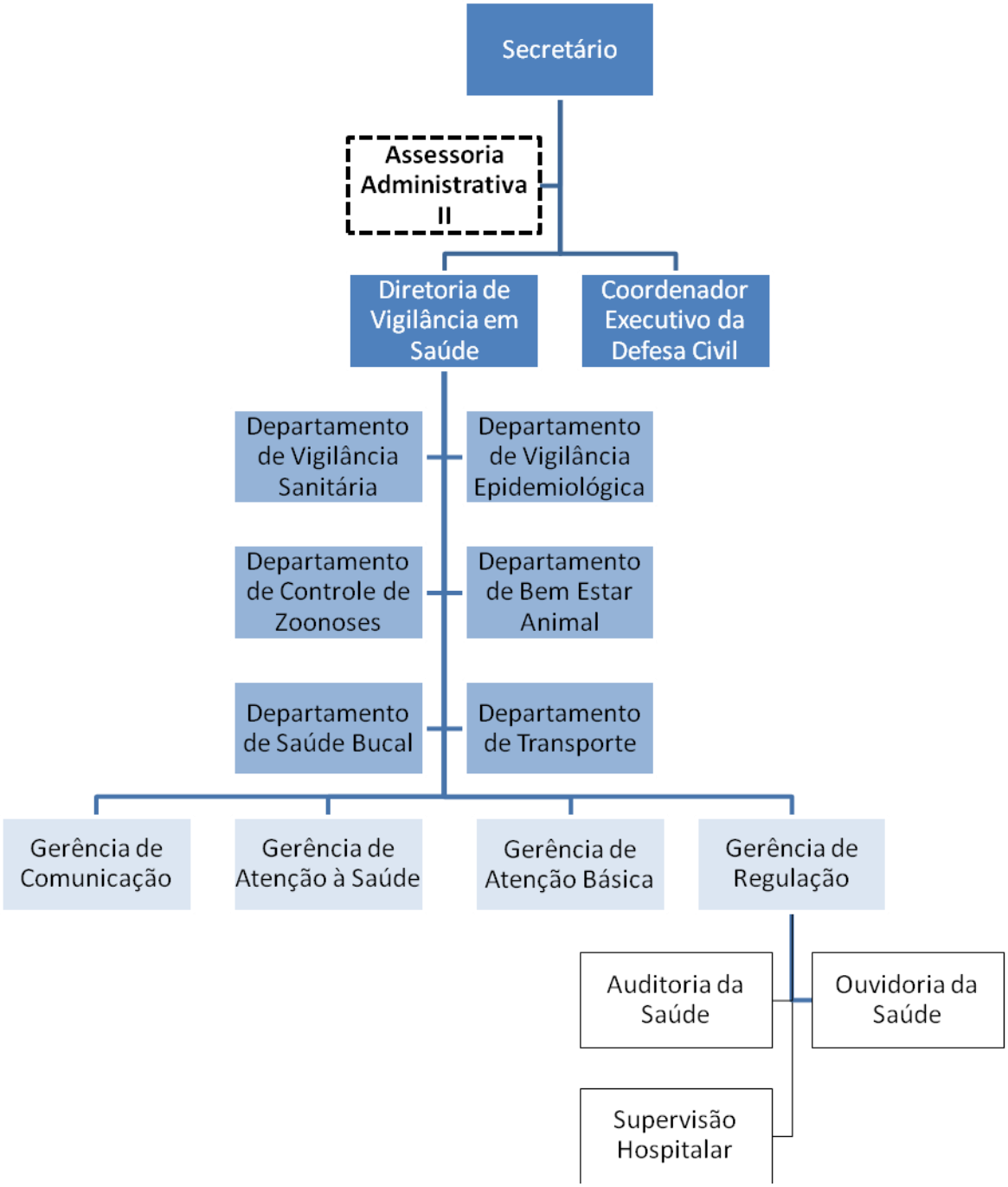
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, ESPORTE E INCLUSÃO



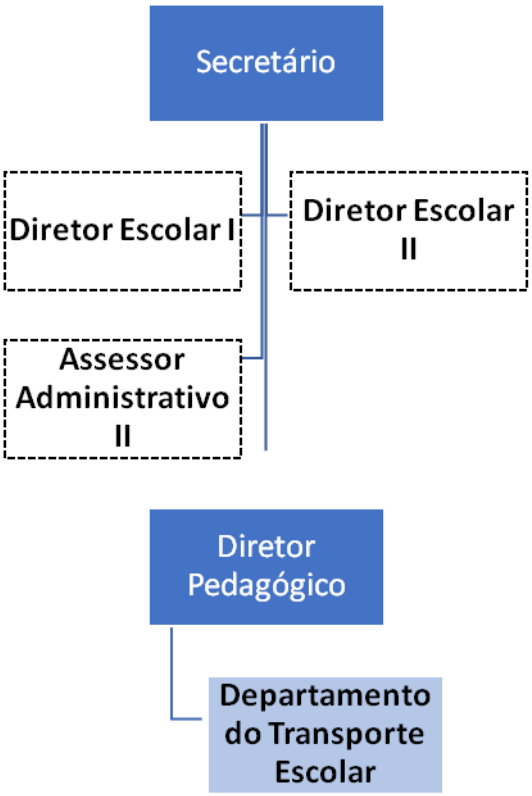
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO



10.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO III
ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 6.504/21
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Procurador-Geral do Município	**I.** planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **II.** prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal; **III.** representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações; **IV.** promover todos os atos para representar o Município de Frutal nos autos do processo em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente ou que tenha qualquer interesse na ação; **V.** emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas de toda e qualquer natureza; **VI.** proceder à cobrança judicial da dívida ativa; **VII.** promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais; **VIII –** orientar, examinar, preparar e se manifestar em processos administrativos; **IX.** oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame; **X.** orientar todos os órgãos do Município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres e deliberando a respeito, na forma da lei; **XI.** colaborar com a Comissão Permanente de Licitação – CPL na elaboração de minutas de editais e de contratos, inclusive, examinando-as e apondo visto; **XII.** praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura e efetividade dos processos administrativos e licitatórios, na forma da lei; **XIII.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **XIV.** exercer outras atividades correlatas, nos limites de sua competência funcional, inclusive cooperando, no que couber, com os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo.

Diretoria do Consultivo-Administrativo	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores, servidores de apoio e estagiários pertinentes à sua área de atuação; **III.** aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos, bem como, em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta; **IV.** atuar em Juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, dentro dos limites de sua área de atuação, quando convocado; **V.** vistar as minutas e os contratos celebrados pelo Município de Frutal, especialmente nas ausências do Procurador-Geral; **VI.** receber e distribuir todas as correspondências, documentos, memorandos, processos administrativos e ações judiciais encaminhados à Procuradoria-Geral; **VII.** coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte, dentro dos limites de sua área de atuação; **VIII.** desempenhar, mediante ato autorizativo do Procurador-Geral, a função de ordenador de despesas da Procuradoria-Geral, promovendo a liquidação de despesas e a fiscalização da prestação de contas de adiantamentos previstos em lei para casos excepcionais; **IX.** assinar memorandos internos, ofícios, circulares e portarias expedidos pela Procuradoria-Geral, notadamente, em conjunto com o Procurador-Geral; **X.** executar outras atividades correlatas de interesse da Procuradoria-Geral.
Diretoria do Contencioso	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada; **II.** coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores do Município pertinentes à sua área de atuação; **III.** atuar em juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, ou que tiver qualquer interesse jurídico no processo, dentro dos limites de sua área de atuação; **IV.** coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte; **V.** promover a elaboração de petições iniciais, contestações, recursos e demais peças de conteúdo jurídico, com o propósito de defender os interesses do Município de Frutal, em todas as esferas do Poder Judiciário ou fora dele;

	VI. fornecer todos os subsídios necessários para a atuação dos advogados contratados pelo Município de Frutal em instâncias superiores, inclusive confeccionando relatório, nele descrevendo o histórico do processo; **VII.** emitir e aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos e processos tributários administrativos, bem como em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta; **VIII.** receber e distribuir os processos administrativos, processos tributários administrativos e ações judiciais encaminhados a Procuradoria-Geral, pertinentes à sua área de atuação; **IX.** executar outras atividades correlatas.
Coordenadoria do Procon	**I.** planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor, com aprovação do Procurador-Geral; **II.** receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado; **III.** orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; **IV.** encaminhar ao conhecimento do Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crime contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; **V.** incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; **VI.** promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, utilizando os diferentes meios de comunicação e solicitando o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; **VII.** colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; **VIII.** manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal no 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97; **IX.** expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal no 8.078/90;

	X. instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; **XI.** fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal no 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal no 2.181/97; **XII.** solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; **XIII.** encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado; **XIV.** contratar consórcios públicos ou convênios de cooperação técnica com outros municípios, visando a estabelecer mecanismos de gestão associada e atuação em conjunto para a implementação de macrorregiões de proteção e defesa do consumidor, com a denominação de PROCON Regional; **XV.** exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
Assessoria da Procuradoria	**I.** assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Procurador-Geral; **II.** executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Procurador-Geral; **III.** buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Procurador-Geral; **IV.** encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; **V.** encaminhar os documentos despachados pelo Procurador-Geral aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle; **VI.** prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral; **VII.** desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação do Procurador-Geral; **VIII.** desenvolver outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**

Secretário Municipal de Administração	**I.** planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **II.** promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; **III.** desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; **IV.** promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; **V.** planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; **VI.** estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; **VII.** organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; **VIII.** desenvolver outras atividades correlatas.
Secretária Executiva de Gabinete	**I.** prestar assistência direta ao prefeito municipal; **II.** marcar e controlar as audiências; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do chefe do Executivo; **III.** elaborar a agenda de atividades e programas oficiais monitorando sua execução; **IV.** preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito e atender e encaminhar aos órgãos competentes, os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; **V.** encaminhar convites e convocações a autoridades, Secretários e auxiliares do Governo para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito; **VI.** desenvolver outras atividades correlatas.
Assessoria Especial de Comunicação	**I.** planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal; **II.** estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação; **III.** promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação; **IV.** definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de

	comunicação doMunicípio; **V.** promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor; **VI.** elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Governo, em conjunto com as áreas de interesse; **VII.** analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município; **VIII.** realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município; **IX.** divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal; **X.** elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal; **XI.** fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal; **XII.** facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais; **XIII.** elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal; **XIV.** coordenar a publicação de material de publicidade legal; **XV.** acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental; **XVI.** manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação; **XVII.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **XVIII.** exercer outras atividades correlatas.
Subprefeitura do Distrito de Aparecida de Minas	**I.** representar política e administrativamente a Prefeitura na região; **II.** coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; **III.** coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas

	pelo Prefeito; **IV.** sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; **V.** propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; **VI.** garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; **VII.** assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos pelo Governo Municipal; **VIII.** auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; **IX.** fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas do Governo Municipal; **X.** garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; **X.** fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; **XII.** decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; **XIII.** desenvolver outras atividades correlatas.
Assessoria de Ações e Eventos	**I.** auxiliar na promoção da política de comunicação institucional da Prefeitura; **II.** supervisionar e auxiliar nas ações que envolvem o cerimonial; **III.** organizar programas, comitivas, roteiros e composição de mesas de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito; **IV.** elaborar escala de assessores e mestres de cerimônia para comparecimento em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito; **V.** elaborar programação de visitas protocolares de autoridades estrangeiras; acompanhar a programação e apoiar a execução de solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito; **VI.** preparar as nominatas para saudação; preparar relatório com dados atualizados para subsidiar a realização de solenidades e eventos previstos na

	agenda do Prefeito; **VII.** supervisionar a montagem de estrutura para realização das solenidades e eventos; **VIII.** executar outras atividades correlatas.
Assessoria de Administração e Planejamento	**I.** executar atividades imediatas, de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica; **II.** auxiliar no controle das atividades e tarefas do chefe imediato; **III.** auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; **IV.** localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; **V.** receber, registrar e encaminhar documentos em geral; **VI.** executar serviços administrativos e de nível técnico, inerentes à área de atuação, utilizando sistemas informatizados, elaborar e digitar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas e outros expedientes administrativos, controlar suprimentos de materiais, instruir processos diversos, preparar processos de prestação de contas e prestar atendimento a fornecedores e ao público em geral; **VII.** exercer outras atividades correlatas.
Diretoria de Administração e Recursos Humanos	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente; **II.** coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégicas de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações; **III.** coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação; **IV.** subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade; **V.** coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade; **VI.** fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; **VII.** atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração

	de sua equipe e desta com outras unidades; **VIII.** promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação; **IX.** realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais; **X.** prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade; **XI.** organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; **XII.** acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade; **XIII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **XIV.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; **XV.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **XVI.** desenvolver outras atividades correlatas.
Diretoria de Aquisições, Contratos e Suprimentos	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente; **II.** coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégicas de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações; **III.** coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação; **IV.** subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade; **V.** coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade; **VI.** Fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; **VII.** atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades; **VIII.** promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando

	ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação; **IX.** realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais; **X.** prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade; **XI.** organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; **XII.** acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade; **XIII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **XIV.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; **XV.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **XVI.** outras atividades correlatas.
Departamento de Licitação	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório; **III.** realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços; **I.** promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência; **V.** controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente; **VI.** assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais de tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, carta-convite e outros procedimentos licitatórios; **VII.** acompanhar a tramitação de processos de licitação; **VIII.** preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;

	IX. efetuar consultas técnicas à Procuradoria Geral, relacionadas com os processos de licitação; **X.** proceder à manutenção e atualização do Portal da Transparência, no que se refere às licitações; **XI.** prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; **XII.** preparar os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG; **XIII.** elaborar extratos de Termos de Contratos, Aditivos e Convênios; **XIV.** enviar publicações de atos do procedimento licitatórios nos Diários Oficiais; **XV.** análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação em todos os processos licitatórios elaborados por todas as CPL – Comissão Permanente de Licitações do Município; **XVI.** gerenciar o Arquivo dos Processos Licitatórios; **XVII.** transferir processos licitatórios do arquivo corrente para o intermediário; **XVIII.** encaminhar os processos licitatórios para digitalização; **XIX.** juntar documentos nos processos licitatórios arquivados; **XX.** executar outras atividades correlatas.
Departamento de Formalização de Processos de Compras	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** executar as diretrizes e normas definidas para a área de compras da Prefeitura; **III.** elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum; **IV.** atender as requisições de material de consumo das unidades da administração; **V.** examinar a documentação fiscal; **VI.** cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas, manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega; **VII. e**xecutar outras atividades correlatas.
Departamento de	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar

Registro Cadastral	a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente; **II.** gerenciar a execução dos planos e programas no âmbito da unidade e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados; **III.** acompanhar, permanentemente o custo-benefício de projetos e atividades de competência da unidade; **IV.** delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia da chefia imediata; **V.** submeter à consideração da chefia imediata os assuntos, que excedam a sua competência; **VI.** promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da unidade; **VII.** representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo; **VIII.** gerenciar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela unidade, bem como fiscalizar o seu cumprimento; **IX.** controlar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela unidade; **X.** gerenciar as equipes que desenvolvem projetos junto à unidade, orientando e determinando os procedimentos; **XI.** identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade; **XII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **XIII.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; **XIV.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **XV.** desenvolver outras atividades correlatas.
Gerência de Patrimônio	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa; **II.** promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos; **III.** executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos; **IV.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao

	funcionamento da unidade; **V.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **VI.** assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas; **VII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **VIII.** desenvolver outras atividades correlatas.
Gerência de Almoxarifado	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum; **III.** executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias; **IV.** atender as requisições de material de consumo das unidades da administração; **V.** examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material; **VI.** controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo; **VII.** examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo; **VIII.** zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição; **IX.** controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços; **X.** providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados; **XI.** manter a Diretoria de Administração informada do fluxo de entrada e saída de material, providenciando relatório de acompanhamento de estoque; **XII.** vistoriar as unidades para realizar a conferência de estoque, fazendo o remanejamento de materiais em excesso para as unidades que estão em falta, sempre que houver necessidade;

	XIII. exercer outras atividades correlatas.
Gerência de Tecnologia da Informação e Modernização	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa; **II.** promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos; **III.** executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos; **IV.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; **V.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **VI.** assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas; **VII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **VIII.** contribuir com a modernização tecnológica da Prefeitura, gerenciando toda a rede de sistemas e equipamentos de informática; **IX.** oferecer suporte técnico na área de informática às unidades da Prefeitura; **X.** coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de “softwares e hardwares”, no âmbito da Prefeitura, propondo a expansão dos recursos de informática, de acordo com as necessidades do Órgão; **XI.** desenvolver sistemas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos da Prefeitura; **XII.** administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Prefeitura, solicitar e acompanhar a manutenção das estações de trabalho, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos; **XIII.** atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos de informática recebidos pela Prefeitura; **XIV.** controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Prefeitura, garantindo o funcionamento total da rede; **XV.** identificar as causas que estejam influindo negativamente na execução de programas de informática, sugerindo medidas corretivas; **XVI.** atender à chamados de assistência técnica promovendo suporte básico aos

	usuários internos; **XVII.** desenvolver outras atividades correlatas.
Gerência do Aeroporto	**I.** prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa; **II.** promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos; **III –** executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos; **IV.** promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade; **V.** acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados; **VI.** assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas; **VII.** assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado; **VIII.** administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Frutal; **IX.** promover o controle, manutenção e conservação necessários; **X.** supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto; **XI.** promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil; **XII.** prestar contas relativas à sua função; **XIII.** desenvolver outras atividades correlatas.
Assessoria Administrativa I	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação;

	VI. desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.
Assessoria Administrativa II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	**I.** analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; **II.**executar a política de administração tributária e financeira do Município; **III.**promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico; **IV.**coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor; **V.**coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; **VI.**coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; **VII.**coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada; **VIII.**coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as

	operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida; **IX.**conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal; **X.**exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município; **XI.**exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; **XII.**oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes; **XIII.**promover a gestão financeira dos fundos; **XIV.**gerir o(s) Conselho(s) eFundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **XV.** exercer outras atividades correlatas.
Diretoria de Contabilidade	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais; **III.**garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas aprazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais; **IV.**acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações (exceto bancárias, que são realizadas pelo Departamento Financeiro), aplicações legais, balancetes e balanços; **V.**assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas; **VI.**acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental; **VII.**acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos; **VIII.**garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação; **IX.** propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos pelas demais Secretarias e órgãos da administração indireta; **X.**assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública Municipal; **XI.** executar outras atividades correlatas.
Diretoria Financeira	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**projetar e planejar, compatibilizando as entradas de recursos financeiros com os pagamentos, por meio de controles específicos nas seções de Contas a Pagar e de Contas a Receber, controlando contas bancárias e registros de

	compromissos a pagar; **III.** acompanhar diariamente a projeção do Fluxo de Caixa entre o previsto e o realizado, refazendo, se for o caso, a projeção do mês em conjunto com o Secretário e Secretário Adjunto; **IV.** executar outras atividades correlatas.
Departamento Financeiro	**I.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.**proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos; **III.**receber, mensalmente processos administrativos procedendo à análise financeira abaixo descrita: **a)** conferir Nota de empenho e valor liquidado, se de acordo com a Nota Fiscal; **b)** verificar histórico e se fornecedor já possui conta corrente; **c)** cadastrar conta corrente do fornecedor para que seja possível fazer o pagamento; **d)** verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos; **IV.**após emissão de ordens bancárias – poderá programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line; **V.**Emissão dos termos de compromisso, e após a aprovação da prestação de contas pela secretaria solicitante, cabe à seção efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral. **VI.**baixar conciliações bancárias; **VII.**atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone; **VIII.**executar outras atividades correlatas.
Gerência de Planejamento Orçamentário	**I.** assessorar o Secretário nos assuntos relativos ao orçamento do Município; **II.** atuar nas áreas afetas às unidades integrantes da Secretaria; **III.** coordenar, consolidar, orientar e supervisionar a elaboração e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, observadas as diretrizes governamentais e as demandas da sociedade; **IV.** estabelecer diretrizes, normas gerais e orientações técnicas necessárias à elaboração e à execução do orçamento anual, sem prejuízo da atuação de outros órgãos da Administração Pública Municipal; **V.** desenvolver ações articuladas com os demais órgãos e entidades, públicos ou privados, envolvidos nos processos orçamentários e de captação de recursos; **VI.** prospectar novos financiamentos e recursos junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, organismos multilaterais e entidades de fomento, bem como a órgãos e entidades governamentais, em parceria com a Municipal de Finanças e Planejamento; **VII.** zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e no acompanhamento de

	Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal;
Gerência de Execução Orçamentária	**I.** executar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, observadas as diretrizes emanadas pela Gerência de Planejamento Orçamentário e determinações superiores; **II.** executar na prática as diretrizes necessárias ao orçamento anual; **III.** desenvolver a execução de ações articuladas com os demais órgãos e entidades, públicos ou privados, envolvidos nos processos orçamentários; **IV.**executar outras atividades correlatas.
Assessoria Financeira	**I.** assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal; **II.** formular e propor a política fiscal e financeira do município. **III.** exercer a administração financeira e tributária do município. **IV.** acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município. **V.** elaborar, acompanhar e reverá programação financeira. **VI.** fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição autorizada do prefeito. **VII.** orientar e assessorar o setor de contabilidade da administração pública municipal. **VIII.** orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do governo municipal. **IX.** fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal. **X.** prestar assessoria técnica ao prefeito em matérias tributária, contábil e financeira. **XI .**repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município.
Assessoria Contábil e Orçamentária	**I.** assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal; **II.** realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Prefeitura. **III.** realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias. **IV.** orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e

	controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública. **V.** emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos. **VI.** assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias. **VII.** responsabilizar- se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes. **VIII.** responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG. **IX.** assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. **X.** verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis. **XI.** supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos **XII.** verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante. **XIII.** verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais. **XIV.** restar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS. **XV.** prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas. **XVI.** verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo. **XVII.** assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Legislativo Municipal. **XVIII.** assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. **XIX.** executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Câmara. **XX.** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretária Municipal de Meio Ambiente	**I.** assistir o Gabinete do Prefeito; **II.** planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **III.** promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; **IV.** desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; **V.** promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; **VI.** planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; **VII.** estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; **VIII.** organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; **IX.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **X.** desenvolver outras atividades correlatas.
Departamento de Desenvolvimento Sustentável	**I.**a formulação, a gestão e a execução da política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável; **II.**a formulação das políticas estaduais de saneamento básico e resíduos sólidos; **III.**a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental; **IV.**a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais; **V.**a formulação e a execução de políticas de regularização ambiental rural e licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção

	econômica; **VI.**a promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos. **VII.**o exercício do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Frutal; **VIII.**o disciplinamento, o cadastramento, o licenciamento, o monitoramento e a fiscalização dos acessos aos recursos ambientais, florísticos e faunísticos, além do uso deles; **IX.**o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores e daqueles capazes de causar degradação ambiental, nos termos da lei; **X.** a geração, a integração, a sistematização e a divulgação de informações relativas ao meio ambiente.
Assessor Ambiental	**I.**Assessorar o Secretário Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; **II.**Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; **III.**Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; **IV.**Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; **V.**Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; **VI.**Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; **VII.**Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; **VIII.**Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; **IX.**Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; **X.**Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal;

	XI. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; **XII.**Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.
Assessor Administrativo I	**I.** Prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** Participar de reuniões de coordenação; **VI.** Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.
SECRETARIA MUNICIPAL DO PRODUTOR RURAL	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal do Produtor Rural	**I.** assistir o Gabinete do Prefeito; **II.** planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **III.** promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; **IV.** desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; **V.** promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; **VI.** planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; **VII.** estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; **VIII.** organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos,

	no âmbito de sua competência; - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **IX.** desenvolver outras atividades correlatas.
Assessoria especial de Pecuária	**I.** incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; **II.** promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; **III.** planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; **IV.** apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; **V.** manter o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor; **VI.** criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; **VII.** exercer outras atividades correlatas;
Assessoria especial de Agricultura	**I.**incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; **II.**promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; **III.**planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; **IV.**apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do município; **V.**manter o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor; **VI.**apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; **VII.** exercer outras atividades correlatas.
Departamento de Construção e Conservação de Vias Rurais	**I.**estruturação, construção e conservação das vias ruais do município; **II.**programação e implemento de ações com fundamentos em projetos técnicos e/ou administrativos inerentes a área de competência; **III.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar,

	estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada; **IV.**projetar e executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal; **V.** promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais; **VI.**elaborar projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais; **VII.**promover a execução de obras de drenagem; **VIII.**promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais; **IX.**definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso; **X.**fiscalizar os serviços de obras programadas; **XI.**executar outras atividades correlatas.
Gerência de Assistência a Produção	**I.**criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; **II.**apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; **III.**apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do município; **IV.**executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor; **V.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **VI.** incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário; **VII.** promover treinamento e capacitação; **VIII.** elaboração de programas de produção e de custos de produção; **IX.** assessorar produtores; **X.** promover visitas de campo e condução dos programas de produção; **XI.** elaborar cronograma e relatórios de visitas;

	XII. promover investimentos na produção e produtividade agropecuária; **XIII.** coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária; **XIV.** promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano; **XV.** promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial; **XVI.** viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou sub-utilizadas ao processo produtivo agropecuário; **XVII.** fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária; **XVIII.** incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura; **XIX.** disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor; **XX.** promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais; **XXI.** coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município; **XXII.** coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); **XXIII.** administrar os dados agropecuários; **XXIV.** apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada; **XXV.** executar outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo I	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.

Assessor Administrativo II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos	**I.** assistir o Gabinete do Prefeito; **II.**planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **III.**promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; **IV.**desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; **V.**promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; **VI.**planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; **VII.**estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua

	competência; **VIII.**organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; **IX.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **X.**desenvolver outras atividades correlatas.
Diretoria de Planejamento, Fiscalização e Frotas	**I.**articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**elaborar as diretrizes de planejamento urbano do Município; **III.**realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem ao desenvolvimento urbano do Município; **IV.**disciplinar o uso do solo; **V.**gerir os processos de aprovação prévia e definitiva de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo (loteamentos) privados no território municipal, visando garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano; **V.**elaborar, coordenar, sistematizar e difundir diretrizes e informações referentes ao Plano Diretor, ao uso e ocupação do solo e às legislações urbanísticas complementares; **VII.** executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade; **VIII.**elaborar o planejamento do sistema viário e da arquitetura e estética urbana; **IX.**desenvolver instrumentos e ferramentas de controle da implementação do planejamento urbano; **X.**desenvolver, gerenciar e gerir os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares (projetos elétricos, hidrossanitários, etc.) de competência da Prefeitura Municipal, incluindo a elaboração de orçamento e especificações técnicas; **X.–**orientar as demais secretarias quando da contratação para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares por empresas terceirizadas; **XII.**desenvolvimento de projetos arquitetônicos e estruturais; **XIII.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer

	e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **XIV.**verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar ao Departamento responsável; **XV.** subsidiar o Departamento para decisão quanto ao fornecimento de licenças e "habite-se", após promover a fiscalização em campo; **XVI.**subsidiar o Departamento quanto a quaisquer esclarecimentos necessários para o fornecimento da aprovação de projeto arquitetônico, licença para construir, substituição de projeto e parcelamento do solo, após vistoria em campo; **XVII.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; **XVIII.–**elaborar projetos que visem à melhoria da qualidade estética e funcional das edificações e equipamentos de uso público, inclusive propondo ações para sua revitalização; **XIX.**elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana; **XX.**analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos; **XXI.**analisar e informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes; **XXII.** analisar e informar quanto à utilização de calçadões; **XXIII.**analisar pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados; **XXIV.**propor e coordenar os projetos e programação visual para equipamentos e mobiliários urbanos; **XXV.**opinar em processos de inventariação e tombamento de edificações de interesse do Município; **XXVI.**opinar quanto aos processos de transferência do direito de construir quando envolverem imóveis tombados; **XXVII.**propor e fazer cumprir as normas referentes à estética urbana e à preservação do patrimônio histórico; **XXVIII.**responder a demandas do Ministério Público, no que couber; **XXIX.**promover a elaboração de projetos arquitetônicos e paisagísticos para edificações públicas

	XXX.promover a elaboração de projetos arquitetônicos destinados a ampliações e manutenções das edificações públicas existentes; **XXXI.** elaborar projetos urbanísticos e paisagísticos para áreas verdes, praças e parques do Município; **XXXII.** observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados; **XXXIII.**promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado; **XXXIV.**desenvolver projetos em conformidade com a legislação urbanística vigente; **XXXV.**elaborar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado; **XXXVI.**responsabilizar-se tecnicamente pelos projetos realizados; **XXXVII.**executar outras atividades correlatas.
Diretoria de Trânsito e Serviços Públicos	**I.**articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**promover com a Secretaria de Meio Ambiente, no que couber, o planejamento do sistema viário municipal, executando o que for de sua competência, priorizando a segurança, a defesa à vida e a proteção ao meio ambiente; **III.**planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre; **IV.**coordenar as ações de educação de trânsito; **V.**coordenar as ações de fiscalização de trânsito; **VI.**expedir, fiscalizar e atestar o cumprimento das ordens de serviços afetos ao departamento de trânsito; **VII.**responsabilizar pela gestão patrimonial inerente ao departamento de trânsito; **VIII.**implantar e gerenciar o estacionamento rotativo; **IX.**articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **X.**articular a definição e implementação dos projetos de execução, conservação e limpeza das vias municipais e garantir a continuidade da prestação dos serviços urbanos; **XI.**coordenar o funcionamento da usina de concreto asfáltico; **XII.**promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;

	XIII.planejar a limpeza urbana do Município; **XIV.**promover a manutenção das vias urbanas; **XV.**executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade; **XVI.**coordenar a produção de mudas para paisagismo; **XVII.**coordenar a administração dos cemitérios municipais; **XVIII.**executar outras atividades correlatas.
Diretoria de Limpeza Urbana	**I.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.**executar a manutenção de vias urbanas; **III.**executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego; **IV.**executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem; **V.**executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais; **VI.**executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais; **VII.**inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço; **VIII.**executar outras atividades correlatas.
Departamento de Planejamento	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; **II.**promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios; **III.**definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas; **IV.**executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria; **V.**coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação,

	serviços gerais, arquivo e de informática; **VI.**divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais; **VII.**elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhamento, controlando e avaliando a execução orçamentária; **VIII.**consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais; **IX.**coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos; **X.**executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente; **XI.**manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria; **XII.**elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria; **XIII.**executar outras atividades correlatas.
Departamento de Projetos	**I.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.**manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo; **III.**fornecer informações aos demais departamentos da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos e demais órgãos da Administração Pública quanto aos processos aprovados; **IV.**manter em arquivo provisório os processos de aprovação de projetos arquitetônicos, licença para construir, substituição de projetos, até o pedido de habite-se; **V.**executar outras atividades correlatas
Departamento de Limpeza Urbana	**I.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.**executar a manutenção de vias urbanas; **III.**executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

	IV.executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem; **V.**executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais; **VI.**executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais; **VII.**inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço; **VIII.**executar outras atividades correlatas.
Gerência de Obras e Edificações Públicas	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos de execução de obras públicas em execução direta ou através de contratos com terceiros visando o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços; **III.**promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; **IV.**desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente na fiscalização de convênios e execução de obras contratadas; **V.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada; **VI.**supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual; **VII.**exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária; **VIII.**acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas; **IX.**fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura; **X.**supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização;

	XI.executar outras atividades correlatas.
Gerência de Fiscalização e Alvarás	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada; **II.**analisar e liberar processos de alvarás de licença para localização e funcionamento; **III.**analisar e liberar processos de alvarás de licença para realização de eventos; **IV.**analisar e informar quanto ao cumprimento das determinações do Código de Posturas, no que couber; **V.**responder às demandas do Ministério Público, no que couber; **VI.**interagir com o Departamento do Plano Diretor, para execução das suas tarefas; **VII.**analisar, controlar e acompanhar a tramitação de processos de solicitação de alvarás de funcionamento, inscrição inicial, renovação de alvarás, alteração de endereços, atividades e outros pedidos concernentes ao funcionamento de empresas no Município; **VIII.**emitir relatório mensal referente à tramitação dos processos para instalação de atividades; **IX.**coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação; **X.** emitir pareceres referentes a processos de alvarás e Fichas de Consulta Prévia para instalação de atividades; **XI.**coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **XII.**fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatórios e submetendo-os à concordância do departamento de obras públicas terceirizadas; **XIII.**fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados; **XIV.**fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual; **XV.**executar outras atividades correlatas.
Gerência de Iluminação	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

Pública	**II.**promover a implantação, desenvolvimento e gestão de sistema de controle da exploração, operação, manutenção e modernização do parque de iluminação pública do município; **III.**assegurar a manutenção e a conservação das instalações do sistema do parque de iluminação pública do município; **IV.** promover, através de parcerias, o desenvolvimento, modernização, extensão, eficientização energética, operação e manutenção de todo parque de iluminação pública do município; **V.**promover o desenvolvimento da tele gestão, contribuindo para melhorar a eficiência da operação e manutenção do parque de iluminação pública do município, com uso de recursos adequados de tecnologias de informação; **VI.**supervisionar o planejamento, execução e fiscalização das obras e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município; **VII.**supervisionar o gerenciamento dos contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas; **VIII.**supervisionar e assegurar a gestão das unidades locais e a operação do parque de iluminação pública no município; **IX.**promover o correto atendimento no âmbito da manutenção do parque de iluminação pública do município e à respectiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço; **X.**Colaborar na definição e implementação de estratégias para controle das perdas de energia, contribuindo para a proteção do parque de iluminação pública do município; **XI.**assegurar o recolhimento dos dados necessários ao controle das perdas de energia, no parque de iluminação pública do município, tendo em vista a garantia de atendimento às necessidades do município; **XII.**garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Concessionária de Fornecimento e Distribuição de Energia e a atualização tecnológica dos sistemas; **XIII.**orientar a distribuição dos trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipes de trabalho; **XIV.**colaborar em todos os assuntos respectivos à análise de propostas para melhoria da iluminação pública, no âmbito da Secretaria; **XV.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada; **XVI.**implantar, desenvolver e gerir a rede de iluminação pública e gerir os outros

	assuntos de competência da Prefeitura ligados ao funcionamento da rede de iluminação do Município; **XVII.**Estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de iluminação pública; **XVIII.**elaborar o planejamento, coordenar, executar e fiscalizar obras e as atividades relacionadas com iluminação pública, energia do Município e edificações públicas; **XIX.**aprovar os projetos de iluminação; **XX.**fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública; **XXI.**gerenciar os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas; **XXII.**exercer a conservação e melhoria da iluminação das vias e logradouros públicos, também no aspecto paisagístico; **XXIII.**executar outras atividades correlatas.
Gerência de Frotas	**I.** programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura; **II.** manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento; **III.** emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela gerência, para que os mesmos sejam encaminhados a secretaria; **IV.** coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; **V.** providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura **VI.** promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; **VII.** registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; **VIII.** manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; **IX.** zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; **X.** acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos; **XI.** promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; **XII.** promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na

	área de sua atuação; **XIII.** controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na gerência; **XIV.** zelar pelo bom desempenho dos servidores lotados na gerência, cobrando funções e realizando treinamentos; **XV.** manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; **XVI.** estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças; **XVII.** racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos; **XVIII.** orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas; **XIX.** executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; **XX.** desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno
Gerência de Manutenção, Paisagismo e Limpeza Urbana	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município; **III.**elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais; **IV.**gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais; **V.**elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais; **VI.**planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; **VII.**supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais; **VIII.**planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;

	IX.executar outras atividades correlatas.
Assessoria Administrativa I	**I.** Prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** Participar de reuniões de coordenação; **VI.** Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.
Assessoria Administrativa II	**I.** Prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** Participar de reuniões de coordenação; **VI.** Realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** Orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
Assessoria de Serviços I	**I.** Assessorar ao chefe imediato na estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos, fornecendo-lhe as informações técnicas necessárias a subsidiar decisões administrativas; **II.** Prestar atendimento aos munícipes dentro das atribuições da pasta, sanando dúvidas quanto a regularização imobiliária em diversos aspectos; **III.** Assessorar na elaboração de minutas de documentos essenciais no cotidiano da Secretaria;

	IV. Auxiliar na análise dos documentos e processos; **V.** Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Prefeitura Municipal; **VI.** Executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata; **VII.** Desenvolver outras atividades afins.
Assessoria de Serviços II	**I.** Prestar atendimento aos munícipes dentro das atribuições da pasta, sanando dúvidas quanto a regularização imobiliária em diversos aspectos, prestando informações ao superior imediato; **III.** Elaborar minutas de documentos imprescindíveis ao cotidiano da Secretaria; **IV.** Participar da análise dos documentos e processos administrativos referentes as atribuições da pasta; **V.** Executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata; **VI.** Desenvolver outras atividades afins em menor complexidade que a Assessoria de Serviços I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Assistência Social	**I.** elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; **II.** planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência **III.** química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade; **IV.** planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero; **V.** planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa; **VI.** planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente; **VII.** planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome; **VIII.** prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;

	IX. planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; **X.** coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda; **XI.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **XII.** exercer outras atividades correlatas.
Assessoria Especial para a Assistência Social	**I.**assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; **II.**executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário; **III.**buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata; **IV.**encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; **V.**encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle; **VI.**prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário; **VII.**desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata; **VIII.**desenvolver outras atividades correlatas.
Departamento de Ações Sociais	**I.**coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; **II.**a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; **III.**coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; **IV.**executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; **V.**realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; **VI.**desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social,

	estadual e federal; **VII.**participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; **VIII.**administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; **IX.**realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; **X.**promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; **XI.** planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; **XII.**realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; **XIII.**dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; **XIV.**prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; **XV.**estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; **XVI.**coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; **XVII.**colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; **XVIII.**Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; **XIX.**Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.
Gerência de Proteção Contra Violência Doméstica	**I.**propor e executar políticas de atendimento e de enfrentamento à violência contra as mulheres; **II.**promover e executar políticas e ações públicas com vista à autonomia das mulheres; **III.** assessorar a administração pública municipal na formulação, na coordenação

	e na articulação de políticas para as mulheres; **IV.**elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal; **V.**articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; **VI.**articular as políticas transversais de gênero da administração pública municipais; **VII.**propor a celebração de convênios ou outros instrumentos congêneres, e estabelecer parceria com as entidades da administração pública, direta e indireta, Municipal, Estadual e Federal; **VIII.**articular e promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais; **IX.**implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade; **X.**orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de produção, os planos de trabalho e as rotinas das divisões que lhes forem subordinadas; **XI.**identificar fontes de recursos para a elaboração e o desenvolvimento de projetos da sua área de atuação; **XII.**apresentar ao secretário municipal os relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento; **XIII.**executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo titular da Secretaria.
Gerência de Proteção Social	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos dasunidades subordinadas; **II.**coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas, todos na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Frutal; **III.**coordenar, monitorar, sistematizar e executar políticas públicas voltadas para as pessoas portadoras de deficiência, da terceira idade e segmentos excluídos, como: população carcerária, mulheres vitimizadas, promoção da igualdade racial, etc.; **IV.**prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento; **V.**facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida; **VI.**possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária; **VII.**participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;

	VIII.propor políticas de geração de renda e trabalho; **IX.**coordenar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas; **X.** executar outras atividades correlatas.
Gerência de Habitação	**I.**elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; **II.**coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; **III.**coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; **IV.**coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; **V.**avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; **VI.**combate às consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras atividades afins.
Gerência de Administração e Projetos Sociais	**I.**planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.**coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade; **III.**oferecer atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; **IV.** oferecer serviços de acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções de proteção social; **V.**garantir proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido – para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou **VI.**em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário; **VII.**executar outras atividades correlatas.

Gerência dos Conselhos Municipais	**I.**assessorar na interrelação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros; **II.**assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos; **III.**acompanhar e avaliar as atividades relacionadas que ocorram no âmbito da Casa dos Conselhos; **IV.** desenvolver outras atividades correlatas.
Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	**I.** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; **II.** coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; **III.** participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessária; **IV.** subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; **V.** coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; **VI.** coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; **VII.** coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; **VIII.** definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; **IX.** discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; **X.** definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; **XI.** coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; **XII.** coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de

	participação dos profissionais e dos usuários; **XIII.** coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; **XIV.** coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; **XV.** contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; **XVI.** participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; **XVII.** identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; **XVIII.** coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Assessoria Administrativa I	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.
Assessoria Administrativa II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação;

	VI. realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, ESPORTE E INCLUSÃO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão	**I.** promover o desenvolvimento cultural do Município de Frutal; **II.** valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; **III.** garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; **IV.** assegurar, junto aos Poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; **V.** proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; **VI.** propor a implantação de planos para as instalações de centros culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; **VII.** acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município; **VIII.** promover a integração da cultura, através de atividades artísticas, com os bairros nas zonas urbana e rural; **IX.** administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal; **X.** explorar os benefícios da integração das ações de modo a evitar a duplicidade de ações, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar; **XI.** apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município; **XII.** gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

	XIII. administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; **XIV.** propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio público; **XV.** promover as atividades relativas à banda Municipal; **XVI.** desempenhar outras atividades Municipais da sua competência ou a ela relacionado(s).
Departamento de Lazer	**I.** concretizar a integração entre os órgãos e instituições das áreas de educação cultural, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos, à recreação e ao lazer; **II.** apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas; **III.** selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para a orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais, onde possam desenvolver e/ou aperfeiçoar suas aptidões atléticas; **IV.** promover a integração de deficientes e de idosos de modo a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, na recreação, no lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente; **V.** orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como um antídoto contra a violência; **VI.** coordenar, planejar e executar políticas de esporte voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais; **VII.** elaborar o calendário de eventos e promoções vinculadas ao esporte do Município; **VIII.** supervisionar a execução dos programas e projetos vinculados ao esporte do Município; **IX.** desenvolver projetos com as demais Secretarias, que visem o estabelecimento de ações voltadas para o esporte; **X.** desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e Federal, bem como com outros municípios, no tocante ao esporte; **XI.** subsidiar a formulação, implantação e avaliação dos programas, projetos, destinados ao esporte como atividade ocupacional; **XII.** promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados ao esporte; **XIII.** realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do esporte como

	fator de reintegração social; **XIV.** planejar e coordenar a fiscalização e a execução de trabalhos referente à limpeza em geral das praças esportivas e estádios comunitários; **XV.** coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento; **XVI.** planejar, coordenar, e executar as ações de promoção dos eventos esportivos; **XVII.** supervisionar e coordenar as ações do Departamento voltadas à captação de recursos para o financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento do esporte; **XVIII.** exercer outras atividades correlatas.
Gerência de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo	**I.** propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; **II.** estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; **III.** apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município; **IV.** propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio público; **V.** administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal; **VI.** acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município; **VII.** garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; **VIII.** proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; **IX.** formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica, seja mediante delegação de competência por quem de direito; **X.** promover as atividades relativas à banda Municipal; **XI.** desempenhar outras atividades Municipais da sua competência ou a ela relacionado(s).
Gerência de Memória e Patrimônio Histórico	**I.** Propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Frutal, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio cultural; **II.** planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial;

	III. exercer outras atividades correlatas.
Gerência de Lazer e Recreação	**I.** implantar atividades de educação física para as creches e a população infanto juvenil; **II.** orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como um antídoto contra violência; **III.** executar a política de desenvolvimento do lazer pelas ações de planejamento, avaliação e controle dos programas e projetos especiais; **IV.** executar as ações de promoção de projetos especiais e de lazer; **V.** coordenar e executar as políticas relativas ao lazer; **VI.** promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados aos eventos de lazer e projetos especiais; **VII.** planejar, coordenar e avaliar ações voltadas à proteção, ao resgate e ao incentivo do lazer e eventos especiais; **VIII.** exercer outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Música	**I.** divulgar, estimular a prática musical; **II.** executar projetos de música no Município de Frutal; **III.** organizar festivais musicais; **IV.** fomentar a gravação de mídias fonográficas de artistas locais; **V.** coordenar a logística de eventos; **VI.** estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a Prefeitura Municipal de Frutal; **VII.** assessorar os Departamentos da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão a fim de viabilizar os projetos culturais; **VIII.** exercer outras atividades correlatas.
Assessoria Administrativa II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas

	específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLIVMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	**I.** promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos; **II.** formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; **III.** promover ações visando o desenvolvimento turístico do Município e divulgar seus produtos turísticos; **IV.** propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência; **V.** acompanhar junto aos órgãos competentes a evolução dos processos para emissão de consulta prévia e a emissão de Alvarás de Licença e Localização; **VI.** coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação; **VII.** prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, ao COMDESU e ao Conselho da Cidade (U+20); **VIII.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **IX.** exercer outras atividades correlatas.
Diretor de Geração de Emprego, Captação de Recursos e Turismo	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** incentivar a formalização e a expansão dos pequenos negócios através da Sala do Empreendedor, lugar único dedicado ao empreendedor local que visa facilitar a criação de empresa, a formalização e o acesso a crédito; **III.** defender a Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas adotando as diretrizes do SEBRAE no que diz respeito a apoio das micro e pequenas empresas; **IV.** articular e monitorar as ações em parceria com a Secretaria de Educação do Programa Cultura; **V.** empreendedora que visa insuflar o espírito empreendedor nas escolas municipais no ensino fundamental, divulgando o programa nas empresas locais e selecionando as empresas participantes que receberam os alunos em visitas,

	ajudando a Secretaria de Educação a organizar as feiras de empresas simuladas dos alunos e demais ações que sustentam o Programa; **VI.** formalizar, cadastrar e regularizar e/ou orientar os vendedores ambulantes centralizando, na Sala do Empreendedor, as demandas e as emissões de alvarás, licenças e crachás de quiosqueiros fixos em praças públicas, vendedores circulantes motorizados e não motorizados; **VII.** favorecer a inclusão digital dos empreendedores e trabalhadores para formar, ensinar e assessorá-los nos trâmites legais online existentes (e-social, cadastro de MEI, e outros); **VIII.** executar outras atividades correlatas.
Assessoria para Micro e Pequenas Empresas I	**I.** assessorar o Secretário Municipal no atendimento estratégico às micro e pequenas empresas; **II.** assessorar o Secretário nas pesquisas, acompanhamento e análise dos dados e informações estratégicas das micro e pequenas empresas do Município; **III.** assessorar o Secretário no desenvolvimento e aprimoramento da documentação pertinente aos processos empresariais referentes a micro e pequenas empresas; **IV.** assessorar o Secretário na análise dos processos e documentos pertinentes a Secretaria; **V.** buscar informações estratégicas em eventos, reuniões, congressos ou similares, a fim de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas; **VI.** levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas na Secretaria; **VII.** executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Assessoria para Micro e Pequenas Empresas II	**I.** assessorar o Secretário Municipal no atendimento estratégico às micro e pequenas empresas; **II.** assessorar o Secretário nas pesquisas, acompanhamento e análise dos dados e informações estratégicas das micro e pequenas empresas do Município; **III.** assessorar o Secretário no desenvolvimento e aprimoramento da documentação pertinente aos processos empresariais referentes a micro e pequenas empresas; **IV.** assessorar o Secretário na análise dos processos e documentos pertinentes a Secretaria; **V.** buscar informações estratégicas em eventos, reuniões, congressos ou similares, a fim de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas; **VI.** levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas na

	Secretaria; **VII.** executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Assessoria de Turismo	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** propor regulamentações, acompanhar e planejar a atividade turística no Município, sendo desenvolvida de forma sustentável, com a preservação dos recursos naturais e do patrimônio histórico-cultural, visando à melhoria das condições de vida da população; **III.** dirigir e coordenar ações, projetos e programas de turismo, feiras e eventos do Município; **IV.** analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas; **V.** criar, incentivar, organizar, e patrocinar campanhas de conscientização para a comunidade local a prestar informações e receber bem o turista; **VI.** criar condições adequadas para consolidação do Município no mercado do turismo; **VII.** executar outras atividades correlatas. **VIII.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **IX.** auxiliar na execução e coordenação de feiras e eventos; **X.** auxiliar na execução, coordenação e implantação dos projetos de turismo no Município; **XI.** estruturar e prestar informações turísticas; **XII.** identificar, analisar e propor atrativos históricos, culturais e ambientais para o Município; **XIII.** buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região; **XIV.** propor a produção e controle da distribuição de material gráfico (mapas culturais, folders, guias culturais); **XV –** elaborar e implementar roteiros e tours culturais, em parceria com a iniciativa privada; **XVI.** promover e organizar eventos, exposições, feiras de rua, e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município, além de promover suas potencialidades; **XVII.** implementar acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito Estadual, Federal ou Internacional, voltadas para o incremento do turismo; **XVIII.** efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e acompanhá-las, segundo as normas fixadas; **XIX.** interagir com instituições visando estabelecer parcerias na formação de mão de obra qualificada para prestação de serviços nos setores de hotelaria, restaurantes e orientação turística;
Assessoria de	**I.** elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e

Convênios	convênios de interesse da Secretaria; **II.** assessorar o chefe do executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; **III.** assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo; **IV.** assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; **V.** comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores; **VI.** assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; **VII.** cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; **VIII.** responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo; **IX.** executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.
Assessoria para Geração de Empregos	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional no Município; **III.** administrar e coordenar as ações de promoção e captação de vagas do SINE Municipal e da Sala Mineira do Empreendedor e acompanhar os convênios relacionados aos temas emprego, renda, trabalho e formação profissional e acompanhar os convênios com o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) ou órgão equivalente; **IV.** planejar, controlar e avaliar os problemas relacionados com a geração de emprego e renda, seguro-desemprego, apoio ao trabalhador desempregado, abono salarial, e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; **V.** planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito Municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional; **VI.** planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude, a mulher e o portador de necessidades especiais; **VII.** executar programas relacionados à geração de emprego e renda, seguro-desemprego, apoio ao trabalhador desempregado, abono salarial, em

	cooperação com as demais esferas de governo; **VIII.** captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT); **IX.** definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente; **X.** promover, em nível municipal, informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego; **XI.** articular-se com a iniciativa privada e com organizações não governamentais, visando à ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão de obra; **XII.** planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia; **XIII.** executar outras atividades correlatas.
Assessoria Administrativa I	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.
Assessoria Administrativa II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta

	complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Saúde	**I.** assistir o Gabinete do Prefeito; **II.** planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência; **III.** promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência; **IV.** desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência; **V.** promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência; **VI.** planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade; **VII.** estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência; **VIII.** organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência; **IX.** gerir o Fundo Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **X.** ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento dasnecessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos

	no âmbito do SUS; **XI.** aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas nos vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção no município; **XII.** fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de interação com o usuário, com garantia de transparência e participação cidadã; **XIII.** fortalecer o papel do município na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho; **XIV.** garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto e qualificando o financiamento tripartite e os processos de transferência de recursos; **XV.** investimentos, da indução dos resultados, da modernização administrativa e tecnológica, da qualificação e transparência da informação; **XVI.** reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável; **XVII.** promover a produção e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico, de análises de situação de saúde e da inovação em saúde, contribuindo para a sustentabilidade do SUS; **XVIII.** fortalecer o Complexo Industrial da Saúde para expandir a produção nacional de tecnologias estratégicas e a inovação em saúde; **XIX.** exercer outras atividades correlatas.
Diretoria de Vigilância em Saúde	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, **III.** epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental; **IV.** desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

	V. gestão da vigilância em saúde; **VI.** investigação de eventos de interesse de saúde pública; **VII.** executar outras atividades correlatas.
Departamento de Transporte	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** elaborar planejamento e execução do modelo de gestão de frota para operacionalização do serviço; **III.** realizar controle de custos, logística, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações, sistemas de monitoramento e controle do fluxo de veículos; **IV.** acompanhar processos específicos de compras, recomendações de autoridades sanitárias, protocolos instituídos e legislação pertinentes; **V.** participar na elaboração e execução de protocolos e regimento interno, organização do serviço junto aos prestadores; **VI.** realizar a logística do transporte por ambulância, do TFD, quando demandado pela Diretoria de Regulação e Auditoria;
Departamento de Saúde Bucal	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS; **III.** assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária, média e na alta complexidade; **IV.** disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal; **V.** organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença; **VI.** executar outras atividades correlatas.
Departamento de Vigilância Sanitária	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos da saúde; **III.** intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção

	e da circulação de bens de prestação de serviços de interesse da saúde, **IV.** coordenando ações de promoção e proteção da saúde; **V.** elaborar normas técnicas que regulem as ações a que se referem às ações de promoção e proteção da saúde; **VI.** fiscalizar o cumprimento do disposto no código sanitário Municipal, concedendo alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; **VII.** elaborar relatórios e pareceres técnicos; **VIII.** instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência; **IX.** executar outras atividades correlatas.
Departamento de Vigilância Epidemiológica	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** desenvolver ações capazes de proporcionar o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes; **III.** condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; **IV.** distribuir, acompanhar e digitar as Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos ocorridos no Município; **V.** executar outras atividades correlatas
Departamento de Bem-estar Animal	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** realizar trabalho de prevenção e controle de doenças zoonóticas e outros agravos provocados por cães e gatos; **III.** cadastrar e registrar no Registro Geral Animal (RGA) os cães e gatos do Município; **IV.** Planejar e executar ações intersetoriais de controle ambiental e de reprodução indiscriminada, por meio do Programa de Manejo Populacional de Cães e Gatos; **V.** realizar a imunização contra raiva animal (cães e gatos) na rotina e em campanhas; **VI.** realizar inquérito canino de todos os casos suspeitos de raiva e em casos de agressão animal, bem como orientar a população afetada;

	VII. realizar ações educativas sobre zoonoses de maior importância regional e sobre guarda responsável de animais domésticos; **VIII.** executar coleta de amostras para diagnóstico de leishmaniose canina e orientar a população sobre seus riscos; **IX.** executar outras atividades correlatas.
Departamento de Controle de Zoonoses	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** planejar, coordenar e supervisionar os programas de vigilância, prevenção e controle de endemias e zoonoses no Município de Uberaba, principalmente as arboviroses, a doença de Chagas, a leishmaniose visceral e a raiva; **III.** coordenar as ações de prevenção e controle de animais domésticos, animais sinantrópicos e vetores; **IV.** elaborar e coordenar programas de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental, controle de vetores e animais sinantrópicos, e guarda responsável de animais domésticos; **V.** orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, as diretrizes e condutas referentes ao setor; **VI.** analisar os dados e criar estratégias na execução dos programas, principalmente durante os períodos de maior risco; **VII.** executar outras atividades correlatas.
Gerência de Comunicação	**I.** planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria Municipal de Saúde; **II.** assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação; **III.** planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa; **IV.** produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde e de veículos de comunicação em geral; **V.** acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social; **VI.** propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;

	VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.
Gerência de Atenção à Saúde	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde; **III.** monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia, Saúde Bucal e SAMU; **IV.** estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede; **V.** executar outras atividades correlatas.
Gerência de Regulação	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** apoiar na resolução dos vazios assistenciais e nas necessidades de articulação das ações em rede micro e ampliada; **III.** assegurar a primazia do interesse público na regulação de produtos e serviços de saúde no âmbito municipal; **IV.** garantir a transparência e eficiência dos processos de contratualização junto aos prestadores de serviço à rede municipal de Saúde; **V.** aprimorar a oferta qualificada dos serviços de saúde pelo fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria em saúde; **VI.** fornecer regulação do acesso aos serviços de saúde, em tempo oportuno, conforme critérios para classificação de riscos e prioridades de atenção, com vistas a otimizar o desempenho da rede de saúde; **VII.** promover auditorias em saúde para diagnosticar as inconsistências e necessidades dos serviços próprios e complementares, com fim de adequar, melhorar e ampliar os serviços de saúde disponibilizados pelo SUS, em especial, a assistência prestada; **VIII.** garantir fluxos otimizados e provimentos adequados (de insumos e ambulâncias) para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD); **IX.** fortalecer as ações de credenciamento e habilitações para que possibilite processamento otimizado das ações e serviços de saúde próprios e complementares do SUS. exercer outras atividades correlatas.
Gerência de	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar,

Atenção Básica	estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; **III.** estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Atenção Básica; **IV.** supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Básica; **V.** executar outras atividades correlatas.
Auditoria em Saúde	**I.** planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; **II.** elaborar o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização das ações de assistência à Saúde do SUS; **III.** promover análise comparativa dos resultados obtidos nas ações e serviços de saúde executadas no Município, com o preconizado pela legislação do SUS; **IV.** levantar irregularidades nas Unidades de Saúde prestadoras de serviços ao SUS, mediante auditorias programadas analíticas ou operativas; **V.** Receber e apurar as denúncias e demandas encaminhadas por órgãos públicos e por usuários; **VI.** acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços contábeis, médicos, odontológicos, de enfermagem e de saúde mental do SUS; **VII.** exercer o controle preventivo e corretivo sobre a legalidade e propriedade dos gastos e das ações e serviços do SUS no Município; **VIII.** executar outras atividades correlatas.
Ouvidoria em Saúde	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da: **III.** atuação do órgão ou entidade pública; **IV.** articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã); **V.** manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

	VI. cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; **VII.** organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno; **VIII.** promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos; **IX.** analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; **X.** encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias; **XI.** realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido; **XII.** informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; **XIII.** informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS; **XIV.** exercer outras atividades correlatas.
Supervisão Hospitalar	**I.** coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos; **II.** administrar o fluxo de autorizações dos procedimentos de atenção à saúde contratados pelo SUS e os agendamentos dos procedimentos hospitalares; **III.** ambulatoriais por meio da Central Municipal de Regulação e outros instrumentos ou complexo regulador; **IV.** acompanhar as atualizações de diretrizes, manuais e legislações nacionais, estaduais e municipais pertinentes ao Controle e Avaliação e protocolos; **V.** clínicos, subsidiando a avaliação e autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares; **VI.** realizar a revisão administrativa dos procedimentos de atenção à saúde

	realizados pelos prestadores conveniados pelo SUS; **VII.** acompanhar via SUS fácil/MG o fluxo das solicitações de internações eletivas até sua concretização ou seu cancelamento, bem como as cotas de AIH; **VIII.** clínica da macrorregião, garantindo a assistência e o cumprimento do pactuado na PPI; **IX.** monitorar o acesso aos serviços de saúde gerando relatórios e estatísticas; **X.** executar outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Educação	**I.** coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como: **a)** as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente; **b)** Plano Municipal de Educação; **c)** Plano de Gestão proposto para o quadriênio; **d)** Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação; **e)** Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino. **II.** garantir aos estabelecimentos de ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do

	processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz; **III.** promover um ensino de qualidade, garantindo os objetivos de aprendizagem; **IV.** implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade; **V.** promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa; **VI.** articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação; **VII.** promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia; **VIII.** gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; **IX.** realizar diagnósticos internos, dos processos de cada setor da secretaria, e externos e estudar as políticas que têm sido realizadas no município nos últimos anos, conhecendo o histórico de trabalho; **X.** criar planos de ação, com base nos diagnósticos, definir os caminhos para alcançar as soluções, desenhar um cronograma e colocar em prática as ações; **XI.** manter um olhar amplo com atenção para a infraestrutura das escolas, a merenda, o transporte, a relação com a comunidade, o uso dos recursos públicos e a aprendizagem; **XII.** garantir uma eficiente comunicação, favorecer a interação dos servidores da educação, verificar os processos e pensar formas de torná-los mais ágeis; **XIII.** promover momentos de formação a todos os servidores da educação para que compreendam as peculiaridades de seu trabalho e possam aprimorá-lo; **XIV.** estruturar a secretaria, seu organograma e fluxograma, definindo o que cada técnico faz e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino; **XV.** trabalhar a serviço da comunidade e mostrar quais ações estão sendo feitas, o objetivo e a progressão de cada uma devem fazer parte das etapas de trabalho, mantendo aberto um canal de contato com a comunidade; **XVI.** trabalhar em parceria e articulação com outras secretarias municipais e com o prefeito é essencial para que as ações sejam sustentáveis e cumpram o plano de governo planejado; **XVII.** analisar os resultados estar atento aos indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes; **XVIII.** exercer outras atividades correlatas.
Diretor Pedagógico	**I.** assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados no ensino municipal; **II.** assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos; **III.** realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; **IV.** acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas dos estabelecimentos de ensino;

	V. apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de turmas e aulas; **VI.** elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias; **VII.** fazer cumprir a implementação do currículo, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; **VIII.** cooperar na organização dos colegiados e das instituições escolares, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; **IX.** acompanhar e avaliar o desempenho da equipe pedagógica, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino; **X.** participar da análise dos resultados do processo de avaliação da aprendizagem que permita verificar a qualidade do ensino, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; **XI.** diagnosticar as 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; **XII.** promover o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem: **a)** delinear o Projeto Político Pedagógico – PPP junto à direção escolar; **b)** avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação de sua prática; **c)** coordenar o processo de avaliação externa e interna e da análise de seus resultados; **d)** manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e na área interna, nos horários de recreio, de entrada e saída, observando e acompanhando os estudantes; **e)** fazer, juntamente com o diretor, a distribuição de turmas, seguindo critérios, como: perfil e as habilidades do docente para a turma; **f)** sensibilizar os professores a participarem de cursos de formação continuada. **XIII.** promover o desempenho escolar dos estudantes: **a)** identificar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes; **b)** orientar as equipes pedagógicas sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; **c)** promover a integração do estudante no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais e à configuração do trabalho na realidade social; **d)** propor ações para o envolvimento da família no planejamento e desenvolvimento das atividades escolares; **e)** estimular a vivência da prática democrática nos estabelecimentos de ensino. **XIV.** desenvolver ações pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem, com orientações sobre: **a)** a importância da elaboração e do uso do Plano de Aula e do Diário de

	Classe; **b)** orientar sobre registros das fichas de desempenho e os resultados das avaliações, mantendo dados atualizados; **c)** incentivar e participar dos projetos e eventos escolares. **XV.** atender a comunidade escolar e intervir em casos de matrículas, indisciplina, ajustamentos pedagógicos, e outros; **XVI.** apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente; **XVII.** analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, orientando em aspectos legais, pedagógicos e de gestão; **XVIII.** fazer cumprir as normas legais e as determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados; **XIX.** representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.
Diretor Escolar I	**I.** administrar o patrimônio escolar, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais: **a)** manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes; **b)** zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis; **c)** racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo; **d)** tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários. **II.** executar a administração financeira e a contabilidade do estabelecimento de ensino: **a)** levantar as necessidades de recursos para atender despesas rotineiras e eventuais; **b)** fazer o orçamento escolar, submetendo-o à aprovação do colegiado; **c)** providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar os recursos de outras fontes; **d)** aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades do estabelecimento de ensino; **e)** submeter ao colegiado escolar à prestação de contas. **III.** coordenar a administração de pessoal: **a)** definir o quadro de pessoal, observado os dispositivos legais pertinentes; **b)** promover a avaliação de desempenho dos profissionais; **c)** acatar medidas legais necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores; **d)** definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

	e) fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; **f)** assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores; **g)** definir com os auxiliares de serviços gerais, seus períodos de férias; **h)** organizar a folha mensal do livro de ponto dos professores e funcionários fazendo as anotações que se fizerem necessárias; **i)** garantir a entrega em tempo hábil, da Folha de Frequência dos Servidores, ao órgão competente. **IV.** favorecer a gestão participativa do estabelecimento de ensino: **a)** convocar assembleias para a eleição dos membros do colegiado; **b)** organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; **c)** submeter à apreciação do colegiado, questões a serem decididas coletivamente; **d)** fazer cumprir as decisões do colegiado; **e)** delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; **f)** mobilizar e engajar a interação das famílias nas atividades escolares. **V –** Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos: **a)** participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal; **b)** providenciar ações de capacitação profissional, mediante as necessidades identificadas; **c)** articular com instituições e pessoas à participação na capacitação profissional; **d)** encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário. **VI.** Orientar o funcionamento da Secretaria Escolar para: **a)** estabelecer a rotina de funcionamento, garantindo a regularidade das atividades e informações; **b)** procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; **c)** manter organizado o arquivo de legislação educacional e demais arquivos; **d)** supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. **VII –** Participar do atendimento escolar no município: **a)** colaborar na realização do cadastro escolar; **b)** propor expansão de níveis/modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; **c)** promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência; **d)** representar o estabelecimento de ensino junto aos demais órgãos e agências sociais. **VIII.** coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP:

	a) articular a comunidade na elaboração, implementação e avaliação do PPP; **b)** promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do PPP, identificando as características da clientela, definindo a missão e sugerindo ações a serem desenvolvidas; **c)** coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, viabilizando a participação de todos; **d)** submeter o Projeto Político Pedagógico à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; **e)** analisar com a comunidade escolar a operacionalização do PPP, definindo as responsabilidades de cada segmento; **f)** promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a necessária efetivação do Projeto Político Pedagógico; **g)** acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PPP; **h)** propor o replanejamento do Projeto Político Pedagógico, com base nos resultados da avaliação. **IX.** Organizar o funcionamento escolar, estabelecendo rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horários de serviço
Diretor Escolar II	**I.** administrar o patrimônio escolar, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais: **a)** manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes; **b)** zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis; **c)** racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo; **d)** tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários. **II..** executar a administração financeira e a contabilidade do estabelecimento de ensino: **a)** levantar as necessidades de recursos para atender despesas rotineiras e eventuais; **b)** fazer o orçamento escolar, submetendo-o à aprovação do colegiado; **c)** providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar os recursos de outras fontes; **d)** aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades do estabelecimento de ensino; **e)** submeter ao colegiado escolar à prestação de contas. **III.** coordenar a administração de pessoal: **a)** definir o quadro de pessoal, observado os dispositivos legais pertinentes; **b)** promover a avaliação de desempenho dos profissionais; **c)** acatar medidas legais necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores; **d)** definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu

	cumprimento; **e)** fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; **f)** assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores; **g)** definir com os auxiliares de serviços gerais, seus períodos de férias; **h)** organizar a folha mensal do livro de ponto dos professores e funcionários fazendo as anotações que se fizerem necessárias; **i)** garantir a entrega em tempo hábil, da Folha de Frequência dos Servidores, ao órgão competente. **IV.** favorecer a gestão participativa do estabelecimento de ensino: **a)** convocar assembleias para a eleição dos membros do colegiado; **b)** organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; **c)** submeter à apreciação do colegiado, questões a serem decididas coletivamente; **d)** fazer cumprir as decisões do colegiado; **e)** delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais; **f)** mobilizar e engajar a interação das famílias nas atividades escolares. **V.** gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos: **a)** participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal; **b)** providenciar ações de capacitação profissional, mediante as necessidades identificadas; **c)** articular com instituições e pessoas à participação na capacitação profissional; **d)** encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário. **VI.** orientar o funcionamento da Secretaria Escolar para: **a)** estabelecer a rotina de funcionamento, garantindo a regularidade das atividades e informações; **b)** procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; **c)** manter organizado o arquivo de legislação educacional e demais arquivos; **d)** supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. **VII.** Participar do atendimento escolar no município: **a)** colaborar na realização do cadastro escolar; **b)** propor expansão de níveis/modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; **c)** promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência; **d)** representar o estabelecimento de ensino junto aos demais órgãos e agências sociais.

	VIII. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP: **a)** articular a comunidade na elaboração, implementação e avaliação do PPP; **b)** promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do PPP, identificando as características da clientela, definindo a missão e sugerindo ações a serem desenvolvidas; **c)** coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, viabilizando a participação de todos; **d)** submeter o Projeto Político Pedagógico à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; **e)** analisar com a comunidade escolar a operacionalização do PPP, definindo as responsabilidades de cada segmento; **f)** promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a necessária efetivação do Projeto Político Pedagógico; **g)** acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PPP; **h)** propor o replanejamento do Projeto Político Pedagógico, com base nos resultados da avaliação. **IX.** organizar o funcionamento escolar, estabelecendo rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horários de serviço
Departamento do Transporte Escolar	**I.** coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis e prestar contas; **II.** controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços; **III.** aplicar a avaliação de desempeno dos servidores; **IV.** efetuar atendimento ao público, prestando orientações e sanando dúvidas; **V.** assinar documentação aos assuntos de sua competência; **VI.** realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; **VII.** realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte escolar; **VIII.** controlar a quilometragem diária; **IX.** acompanhar as inspeções nos veículos; **X.** pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamentos de serviços terceirizados; **XI.** atender a pais de alunos, professores e demais servidores dos

	estabelecimentos de ensino sobre problemas no transporte; **XII.** cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação; **XIII.** executar outras atividades correlatas.
Assessor Administrativo II	**I.** prestar assessoramento direto ao seu superior; **II.** participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; **III.** programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; **IV.** elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade; **V.** participar de reuniões de coordenação; **VI.** realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; **VII.** orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos; **VIII.** desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.