ALTERADO Pela LC 179 27/3/18
ALTERADO Pela LC 193 5/4/2018
ALTERADO Pela LC 196 13/6/2018
ALTERADO Pela LC 197 17/8/2018
ALTERADO Pela LC 197 22/4/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº. 169, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017

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

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

ALTERADO Pela LC 204 22/3/2019

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES

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

ALTERADO Pela LC 212 26/3/2020
ALTERADO Pela LC 218 19/8/2021

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

a) Nível de Aconselhamento
01. Gabinete do Prefeito;
01.1. Chefia de Gabinete
01.2. Secretaria Geral de Gabinete
01.3. Diretoria de Comunicação;
01.4. Supervisão de Defesa Civil
02. Procuradoria Municipal;
03. Controladoria Municipal

b) Nível de Administração Geral
01. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
02. Secretaria Municipal de Fazenda;
03. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico

c) Nível de Administração Específica
01. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;
02. Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
03. Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
04. Secretaria Municipal de Saúde;
05. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
06. Secretaria Municipal de Cultura;
07. Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

§ 2º Subordinam-se diretamente ao Prefeito:

I – O Gabinete do Prefeito;
II – As Secretarias Municipais.
III – A Procuradoria Municipal;
IV – A Controladoria;

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO (GAP)

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

I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Geral de Gabinete;
III – Diretoria de Comunicação;
IV – Supervisão de Defesa Civil.

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

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Chefe de Gabinete	01	Amplo	SB

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

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Geral de Gabinete	01	Amplo	SB2
II.	Ouvidor	01	Amplo	CCO
III.	Diretor Jurídico do Gabinete	01	Amplo	CCA
IV.	Supervisor de Atendimento de Gabinete	01	Amplo	CC2
V.	Encarregado do Serviço Interno de Gabinete	01	Amplo	CC5
VI.	Assessor do Gabinete	01	Limitado	FG5
VII.	Motorista do Prefeito	01	Limitado	FG7

VIII
IX
X

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

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Diretor de Comunicação	01	Amplo	CC
II.	Coordenador de Jornalismo	01	Amplo	CC3
III.	Encarregado de Comunicação Popular	01	Amplo	CC5
IV.	Encarregado de Operação de Comunicação	01	Amplo	CC5
V.	Encarregado da Gráfica	01	Amplo	CC5

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

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

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

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA MUNICIPAL (PROMU)

Art. 7º A Procuradoria Municipal (PROMU) tem por finalidade atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando, executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Procurador Municipal	01	Amplo	SB
II.	Procurador Municipal Adjunto	01	Amplo	SB2

III.	Coordenador de Contratos	01	Limitado	FG7
IV.	Coordenador de Parcerias	01	Limitado	FG7
V.	Coordenador de Apoio e Controle Jurídico	01	Limitado	FG7
VI.	Coordenador do PROCON	01	Limitado	FG7

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL (CGM)

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

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Controlador	01	Amplo	SB
II.	Corregedor	01	Limitado	FG3
III.	Auditor Interno	01	Amplo	CCA
IV.	Supervisor do Setor Administrativo/Contábil	01	Limitado	FG4
V.	Supervisor do Setor de Compras/Educação e Saúde	01	Amplo	CC2
VI.	Analista de Controle Interno	02	Limitado	FG8
VII.	Diretor de Tecnologia da Informação	01	Amplo	CC1C
VIII.	Supervisor de Tecnologia	01	Amplo	CC2

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SAGESP)

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	01	Amplo	AP
II.	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	Limitado	CC
III.	Encarregado de Administração Geral	01	Limitado	FG8
IV.	Supervisor de Departamento de Gestão Administrativa	01	Limitado	FG3

V.	Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal	01	Limitado	FG1
VI.	Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento	01	Limitado	FG3
VII.	Coordenador de Processamento e Cadastro Geral	01	Limitado	FG3
VIII.	Coordenador de Gestão Patrimonial	01	Amplo	CC3
IX.	Encarregado de Fiscalização Patrimonial	01	Amplo	CC5
X.	Encarregado do Arquivo	01	Limitado	FG8
XI.	Supervisor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento do Servidor	01	Amplo	CC2
XII.	Coordenador de Almoxarifado Central	01	Amplo	CC3
XIII.	Encarregado de Controle de Estoque	01	Amplo	CC5
XIV.	Assessor de Recursos Humanos	01	Amplo	CCA

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO (SMOT)

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT) tem por finalidade planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas obras públicas e trânsito.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Obras e Trânsito	01	Amplo	AP
II.	Diretor de Obras e Trânsito	01	Amplo	CC
III.	Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização	03 04	Amplo	CCA
IV.	Supervisor de Departamento de Projetos e Convênios	01	Amplo	CC2
V.	Diretor de Projetos e Convênios	01	Amplo	CC1B
VI.	Encarregado de Prestação de Contas	01	Amplo	CC5
VII.	Diretor de Obras Civis	01	Amplo	CC1A
VIII.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
IX.	Supervisor de Trânsito	01	Limitado	FG5
X.	Coordenador de Trânsito	01	Limitado	FG6
XI.	Diretor de Almoxarifado	01	Amplo	CC1B
XII.	Encarregado de Apontamento	02	Limitado	FG7
XIII.	Supervisor de Obras Civis	01	Limitado	FG5
XIV.	Coordenador de Manutenção de Veículos	01	Amplo	CC3
		01	Limitado	FG5
XV.	Chefe de Controle de Manutenção de Frota	01	Amplo	CC4
XVI.	Coordenador do Terminal Rodoviário	01	Limitado	FG4
XVII.	Chefe de Manutenção Elétrica CA	03	Amplo	CC4

XVIII.	Gerente de Manutenção de Estradas Rurais	01	Amplo	GEPA
XIX.	Chefe de Desenho Técnico	01	Amplo	CC4
XX.	Encarregado de Compras e Almoxarifado	01	Limitado	FG7
XXI.	Encarregado de Controle de Materiais	01	Amplo	CC5
XXII.	Encarregado de Administração Geral	02	Amplo	CC5
XXIII.	Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana	01	Amplo	CCA
XXIV.	Superintendente Municipal de Trânsito	01	Amplo	SB2

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA (SEFIR)

Art. 11. A Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana (SEFIR) tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população bem como a coordenação e realização dos procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	01	Amplo	AP
II.	Assessor de Regulação Urbana	01	Amplo	CCA
III.	Encarregado de Documentação Imobiliária	01	Amplo	CC5
IV.	Chefe de Cadastro Imobiliário	01	Amplo	CC4
V.	Chefe de Administração Geral	01	Limitado	FG5
VI.	Assessor de Aprovação de Projetos Civis	01	Amplo	CCA
VII.	Supervisor de Departamento Topográfico	01	Amplo	CC2
VIII.	Chefe de Fiscalização	01	Amplo	CC4
IX.	Supervisor de Coordenação e Planejamento	01	Amplo	CC2

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL (SEMGA)

Art. 12. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental tem por finalidade formular e executar as políticas de meio ambiente, de recursos hídricos, florestal, cartográfica, de controle da erosão e de saneamento ambiental, bem como elaborar ações de conservação de fauna e flora, recuperação de áreas degradadas e projetos de educação ambiental.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Gestão Ambiental	01	Amplo	AP
II.	Diretor de Limpeza Urbana	01	Limitado	FG1
III.	Diretor de Gestão Administrativa	01	Limitado	FG3
IV.	Assessor de Engenharia Ambiental	01	Amplo	CCA
V.	Chefe de Apontamento	01	Amplo	CC4
VI.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
VII.	Coordenador de Projetos	01	Amplo	CC3
VIII.	Coordenador de Laudos e Licenciamentos	01	Amplo	CC3
IX.	Chefe de Fiscalização Ambiental	02	Amplo	CC4
		01	Limitado	FG5
X.	Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas	01	Amplo	CC4
		02	Limitado	FG7
XI.	Coordenador de Compras	01	Amplo	CC3
XII.	Encarregado de Controle de Material e Veículos	01	Limitado	FG7
XIII.	Supervisor Operacional do Aterro Sanitário	01	Amplo	CC2
XIV.	Chefe de Controle de Zoonoses	02	Amplo	CC4
XV.	Encarregado de Apreensão de Animais	01	Amplo	CC5

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade controlar e manter a execução das despesas do Município, estabelecendo uma política fiscal, através da elaboração e implantação de planos e programas de fiscalização de tributos visando o aproveitamento da arrecadação municipal.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Fazenda	01	Amplo	AP
II.	Diretor Fazendário	01	Limitado	FG1
III.	Diretor Jurídico da Fazenda	01	Amplo	CCA
IV.	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	Amplo	CC
V.	Diretor do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC
VI.	Diretor do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC
VII.	Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização	01	Amplo	CC
VIII.	Diretor do Departamento de Sistemas e Gestão	01	Amplo	CC
IX.	Chefe de Contabilidade	01	Amplo	CC4
X.	Chefe do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC4
XI.	Supervisor do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC2

XII.	Chefe de Atendimento ao Contribuinte	01	Amplo	CC4
XIII.	Chefe do Departamento de ITBI	01	Amplo	CC4
		01	Limitado	FG8
XIV.	Chefe do Departamento de Protocolo Eletrônico	01	Amplo	CC4
XV.	Encarregado de Documentação Contábil	01	Amplo	CC5
XVI.	Supervisor do Departamento de Orçamento	01	Amplo	CC2
XVII.	Encarregado do Departamento de Tesouraria	01	Amplo	CC5
XVIII.	Encarregado do Setor de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica	01	Limitado	FG7

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e coordenar a política municipal de saúde, desenvolvendo planos e programas em sua área de competência, gerindo e avaliando o Sistema Único de Saúde (SUS) e coordenando as ações e serviços de vigilâncias epidemiológica, sanitária, de alimentação, nutrição e saúde do trabalhador.

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

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo	AP
II.	Superintendente Regulador/Auditor SUS	01	Amplo	SB2
III.	Diretor do Serviço de Urgência e Emergência	01	Amplo	CC
IV.	Diretor de Atenção à Saúde	01	Amplo	CC1
V.	Diretor de Regulação	01	Limitado	CC1A
VI.	Diretor de Vigilância em Saúde	01	Amplo	CC1C
VII.	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	01	Amplo	CC1A
VIII.	Diretor de Saúde Mental	01	Limitado	CC1A
IX.	Diretor Jurídico da SMS	01	Amplo	CCA
X.	Diretor de Vigilância Sanitária	01	Limitado	FG2
XI.	Diretor de Assistência Farmacêutica	01	Limitado	FG9
XII.	Assessor Técnico do SUS	01	Limitado	FG1
XIII.	Supervisor de Atenção Especializada	01	Amplo	CC2
XIV.	Supervisor do Centro de Imagens	01	Amplo	CC2
XV.	Supervisor de Tecnologia de Informática da SMS	01	Limitado	FG1
XVI.	Gerente de Vigilância Ambiental/Endemias	01	Amplo	GEPA
XVII.	Gerente de Enfermagem do PAM	03	Amplo	GEPA
XVIII.	Supervisor de Manutenção da Frota da SMS	01	Limitado	FG6
XIX.	Supervisor de Apoio Logístico	01	Limitado	CC2
XX.	Coordenador de Inspeção Sanitária dos	01	Amplo	CC3

	Estabelecimentos de Saúde			
XXI.	Coordenador da Atenção Primária	01	Amplo	CC3
XXII.	Coordenador da Central de Marcação/TFD	01	Limitado	FG6
XXIII.	Coordenador de Faturamento do SUS	01	Amplo	CC3
XXIV.	Coordenador de Enfermagem Regulador/ Auditor do SUS	01	Limitado	FG4
XXV.	Coordenador de Transporte da SMS	01	Amplo	CC3
XXVI.	Chefe do Almoxarifado e do Patrimônio da SMS	01	Amplo	CC4
XXVII.	Coordenador da Ouvidoria	01	Amplo	CC3
XXVIII.	Coordenador de Recursos Humanos da SMS	01	Amplo	CC3
XXIX.	Chefe de Compras da Saúde	01	Amplo	CC4
XXX.	Chefe do Controle e Avaliação	01	Limitado	FG6
XXXI.	Chefe de Saúde do Trabalhador	01	Limitado	FG7
XXXII.	Chefe de Prestação de Contas	01	Limitado	FG6
XXXIII.	Chefe de Atendimento HIV, Hanseníase e Tuberculose	01	Amplo	CC4
XXXIV.	Chefe de Faturamento em Saúde Mental	01	Amplo	CC4
XXXV.	Chefe de Atendimento de Média e Alta Complexidade	01	Amplo	CC4
XXXVI.	Encarregado de Serviço Radiológico	01	Amplo	CC5
XXXVII.	Encarregado de Deslocamento Intermunicipal	01	Amplo	CC5
XXXVIII.	Encarregado de Agendamento da PPI Interna	01	Limitado	FG7
XXXIX.	Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário	01	Amplo	CC5
XL.	Chefe de Comunicação da SMS	01	Amplo	CC4
XLI.	Encarregado de Apoio à Tecnologia em Informática	01	Amplo	CC5
XLII.	Encarregado da Farmácia de Alto Custo	01	Limitado	FG7
XLIII. E	Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas	01	Limitado	FG7
XLIV.	Encarregado de Atendimento em Zona Rural	01	Limitado	FG7
XLV.	Encarregado de Faturamento do PAM	01	Limitado	FG7
XLVI.	Encarregado de Compras da SMS	01	Limitado	FG8
		01	Amplo	CC5
XLVII.	Encarregado de Oncologia	01	Limitado	FG7
XLVIII.	Encarregado de Área Hospitalar	01	Limitado	FG5
XLIX.	Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas	01	Amplo	CC5
L.	Encarregado de Administração Geral	01	Amplo	CC5
LI.	Coordenador de Atendimento do PAM	01	Amplo	CC3
LII.	Coordenador de Atenção à Saúde do Idoso	01	Amplo	CC3

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMDH)

Art. 15. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano tem por finalidade a coordenação da Política de Assistência Social do Município, buscando a proteção social e o direito à seguridade social, através de ações, serviços, projetos e programas, ativando um processo de valorização do ser humano, respeitando seus valores, desejos e direitos.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano	01	Amplo	AP
II.	Supervisor do Departamento do SUAS	01	Amplo	CC2
III.	Coordenador do Programa Bolsa Família	01	Limitado	FG7
IV.	Coordenador da Proteção Social Básica	01	Amplo	CC3
V.	Chefe do Programa Bolsa Família	01	Amplo	CC4
VI.	Coordenador do Programa de Políticas do Idoso	01	Amplo	CC3
VII.	Encarregado do Programa de Políticas do Idoso	01	Amplo	CC5
VIII.	Encarregado dos Benefícios Sociais	01	Amplo	CC5
IX.	Coordenador do CREAS	01	Amplo	CC3
X.	Coordenador da Residência Inclusiva	01	Amplo	CC3
XI.	Encarregado de Acolhimento para Pessoas com Deficiência	01	Amplo	CC5
XII.	Coordenador da Casa de Apoio	02	Amplo	CC3
XIII.	Encarregado do Programa de Atenção à Vulnerabilidade Alimentar	01	Amplo	CC5
XIV.	Encarregado da Atenção Integral à Criança e ao Adolescente	01	Limitado	FG8
XV.	Encarregado de Acolhimento ao Menor	01	Amplo	CC5
XVI.	Supervisor do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação	01	Amplo	CC2
XVII.	Supervisor do Departamento de Programas Especiais	01	Amplo	CC2
XVIII.	Coordenador do Banco de Alimentos	01	Amplo	CC3
XIX.	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	03	Amplo	CC3
XX.	Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados	01	Amplo	CC3
XXI.	Encarregado de Captação de Alimentos	01	Limitado	FG7
XXII.	Supervisor do Programa Municipal de Luto	01	Amplo	CC2
XXIII.	Coordenador Funerário	01	Limitado	FG4
XXIV.	Chefe do Programa de Habitação Social	02	Amplo	CC4
XXV.	Chefe de Políticas de Fortalecimento	02	Amplo	CC4

	Comunitário			
XXVI.	Chefe do Programa Economia Solidária	01	Amplo	CC4
XXVII.	Coordenador de Documentação Contábil	01	Amplo	CC3
XXVIII.	Coordenador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	Limitado	FG6
XXIX.	Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	Amplo	CC3
XXX.	Coordenador Contábil da SMDH	01	Limitado	FG2

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SEMUC)

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural no município, criando, incentivando, supervisionando e apoiando iniciativas voltadas para estes objetivos.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Cultura	01	Amplo	AP
II.	Coordenador de Administração Geral	01	Amplo	CC3
III.	Coordenador de Coleta de Preços e Compras	01	Amplo	CC3
IV.	Coordenador de Eventos Culturais	01	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Cerimonial	01	Amplo	CC3
VI.	Chefe de Maestria	03	Amplo	CC4
VII.	Encarregado de Sonorização de Eventos	01	Amplo	CC5
VIII.	Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga	01	Amplo	CC2
IX.	Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico	01	Amplo	CC3
X.	Encarregado do Arquivo do Museu	01	Amplo	CC5
XI.	Encarregado da Informatização do Museu	01	Amplo	CC5
XII.	Supervisor de Bibliotecas Públicas	01	Amplo	CC2

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, através da formulação, coordenação, execução e da avaliação das políticas públicas de orçamento e recursos logísticos.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	AP
II.	Coordenador de Administração Geral	01	Amplo	CC3
III.	Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	CC1B
IV.	Coordenador de Turismo	01	Amplo	CC3
V.	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	01	Amplo	CC3
VI.	Coordenador de Programas de Emprego e Renda	01	Amplo	CC3
VII.	Supervisor de Políticas Rurais	01	Amplo	CC2
VIII.	Coordenador do Programa de Agricultura Familiar	01	Amplo	CC3
IX.	Coordenador de Agronegócio	01	Amplo	CC3
X.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
XI.	Supervisor de Inspeção Sanitária	01	Amplo	CC2
XII.	Coordenador de Acompanhamento de Processos	01	Amplo	CC3
XIII.	Diretor de Compras Públicas	01	Amplo	CC1A
XIV.	Diretor Jurídico de Compras Públicas	01	Limitado	CCA
XV.	Coordenador de Pregão	01	Amplo	CC3
XVI.	Coordenador de Coleta de Preços	01	Amplo	CC3
		01	Limitado	CC3
XVII.	Encarregado de Cadastro de Produtos	01	Limitado	FG8
XVIII.	Encarregado de Controle de Registro de Preços	01	Limitado	FG8
XIX.	Coordenador de Licitação	01	Limitado	CC3
XX.	Encarregado de Processos Licitatórios	01	Limitado	FG7
XXI.	Coordenador de Elaboração de Projetos	01	Amplo	CC3

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES (SEMEE)

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes tem por finalidade a coordenação das atividades da educação municipal, visando à melhoria da qualidade do ensino público, bem como executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem o desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte.

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Secretário Municipal de Educação e Esportes	01	Amplo	AP
II.	Secretário Adjunto de Educação e Esportes	01	Amplo	SB2
III.	Diretor Jurídico da SEMEE	01	Amplo	CCA
IV.	Diretor Educacional Administrativo	01	Limitado	CC1A
V.	Diretor Educacional Pedagógico	01	Limitado	CC1A

VI

VI.	Diretor de Recursos Humanos	01	Limitado	CC1A
VII.	Diretor de Gestão Financeira	01	Limitado	CC1A
VIII.	Diretor de Prestação de Contas	01	Limitado	CC1A
IX.	Diretor de Gestão de Transporte Escolar	01	Limitado	CC1A
X.	Diretor de Esportes	01	Amplo	CC1A
XI.	Analista Educacional	02	Amplo	CCAE
		02	Limitado	CCAE
XII.	Supervisor de Escrituração Escolar	01	Limitado	FG4
XIII.	Supervisor de Programas Escolares e de Prestação de Contas	01	Limitado	CC2
XIV.	Supervisor de Merenda Escolar	01	Limitado	CC2
XV.	Supervisor de Controle do Transporte Escolar	01	Limitado	CC2
XVI.	Supervisor de Esportes e Lazer	01	Amplo	CC2
XVII.	Coordenador de Esportes e Lazer	02	Amplo	CC3
XVIII.	Coordenador de Manutenção e Patrimônio	01	Amplo	CC3
XIX.	Coordenador de Licitação	01	Limitado	FG6
XX.	Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação	01	Limitado	FG2
XXI.	Chefe do Programa de Alimentação Escolar	01	Amplo	CC4
XXII.	Chefe de Administração Geral	01	Amplo	CC4
XXIII.	Chefe de Manutenção e Patrimônio	01	Limitado	FG4
XXIV.	Encarregado de Projetos Estruturais	01	Amplo	CC5
XXV.	Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino	18	Limitado	FG9
		1	Amplo	CC5
XXVI.	Assessor Educacional	5	Limitado	FG8
XXVII.	Diretor Escolar de Ensino Fundamental	16	Limitado	CCDE1
				CCDE1A
				CCDE1B
				CCDE2
				CCDE2A
				CCDE2B
				CCDE3
				CCDE3A
				CCDE3B
XXVIII.	Vice-Diretor Escolar de Ensino Fundamental	02	Limitado	CCVD

XXIX.	Diretor de Centro de Educação Infantil	09	Limitado	CCDEI1 CCDEI1A CCDEI2 CCDEI2A CCDEI2B CCDEI3 CCDEI3A CCDEI3B
XXX.	Supervisor de Centro de Ensino Especializado	01	Amplo	CC2
XXXI.	Supervisor de Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla	01	Amplo	CC2
XXXII.	Supervisor de Escola Municipal de Música	01	Amplo	CC2

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal e os Secretários Municipais são classificados como agentes políticos e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única.

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

§ 2º O chefe de Gabinete, o Secretário Adjunto de Educação, o Controlador Municipal, o Secretário Geral de Gabinete, o Superintendente Regulador/Auditor SUS, o Procurador Municipal e o Procurador Municipal Adjunto serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, constantes da Tabela de Subsídios – **ANEXOS II** e **III**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

Art. 20. Considera-se detentor de cargo comissionado todo agente público concursado ou não, que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

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

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

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

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

Art. 21. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

Art. 22. A função gratificada é distribuída em 09 (nove) níveis, com valores estabelecidos no **ANEXO VI** desta Lei Complementar.

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

Art. 23. O valor da gratificação previsto por esta Lei Complementar não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário, férias e diárias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 24. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor concursado. Se pertencente ao quadro de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Art. 26. Os profissionais que desempenharem funções no Serviço de Urgência e Emergência, receberão Gratificação Específica de Atenção à Urgência e Emergência, à razão de 15% (quinze por cento) do respectivo vencimento, mediante indicação do Titular da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

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

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

Art. 27. Ficam, os servidores nomeados para exercer cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, nos ditames desta Lei Complementar, autorizados a dirigir eventualmente os veículos oficiais, desde que devidamente habilitados para tal.

Art. 28. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 29. Fica estabelecido o limite percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados/funções gratificadas, cálculo este estabelecido a partir do número total de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 30. A estrutura vigorante em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação ao disposto nesta lei.

Art. 32. Até o último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 33. Os cargos comissionados ocupados relacionados no Anexo VII desta Lei Complementar passam a integrar Quadro em Extinção.

§ 1º Os cargos comissionados de que trata este artigo serão extintos quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se, aos atuais titulares, até a extinção, a nomeação e a forma de remuneração.

§ 2º Para assegurar a irredutibilidade da remuneração dos servidores apostilados em cargos previstos em estruturas anteriores, será observada a correlação estabelecida no Anexo VIIII desta Lei.

Art. 34. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a abrir de créditos orçamentários requeridos pela execução da presente Lei Complementar, ao amparo do disposto no inciso IV, do Art. 167, da Constituição da República e do que dispõe o art. 44, da Lei Municipal 5.116, de 2016.

§ 1º As seguintes unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária 5.127, de 2016, para o exercício financeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

a) 01.02.01 – Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
b) 01.10.02 – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
c) 01.13.02 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§ 2º As seguintes ações orçamentárias constantes da Lei Municipal 4.861, de 2013 (Plano Plurianual 2014-2017) e na Lei Municipal 5.127, de 2016 (Lei Orçamentária Anual) para o exercício financeiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte nomenclatura:

a) 1.003 – Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
b) 2.019 – Manutenção dos Serviços da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;

c) 2.020 – Remuneração de Agentes Políticos - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;

d) 2.021 – Manutenção do Benefício Vale alimentação - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;

e) 1.045 – Aquisição de Equipamentos para a Secretaria Municipal de Educação e Esportes – ENSINO;

f) 1.046 – Ampliação e Reforma da Secretaria Municipal de Educação e Esportes – ENSINO;

g) 2.114 – Remuneração de Agentes Políticos – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

h) 2.116 – Manutenção do Benefício Vale Alimentação – Administração Geral Educação e Esportes;

i) 2.117 – Manutenção do Benefício Vale Alimentação – Agentes Políticos Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

j) 1.097 – Aquisição de Equipamentos p/a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

k) 2.219 – Manutenção dos Serviços da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

l) 2.220 – Remuneração de Agentes Políticos – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

m) 2.221 – Manutenção do Vale Alimentação - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 35. Integram esta Lei complementar os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Agentes Políticos;
b) **ANEXO II** – Subsídios;
c) **ANEXO III** – Subsídios 2;
d) **ANEXO IV** – Cargos Comissionados;
e) **ANEXO V** – Diretores da Rede Municipal de Ensino;
f) **ANEXO VI** – Funções Gratificadas;
g) **ANEXO VII** - Cargos em Extinção;
h) **ANEXO VIII** – Correlação de Cargos para Apostilados;
i) **ANEXO IX** – Dos Cargos e Atribuições;
j) **ANEXO X** – Organogramas.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 37. Ficam revogadas:

I – A Lei Complementar 37, de 30/11/2010;
II – A Lei Complementar 51, de 20/09/2011;
III – A Lei Complementar 56, de 06/10/2011;
IV – A Lei Complementar 58, de 19/10/2011;
V – A Lei Complementar 64, 08/12/2011;
VI – A Lei Complementar 86, de 04/04/2012;
VII – A Lei Complementar 88, de 09/04/2012;
VIII – A Lei Complementar 96, de 16/06/2012;
IX – A Lei Complementar 98, 04/07/2012;
X – A Lei Complementar 100, de 19/07/2012;
XI – A Lei Complementar 118, de 19/12/2013;
XII – A Lei Complementar 126, de 09/04/2014;

XIII – A Lei Complementar 127, de 09/04/2014;
XIV – A Lei Complementar 128, de 16/04/2014;
XV – A Lei Complementar 130, de 11/06/2014;
XVI – A Lei Complementar 137, de 18/08/2014;
XVII – A Lei Complementar 139, de 19/08/2014;
XVIII – A Lei Complementar 140, de 19/08/2014;
XIX – A Lei Complementar 142, de 03/11/2014;
XX – A Lei Complementar 143, de 29/12/2014;
XXI – A Lei Complementar 146, de 24/03/2015;
XXII – A Lei Complementar 147, de 26/03/2015;
XXIII – A Lei Complementar 148, de 17/04/2015;
XXIV – A Lei Complementar 149, de 31/08/2015;
XXV – A Lei Complementar 150, de 11/01/2016;
XXVI - A Lei Complementar 153, de 17/03/2016;
XXVII – A Lei Complementar 159, de 31/03/2016;
XXVIII – A Lei Complementar 160, de 31/03/2016.

Formiga, 26 de outubro de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Municipal	10	6.503,25

ANEXO II
SUBSÍDIOS (SB)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Chefe de Gabinete	01	6.503,25
II.	Controlador Municipal	01	6.503,25
III.	Procurador Municipal	01	6.503,25

ANEXO III
SUBSÍDIOS (SB2)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R$)
I.	Secretário Adjunto de Educação	01	4.877,45
II.	Secretário Geral de Gabinete	01	4.877,45
III.	Procurador Municipal Adjunto	01	4.877,45
IV.	Superintendente Regulador /Auditor SUS	01	4.877,45

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VALOR	
			VENC.	COMIS.
GRUPO 1 - DIRETOR	CC	09	R$3.271,16	50%
NIVEL A	CC1	01	R$2.768,25	50%
NÍVEL B	CC1A	12	R$2.451,07	50%
NÍVEL C	CC1B	03	R$2.451,07	30%
NÍVEL D	CC1C	02	R$2.312,32	30%
NÍVEL E				

GRUPO 2 – ASSESSOR, AUDITOR E DIRETOR JURÍDICO	CCA	13 14	R$2.178,74	45%
GRUPO 3 - SUPERVISOR	CC2	28 (27)	R$1.984,24	30%
GRUPO 4 - COORDENADOR	CC3	48	R$ 1.634,04	25%
GRUPO 5 - CHEFE	CC4	39	R$ 1.382,90	15%
GRUPO 6 - ENCARREGADO	CC5	32	R$ 1.143,81	20%
GRUPO 7 – OUVIDOR	CCO	01	R$2.451,07	50%
GRUPO 8 – ANALISTA	CCAE	04	R$2.378,41	50%
GRUPO 9 – GERENTE	GEPA	05	R$2.777,86	20%

19 197

ANEXO V

DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VALOR	
			VENCIMENTO	COMISSÃO
DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL				
Nível I (até 200 alunos)	CCDE1	16	R$2.131,87	50%
Nível I-A (até 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE1A		R$2.131,87	65%
Nível I-B (até 200 alunos) – (acima de100 em regime integral)	CCDE1B		R$2.131,87	75%
Nível II (de 201 a 400 alunos)	CCDE2		R$2.588,71	50%
Nível II-A (de 201 a 400 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE2A		R$2.588,71	65%
Nível II-B (de 201 a 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDE2B		R$2.588,71	75%
Nível III (acima de 400 alunos)	CCDE3		R$2.969,40	50%
Nível III-A (acima de 400 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDE3A		R$2.969,40	65%
Nível III-B (acima de 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDE3B		R$2.969,40	75%

VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CCVD	2 (3)	R$2.131,87	50%
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
Nível I (até 100 alunos)	CCDEI1		R$1.826,91	50%
Nível I-A (até 100 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI1A		R$1.826,91	60%
Nível II (de 101 a 200 alunos)	CCDEI2		R$2.131,87	50%
Nível II-A (de101 a 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI2A	9	R$2.131,87	60%
Nível II-B (de 101 a 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDEI2B		R$2.131,87	70%
Nível III (acima de 200 alunos)	CCDEI3		R$2.265,11	50%
Nível III-A (acima de 200 alunos) – (até 100 em regime integral)	CCDEI3A		R$2.265,11	60%
Nível III-B (acima de 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)	CCDEI3B		R$2.265,11	70%

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

FUNÇÃO GRATIFICADA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Nível 1	*FG1*	*5* 7	*R$1.822,68*
Nível 2	*FG2*	*3*	*R$1.470,64*
Nível 3	*FG3*	*5* 3	*R$1.307,24*
Nível 4	*FG4*	*6*	*R$1.143,81*
Nível 5	*FG5*	*6*	*R$ 980,43*
Nível 6	*FG6*	*7*	*R$ 817,03*
Nível 7	*FG7*	*23*	*R$ 653,61*
Nível 8	*FG8*	*15*	*R$ 490,22*
Nível 9	*FG9*	*19*	*R$ 326,80*

89

ANEXO VII
CARGOS EM EXTINÇÃO

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I.	Assessor Jurídico	04	Amplo	CCA
II.	Assessor Jurídico do PROCON	01	Amplo	CCA
III.	Encarregado de Serviço de Ensino Musical	08	Amplo	CC4
IV.	Chefe de Redes e Software	01	Amplo	CC4
V.	Encarregado de emissão de documentos	01	Amplo	CC5

15

ANEXO VIII
CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA APOSTILADOS

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

ANEXO IX

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA 01

GABINETE DO PREFEITO

Política de atuação
Intermediar o contato direto do chefe do Executivo Municipal com o público e demais segmentos da sociedade, promover a ligação entre o Prefeito e as demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- Representar o Prefeito quando solicitado;
- Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
- Participar da elaboração e execução do Plano de Metas, conforme legislação municipal;
- Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitando recursos de interesse do Município, quando demandado;
- Organizar e promover o cumprimento da agendo do Prefeito;
- Promover a representação Política e Social do Prefeito quando demandado;
- Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se para tanto, com a Diretoria de Comunicação;
- Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo;
- Acompanhar a situação social e politica dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal;
- Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE

Atribuições:

- Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com a necessidade de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
- Preparar expediente para despacho do Prefeito;
- Receber, em nome do Governo Municipal, correspondências e efetuar sua triagem e encaminhamento, quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;
- Promover os serviços de apoio administrativo e logístico, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Prestar assessoramento as Secretarias Municipais;
- Representar o Prefeito quando solicitado;
- Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas;
- Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;

• Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
• Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

CARGO: OUVIDOR

Atribuições:
• Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;
• Prestar pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;
• Receber e apurar denúncia, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, agentes políticos;
• Realizar diligencia nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
• Proceder a correições preliminares nos órgãos da Administração;
• Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando a devida proteção aos denunciantes;
• Manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações da população;
• Realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
• Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
• Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DO GABINETE

Atribuições:
• Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante à elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
• Acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
• Colaborar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;
• Promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
• Facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
• Colher informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal;
• Preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
• Preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
• Articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;

• Elaborar e atestar anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos, em conjunto com a Procuradoria;
• Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
• Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;
• Prestar assessoramento permanente ao Chefe de Gabinete.
• Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal.
• Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE

Atribuições:
• Controlar a agenda de compromissos do Prefeito;
• Agendar o atendimento ao público interno e externo, que se dirige ao Gabinete;
• Receber, examinar e fazer a triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
• Organizar o transporte oficial do Prefeito;
• Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
• Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito;
• Coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias;
• Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
• Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO INTERNO DE GABINETE

Atribuições:
• Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao Executivo Municipal;
• Organizar e coordenar o expediente e as atividades administrativas de apoio,
• Providenciar, o recebimento e expedição de ofícios e correspondências do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
• Manter o cadastro da tramitação dos processos submetidos à consideração superior;
• Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ás Secretarias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
• Montar e manter o arquivo de legislações municipais e de interesse da administração pública;
• Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE

Atribuições:
• Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretário Geral do Gabinete na resolução de demandas correlacionadas ao Gabinete Municipal;
• Assessorar as secretarias e pessoal de comando de órgãos centrais da municipalidade;
• Auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos e demandas encaminhadas ao Gabinete Municipal;

- Assistir seus superiores na implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas de órgãos municipais;
- Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de fornecer a seus superiores dados e informações relevantes;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitadas, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

CARGO: MOTORISTA DO PREFEITO

Atribuições:
- Dirigir o carro oficial de transporte do Prefeito ou de pessoas autorizadas por ele;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Fazer reparos de urgência;
- Zelar pela conservação do veículo sob seus cuidados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e outros cuidados necessários;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo do qual é responsável;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Ter conhecimento sobre as rodovias federais, estaduais e municipais comprovado;
- Manter em sigilo toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações aos quais tiver acesso;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Diretoria;
- Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias;
- Realizar pesquisas de opinião pública;
- Coordenar as atividades da Gráfica Municipal e de confecção do Jornal "A Cidade", Órgão Oficial de Informação do Município de Formiga;
- Normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;
- Coordenar o funcionamento do Correio no meio rural;
- Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
- Monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas

levantadas, propor à Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica – SPGE analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
• Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;
• Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
• Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;
• Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
• Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

CARGO: COORDENADOR DE JORNALISMO

Atribuições:
• Gerenciar o Jornal A Cidade, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais;
• Gerenciar o Sitio Oficial do Município, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais, além de acompanhar as correspondências, recebidas pelo sítio oficial;
• Gerenciar do setor de jornalismo, promovendo reuniões de pauta, análise de conteúdos publicados pela SECOM e pela imprensa;
• Assinar a autoria das matérias e edições;
• Contato direto com a imprensa local e regional e sugestão de pautas aos mesmos;
• Monitorar as informações da instituição que circulam nos veículos de comunicação e do clipping da instituição;
• Gerenciar a cobertura jornalística e da construção de informações relativas a elas;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO POPULAR

Atribuições:
• Produzir programas institucionais de rádio, que farão a comunicação oficial do Executivo sobre assuntos de interesse da comunidade, entre eles aprovação de vinhetas e programas pilotos de temas e conteúdos jornalísticos;
• Produzir programas institucionais de TV, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas e conteúdos jornalísticos;
• Controlar a veiculação em rádios e TV dos programas relacionados acima;
• Implantar e gerenciar o Programa de Comunicação Popular que será implantado pela SECOM;
• Gerenciar laboratórios e estúdios de TV e rádio;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:
• Gerenciar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas, encaminhar servidores a cursos;
• Gerenciar as atividades relativas ao sistema de sinais de TV, monitorar a segurança, acompanhar os serviços técnicos realizados e as aquisições que se fizerem necessárias;

• Gerenciar as atividades relativas à distribuição de material impresso, sendo conferência, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via SECOM;
• Gerenciar a Gráfica Municipal, relacionar os materiais e utensílios necessários ao funcionamento da mesma, acompanhar o desempenho das atividades dos servidores;
• Encaminhar servidores para cursos de aperfeiçoamento, com o devido conhecimento do secretário da pasta;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DA GRÁFICA

Atribuições:
• Manter arquivo de todas as artes e material produzido na Gráfica Municipal;
• Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos;
• Controlar e registrar a saída de material conforme seu destino, registrando e constituindo arquivo de exemplares das publicações;
• Planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal;
• Manter controle sobre material gráfico de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque;
• Proceder ao controle de recepção e saída, por item e por setor;
• Informar os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário;
• Promover inventário anual da Gráfica Municipal para controle e fechamento de balanço;
• Regular a entrada nas dependências da Gráfica Municipal a movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;
• Avaliar custo do material produzido pela Gráfica Municipal;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL

Atribuições:
• Coordenar e executar as ações de defesa civil;
• Realizar vistorias em áreas solicitadas;
• Diagnosticar a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela prefeitura;
• Realizar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc.;
• Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
• Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
• Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
• Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
• Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
• Manter o Prefeito e o Chefe de Gabinete informados sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;
• Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;
• Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

• Manter sob observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;
• Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;
• Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 02

PROCURADORIA MUNICIPAL

Política de Atuação
Atuar na defesa dos interesses do Município, planejando, coordenando, controlando, executando as atividades jurídicas e representando o município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria jurídica (pareceres) e a exclusividade da execução da dívida ativa de natureza tributária e correlata de interesse do Município.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:
• Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
• Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Publica, autarquia e demais Secretarias municipais;
• Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
• Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;
• Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta;
• Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias;
• Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;
• Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
• Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso;
• Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal;
• Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
• Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;
• Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;
• Analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
• Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
• Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
• Garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;
• Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
• Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;
• Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

Atribuições:
- Prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;
- Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;
- Despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS

Atribuições:
- Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;
- Elaborar minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;
- Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;
- Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;
- Conferir bloqueio orçamentário, dotação orçamentária, edital e solicitação da Secretaria;
- Providenciar a publicação do extrato do contrato;
- Solicitar da Administração a nomeação de um servidor responsável pela fiscalização dos contratos conforme Art. 67 da Lei 8666/93;
- Controlar a vigência dos contratos;
- Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei 8666/93;
- Controlar vigência dos contratos de locação;
- Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;
- Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
- Distribuir vias às partes pactuantes;
- Controlar numeração dos contratos do Setor de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de saúde e de outras secretarias municipais;
- Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar e manter arquivos;
- Controlar as compras de materiais de consumo para atender a Procuradoria Municipal;
- Atender os munícipes;
- Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de contratos e outras correlatas solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PARCERIAS

Atribuições:
- Controlar, organizar, elaborar e executar os aspectos formais dos convênios celebrados pelo Município.

- Analisar e conferir os documentos apresentados pelo Convenente;
- Conferir o Plano de trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver, e/ ou Secretário responsável;
- Verificar a regularidade com obrigações financeiras e previdenciárias da parte beneficiária;
- Verificar a legislação vigente e leis autorizativas;
- Verificar dotação orçamentária e orçamento disponível;
- Providenciar a publicação do extrato do convenio;
- Distribuir as vias aos celebrantes do convenio;
- Providenciar rescisão nos termos da lei e do interesse público;
- Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;
- Controlar e acompanhar a vigência dos convênios;
- Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de convênios.
- Acompanhar os processos e lançamentos no sistema de controle;
- Acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais;
- Providenciar certidões de inteiro teor de interesse do Município;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar prazos internos;
- Controlar e manter arquivos;
- Atender os munícipes;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE APOIO E CONTROLE JURÍDICO

Atribuições:
- Acompanhar os processos judiciais e lançamentos no sistema de controle;
- Acompanhar a publicação dos Atos e despachos judiciais;
- Elaborar requisições de pagamentos de acordos judiciais, sentenças, honorários, perícias, diligencias, etc.;
- Controlar freqüência de servidores para Pagamento de salário e vale alimentação;
- Controlar audiências e prazos judiciais;
- Controlar prazos internos;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;
- Controlar e manter arquivos;
- Atender os munícipes;
- Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

Atribuições:
- Coordenar internamente o PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
- Coordenar e administrar o sistema do PROCON;
- Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDEC – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;
- Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
- Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;

• Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
• Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;
• Propor o Regimento Interno do PROCON;
• Elaborar os relatórios mensais;
• Designar audiências em procedimentos administrativos com o fim de solução amigável;
• Catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivar os mesmos;
• Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 03

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Política de Atuação
Acompanhar permanentemente a execução das atividades da Prefeitura, avaliando, fiscalizando e acompanhando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle auditorial, correcional e social.

CARGO: CONTROLADOR

Atribuições:
• Assessorar o prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
• Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do município e promover sua integração operacional;
• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, no nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;
• Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
• Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
• Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO, e LOA;
• Elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;
• Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao Art. 9° § 4° da LRF;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CORREGEDOR

Atribuições:
• Definir procedimentos criteriosos no tratamento da questão disciplinar,
• Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos da Prefeitura;
• Desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, que vão desde o atendimento aos servidores e chefias, através de consultas individuais, à emissão de pareceres em matéria disciplinar, à presença da Corregedoria Itinerante nos locais de trabalho; apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei,

• Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
• Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;
• Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
• Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
• Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
• Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;
• Instaurar processo administrativo e emitir parecer final nos processos administrativos que envolva matéria disciplinar e submetê-los à apreciação da autoridade hierarquicamente superior ao servidor (agente público) processado
• Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
• Manifestar nos processos de Tomada de Contas Especial;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: AUDITOR INTERNO

Atribuições:
• Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos, através de processo administrativo e operacional de Auditoria, realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;
• Avaliar, a nível macro, o desempenho dos procedimentos espelhados nos instrumentos de planejamento;
• Realizar auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, verificando procedimentos operacionais e o cumprimento da legislação;
• Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento;
• Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras, contábeis, orçamentárias e operacionais e atestar o seu grau de confiabilidade;
• Participar da elaboração do Controle Interno Anual;
• Participar da realização das audiências públicas a fim de tornar transparente o cumprimento das metas fiscais;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL

Atribuições:
• Acompanhar, orientar e supervisionar a documentação, tramitação e arquivamento dos auxílios e subvenções praticados pela Administração Municipal, conforme especificações técnicas e legislação vigente;
• Supervisionar, analisar e acompanhar a escrituração regular do setor contábil, financeiro e patrimonial;
• Supervisionar e acompanhar a contabilização de tributos e contribuições conforme legislação vigente;
• Analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos de prestação de contas com os produzidos pelo sistema;
• Supervisionar e verificar documentações das entidades que recebem auxílios e subvenções do município e as devidas prestações de contas dos recursos das mesmas, conforme legislação vigente;

• Supervisionar e acompanhar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
• Supervisionar e acompanhar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; se é feita tempestivamente; se está sendo obedecidos os princípios contábeis;
• Supervisionar e acompanhar se os diversos setores municipais suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com informações;
• Supervisionar e acompanhar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
• Verificar e analisar se os lançamentos, contabilização, e prazos de prescrição e decadência de tributos estão sendo realizados conforme legislação;
• Supervisionar e acompanhar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias;
• Supervisionar e acompanhar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, verificando as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções necessárias;
• Supervisionar e acompanhar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à montagem de pastas e arquivamento das prestações;
• Supervisionar e acompanhar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas;
• Supervisionar e acompanhar a escrituração e demais registros da tesouraria;
• Supervisionar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários.
• Supervisionar a confecção da folha de pagamento e comparação da mesma com o cadastro dos servidores.
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR DE COMPRAS/EDUCAÇÃO E SAÚDE

Atribuições:
• Analisar e manifestar-se acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitação;
• Examinar sobre a dispensa ou inexigibilidade dos processos de licitação;
• Verificar sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
• Verificar e analisar o planejamento e regulamentação do setor de compras e licitação;
• Verificar e acompanhar a instituição e os trabalhos efetuados pela Comissão Permanente de Licitação;
• Verificar, analisar e acompanhar as ações do setor de compras e licitação quanto à obediência aos princípios da Lei Federal 8666/93 e demais legislação vigente;
• Acompanhar, revisar e supervisionar a escrituração dos dados de manutenção e cadastro de veículos, da frota municipal;
• Supervisionar e acompanhar o controle patrimonial de bens móveis e imóveis da Administração Municipal;
• Supervisionar e verificar prestações de contas como Siops e Siope;
• Supervisionar e verificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, e se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação, conforme leis nº 9.394,96, art. 69, I, II, III; nº 9.424/96, art. 4º, 80, I e II, 90).
• Supervisionar e acompanhar a regulamentação, escrituras e registros de controle patrimonial de bens móveis e imóveis;
• Supervisionar e acompanhar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc;
• Supervisionar e acompanhar e regulamentação de obras e serviços de engenharia, como se há um responsável técnico habilitado (CREA), projeto básico, planilha de custos atualizada, fiscalização efetiva da obra, execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo, controle individualizado por e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios, quantidade de material adquirido é compatível com o produto final;

• Supervisionar e acompanhar o setor de almoxarifado no que tange a formas de controle de estoque, normas para entrega de materiais, averiguando se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;
• Supervisionar, acompanhar; analisar e fiscalizar o cumprimento das metas para saúde estabelecidas na LDO;
• Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar a aplicação de recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde conforme legislação vigente;
• Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar a aplicação de recursos vinculados ao SUS;
• Supervisionar, acompanhar, analisar e fiscalizar as transferências de recursos aos Fundos de Saúde;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:
• Verificar a existência de lei autorizativa quanto a auxílios e subvenções;
• Verificar e analisar se as entidades enquadram-se nos critérios previstos para a concessão de subvenções, e se as mesmas prestam contas dos recursos que recebem;
• Verificar se auxílios e subvenções estão adequados a Lei 12.527 – LAI;
• Verificar se o arquivamento dos documentos obedece às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
• Verificar e analisar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
• Verificar e analisar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, e se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação, conforme leis 9.394,96, art. 69, I, II, III; 9.424/96, art. 4°, 80, I e II, 90).
• Verificar e analisar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
• Verificar e analisar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; se é feita tempestivamente; se está sendo obedecidos os princípios contábeis;
• Verificar e analisar se os diversos setores municipais suprem a Contabilidade com informações para registro e confrontar registros com informações;
• Revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas;
• Verificar e analisar se os lançamentos, contabilização, e prazos de prescrição e decadência de tributos estão sendo realizados conforme legislação;
• Verificar e analisar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias;
• Analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, verificando as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções necessárias;
• Verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do Tribunal de Contas do Estado, quanto à montagem de pastas e arquivamento das prestações;
• Verificar e analisar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas;
• Verificar e analisar a escrituração e demais registros da tesouraria;
• Verificar e analisar a regulamentação, escrituras e registros de controle patrimonial de bens móveis e imóveis;
• Verificar e analisar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc;
• Verificar e analisar manutenção e regulamentação de obras e serviços de engenharia, como se há um responsável técnico habilitado (CREA), projeto básico, planilha de custos atualizada, fiscalização efetiva da obra, execução dentro do cronograma e análise de desvios e/ou descumprimento de prazo, controle individualizado por e comparação de custos previsto/efetivo e análise de desvios, quantidade de material adquirido é compatível com o produto final;

• Verificar e analisar o setor de almoxarifado no que tange a formas de controle de estoque, normas para entrega de materiais, averiguando se as informações sobre a movimentação (entradas/saídas) são regularmente passadas à Contabilidade;
• Verificar e analisar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários;
• Acompanhar, verificar e analisar a confecção da folha de pagamento e comparação da mesma com o cadastro dos servidores;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO foi p/ Um de 01

Atribuições:
• Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
• Elaborar estudos, realizar pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias;
• Garantir a segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;
• Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
• Acompanhar licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
• Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;
• Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;
• Criar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA

Atribuições:
• Assessorar sobre informações e especificações de padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
• Propor novos softwares para facilitação e agilidade de trabalhos e processos;
• Prestar assessoramento no processo de aquisição de software;
• Padronizar aplicativos de antivírus, firewall dentre outros aplicativos de segurança;
• Coordenar os trabalhos das Divisões de Software e Redes;
• Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);
• Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas;
• Manter registro das licenças de softwares utilizados;
• Analisar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;
• Elaborar e implantar a política de segurança da informação do PMF;
• Analisar ferramenta de inventário de hardware e software;
• Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;
• Gerenciar contas de acesso dos usuários;
• Administrar ferramenta de atualização automática do Windows;
• Gerenciar o servidor de antivírus;
• Monitorar os acessos aos sítios;
• Implantar serviço mensageiro corporativo;

- Implantar rede sem fios (wireless);
- Substituir estações de trabalho e servidores obsoletos;
- Analisar problemas relacionados à rede de comunicação de dados;
- Configurar os ativos de rede;
- Configurar e montar servidores de serviços de acordo com a necessidade de cada Secretaria e ou da Prefeitura Municipal;
- Dar manutenção preventiva e corretiva nos servidores;
- Analisar e verificar o tráfego da rede;
- Analisar o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- Gerar relatórios de acesso a sites e impressão;
- Criar e/ou escolher ferramentas para análise gerencial da Internet, com a intenção de oferecer informações que possam otimizar seu funcionamento e apontar pontos críticos e suas possíveis soluções;
- Coordenar mecanismos que possam elevar o tempo de permanência da rede em funcionamento, criando soluções alternativas para situações de emergência;
- Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
- Manter atualizadas as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;
- Manter registro das licenças de softwares utilizados;
- Instalar, configurar e executar manutenção nos Servidores Linux e Windows;
- Executar manutenção nos serviços de e-mail, Domínio, Internet, DHCP, DNS, WEB e Arquivos;
- Fazer backup e restauração dos arquivos da PMF;
- Elaborar estudos do ambiente para otimização do ambiente de Impressão;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Política de atuação:
Elaborar, coordenar, controlar e executar a política de administração e gestão de pessoas, promovendo ações para qualificação permanente, programas de atenção à saúde e segurança dos servidores, em articulação com a Escola do Servidor; manter atualizados todos os atos e fatos relacionados à vida funcional do servidor e a administração dos bens patrimoniais públicos.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município,
- Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;

• Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
• Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
• Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
• Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;
• Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Prefeitura;
• Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;
• Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;
• Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio específico;
• Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos Agentes Públicos da Administração Direta do Município;
• Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
• Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;
• Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;
• Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do Patrimônio da Administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do Patrimônio Municipal;
• Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
• Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
• Coordenar as atividades do almoxarifado central.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:
• Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal;
• Gerenciar os assuntos referentes às relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;
• Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais e estagiários;
• Instruir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;
• Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;
• Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;
• Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;

• Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;
• Orientar a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;
• Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;
• Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;
• Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal;
• Orientar as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas, em atividade nas demais Secretarias;
• Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;
• Supervisionar os serviços de junta médica realizada nos servidores municipais;
• Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos;
• Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;
• Acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório;
• Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;
• Analisar e encaminhar requerimentos dos Agentes Públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;
• Coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;
• Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;
• Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;
• Promover reuniões com sua equipe de trabalho;
• Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
• Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
• Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor;
• Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor;
• Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
• Controlar a freqüência do pessoal da SAGESP;
• Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
• Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o INSS ou PREVIFOR;
• Cuidar de assuntos referentes aos servidores do Município;

• Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
• Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
• Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
• Manter controle de admissão e demissão de servidores;
• Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:
• Apoiar o Secretário no desempenho de suas atribuições, zelando pela qualidade dos serviços prestados, sobretudo para garantir a eficácia e eficiência, assegurando a integração das diversas unidades administrativas da Secretaria;
• Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal;
• Manter controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;
• Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;
• Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria;
• Supervisionar e acompanhar o andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;
• Supervisionar a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;
• Prestar assistência efetiva e permanente aos assuntos da Secretaria;
• Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL

Atribuições:
• Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
• Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
• Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
• Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
• Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
• Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
• Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
• Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
• Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO

Atribuições:

- Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
- Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento;
- Acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais;
- Manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- Manter controle na liquidação de consignações e outros descontos autorizados;
- Promover levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;
- Manter permanente contato com a equipe de controle e movimentação dos serviços de pessoal, com relação aos dados informativos de servidores como alterações cadastrais, afastamentos, licenças e outros;
- Promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CADASTRO GERAL

Atribuições:

- Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13° salário, férias regulamentares, vale alimentação;
- Realizar o controle da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta, mantendo atualizados os cadastros do Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- Fazer cumprir as exigências legais no que se referir a admissão, licenças e exoneração de pessoal, executando as atividades de registro de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;
- Manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento;
- Prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, bem como expedir certidões para fins específicos;
- Promover o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;
- Manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;
- Emitir relatórios do Sistema Informatizado, inclusive a relação de servidores admitidos, exonerados, aposentados, para controle dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL

Atribuições:

- Registrar e cadastrar os bens patrimoniais da Prefeitura;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

• Classificar, codificar, registrar, fixar placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação;
• Controlar os bens patrimoniais permanentes;
• Coordenar realização de inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;
• Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;
• Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;
• Executar o fechamento patrimonial mensalmente e informar ao setor de contabilidade os dados necessários;
• Averiguar e documentar quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens;
• Conferir os bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e notificar quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;
• Incorporar os bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição;
• Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL

Atribuições:
• Controlar e fiscalizar o patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares;
• Coordenar levantamento e inventário patrimonial;
• Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas procedimentos próprios da área de atuação;
• Organizar e executar os serviços de fiscalização patrimonial, cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes;
• Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO

Atribuições:
• Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais;
• Gerenciar o Arquivo Municipal da Prefeitura;
• Orientar os serviços de arquivo das Secretarias municipais, quando solicitado;
• Registrar a entrada e saída de documentos;
• Estabelecer sistemas de arquivamento para fácil localização;
• Orientar e controlar o manuseio de documentos;
• Autorizar reprodução de documentos de acordo com o previsto nas normas municipais;
• Promover o atendimento de envio ou empréstimo de documentos arquivados;
• Propor de acordo coma Tabela de Temporalidade, a incineração de documentos;
• Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
• Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Atribuições:

• Executar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
• Promover, coordenar e orientar a elaboração da política de capacitação e gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal e sua aplicação;
• Aplicar instrumentos de Levantamento de Necessidades de Treinamento como:
  - o Entrevistas com pessoal de linha
  - o Entrevistas com diretores, gerentes, coordenadores.
  - o Questionários.
  - o Avaliação de desempenho.
  - o Observação.
  - o Pesquisa de atitude.
  - o Discussão em grupo.
  - o Reuniões interdepartamentais.
  - o Exames de conhecimento
  - o Exame de índice de RH: exame de indicadores.
  - o Cursos gerenciais.
  - o Solicitação de supervisores/gerentes.
• Subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
• Inscrever os servidores interessados em particular de cursos de capacitação, de aperfeiçoamento, bem como de seminários, palestras e outras atividades;
• Organizar, coordenar, supervisionar o processo de execução das ações pertinentes aos treinamentos e capacitação de recursos humanos;
• Tratar da formação geral do servidor público Municipal em consonância com os princípios éticos e ações estratégicas vinculadas a programas de governo, visando a otimização na prestação dos serviços públicos;
• Promover, elaborar e executar os programas de capacitação, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública;
• Executar programas educacionais de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento, oferecendo condições para o aprimoramento e o desenvolvimento de competências compatíveis com as especificidades dos órgãos e entidades, incentivando a valorização, a descoberta dos novos talentos e a produção de conhecimento;
• Manter contato permanente com todas as secretarias para avaliação do desempenho dos servidores que participaram dos cursos e treinamentos;
• Desenvolver cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação aos órgãos e entidades.
• Coordenar o funcionamento do Centro de Educação Corporativa Formiguense;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Atribuições:
• Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;
• Planejar estoques;
• Monitorar nível de estoques;
• Programar a execução das entregas;
• Calcular giro de estoques;
• Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;

- Supervisionar movimentação interna dos materiais;
- Administrar espaço de estocagem;
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
- Operacionalizar inventário de estoques;
- Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;
- Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
- Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações;
- Emitir balancetes dos resultados de todos os Almoxarifados existentes, encaminhando mensalmente ao setor de Contabilidade;
- Encaminhar solicitações de compras às diversas secretarias existentes;
- Fazer com que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos para a garantia da qualidade;
- Realizar pesquisa de qualidade no atendimento com relação aos servidores deste setor;
- Relacionar-se com os departamentos da Prefeitura para redução de custos de entrega;
- Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais;
- Elaborar relatórios;
- Redigir comunicados sobre estoque dos diversos setores;
- Reportar-se a secretários para resolução de possíveis problemas com relação à qualidade de materiais similares;
- Participar de reuniões;
- Comunicar-se via correio eletrônico com setores da administração e fornecedores de modo a sanar qualquer problema com relação a material recebido e estoque de produtos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE ESTOQUE

Atribuições:
- Fazer recebimento e conferência de recebimento de produtos;
- Realizar conferências de volumes, comparando com a nota fiscal do fornecedor e com os registros de controles de compra
- Fazer conferência quantitativa e controlar se as quantidades declaradas na nota fiscal pelo fornecedor correspondem às quantidades realmente recebidas.
- Otimizar o seu espaço disponível o máximo possível, proporcionando uma movimentação rápida e fácil desde a etapa do recebimento até a sua expedição.
- Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- Manter controle da distribuição de produtos;
- Distribuir as tarefas para a equipe do setor;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
- Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo pareceres e recomendações às Secretarias Municipais e ao Sistema de Controle Interno quanto ao volume e faltas abonadas e horas extras apuradas.
- Fiscalizar o controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos.
- Acompanhar a aplicação das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-MG, repassadas pelo

Controlador Geral.
- Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente.
- Fiscalizar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento vinculada à Prefeitura Municipal de Formiga.
- Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente às irregularidades verificadas no setor.
- Comunicar à Contabilidade da Prefeitura Municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal.
- Fiscalizar a implantação e aplicação dos programas de apoio à saúde ocupacional dos servidores, bem como de prevenção de riscos ambientais (PCMSO, PPRA, LTCAT E PPP).
- Acompanhar os processos de servidores em processo de readaptação profissional, mediante convocação de Junta Médica para avaliação periódica dos membros, conforme estabelecido na Seção VIII, do art. 49 da Lei Complementar 41, de 24 de fevereiro de 2011.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 05

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

Política de Atuação
Prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes às obras de construções, ampliações, reformas e manutenções da rede física, executar a organização e o controle do trânsito municipal e manter o controle e manutenção dos veículos da prefeitura.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e arquitetônicos de obras urbanas e rurais do município;
- Coordenar as obras públicas de manutenção do município;
- Coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do Terminal Rodoviário e do Aeroporto;
- Administrar e cuidar da construção e conservação de estradas, caminhos e pontes;
- Implantar praças, parques e jardins no município;
- Manter o serviço de iluminação pública;
- Gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura;
- Coordenar a execução de serviços de marcenaria, construção, carpintaria e hidráulica;
- Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
- Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias;
- Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais;

- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS E TRÂNSITO

Atribuições:
- Ser responsável pelas atividades de substituição e de representatividade da pasta;
- Atender ao público;
- Acompanhar o Secretário em reuniões e audiências dentro e fora do Município;
- Participar do planejamento do Orçamento Anual;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual;
- Executar as competências pertinentes à Autoridade de Trânsito Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
- Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras;
- Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros;
- Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para a localização e construção de edifícios, visando instalações adequadas aos prédios do Poder Executivo, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações de edificações da Prefeitura Municipal, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos;
- Fornecer subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo; bem como atestar mensalmente a efetiva ocupação dos imóveis;
- Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada;
- Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- Elaborar e conferir as medições de projetos e obras;
- Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições:
- Desenvolver, acompanhar e analisar projetos arquitetônicos e complementares, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal);
- Elaborar pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade;

• Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma; controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos; aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
• Realizar investigações e levantamentos técnicos;
• Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo departamento;
• Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
• Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
• Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
• Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;
• Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
• Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
• Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições:
• Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;
• Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
• Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
• Solicitar o desenvolvimento de sistemas informatizados ou a adequação dos sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;
• Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;
• Cadastrar os prestadores de serviço vinculados à execução dos contratos e convênios em vigência;
• Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;
• Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos;
• Fornecer às autoridades superiores da prefeitura as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
• Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
• Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo Departamento;
• Cumprir e fazer cumprir as decisões das autoridades superiores competentes;
• Coordenar e executar o cadastro de convênios - SICONV e preencher formulários necessários para assinatura dos mesmos;
• Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
• Arquivar e montar pastas contendo os documentos enviados à concedente;
• Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
• Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
• Pesquisar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais;

• Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
• Elaborar a execução de tabelas de controle de cronogramas;
• Conferir e arquivar documentos;
• Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
• Preparar o expediente de convênios para as secretarias a que se destinem ou para as unidades técnicas;
• Executar e conferir os serviços de datilografia;
• Providenciar cópias de textos e documentos necessários para os processos;
• Providenciar a requisição de papéis e processos;
• Manter arquivo das cópias de documentos datilografados;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS CIVIS

Atribuições:
• Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;
• Fiscalizar as obras e executores de construção, ampliação e restauração, reforma e reparos de prédios e demais obras públicas;
• Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial do município;
• Coordenar e organizar a divisão de tarefas para as equipes de trabalho;
• Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
• Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
• Planejar, organizar e direcionar os serviços da secretaria;
• Assistir e assessorar diretamente aos superiores;
• Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
• Buscar soluções para todo tipo de problema administrativo e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE TRÂNSITO

Atribuições:
• Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;
• Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

• Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
• Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
• Coordenar a operacionalização do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
• Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
• Elaborar e coordenar a implantação de placas educativas de trânsito;
• Instituir nas vias públicas ou em parte delas sentido de trânsito;
• Determinar restrições de uso das vias públicas, proibindo o trânsito de veículos em geral ou apenas de espécies determinadas, bem como de animais;
• Proibir a utilização das vias públicas para atividades, colocação, permanência ou abandono de coisas, objetos ou veículos, quer em caráter provisório, quer em caráter permanente, que possam reduzir a sua capacidade de fluxo, causar congestionamento, violar a segurança, o sossego ou outras normas de interesse da coletividade;
• Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
• Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes;
• Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;
• Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:
• Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
• Coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
• Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
• Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
• Conceder autorização aos usuários aptos a estacionarem em vagas de idosos e deficientes físicos;
• Supervisionar a confecção de placas de sinalização e educativas;
• Supervisionar a confecção de faixas de pedestre e faixas de sinalização;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:
• Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;
• Programar a execução das entregas;
• Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
• Supervisionar movimentação interna dos materiais;
• Planejar estoques;

- Administrar espaço de estocagem;
- Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;
- Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
- Manter a ordem por parte dos funcionários que frequentam o pátio da Secretaria de Obras;
- Zelar pelos veículos ali estacionados e ou guardados;
- Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados;
- Manter rigoroso controle, em parceria com o responsável direto, de bens inservíveis destinados a leilão;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APONTAMENTO

Atribuições:
- Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
- Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
- Prestação de informações ao cidadão, bem como acolhimento de reclamações e denúncias;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS

Atribuições:
- Supervisionar as equipes de manutenção dos edifícios públicos;
- Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes;
- Auxiliar e supervisionar as obras da ampliação e ou reforma das edificações públicas do município;
- Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:
- Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Secretaria de Obras;
- Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;
- Visitar as oficinas onde se encontram veículos para reparos, fiscalizando-as quanto aos serviços prestados e requisitando as peças trocadas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Atribuições:
- Elaborar relatórios destinados ao Secretário de Obras, das movimentações de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos que ficarem sob sua guarda no pátio;
- Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;
- Efetuar a compra de peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Atribuições:

• Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes ao Terminal Rodoviário;
• Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da taxa de embarque;
• Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e tranqüilidade aos transeuntes;
• Coordenar e realizar controle de materiais de expediente e de consumo;
• Coordenar o controle e conferência do cartão de ponto;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA CA

Atribuições:
• Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural;
• Planejar e executar montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas e iluminação pública;
• Providenciar o aterramento e a devida proteção dos equipamentos operacionais;
• Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
• Coordenar e executar a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, disjuntores, relés, etc.;
• Dirigir veículo operacional, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária e capacidade de operar Munck;
• Providenciar o isolamento das linhas energizadas;
• Observar a proibição da ocorrência de procedimentos que possam gerar riscos de segurança;
• Trabalhar em acordo com as normas técnicas, bem como, fazer uso dos equipamentos de segurança obrigatórios;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Atribuições:
• Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de vias públicas;
• Estudar e planejar, junto com o Secretário de Obras, as melhores técnicas para o reparo de cada caso de vias públicas;
• Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos de ruas e avenidas municipais de acordo com técnicas modernas e econômicas;
• Manter-se informado sobre defeitos das vias públicas asfaltadas, de forma a controlar a necessidade de asfalto junto aos fornecedores;
• Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
• Assessorar as obras de tapa-buraco e com asfalto, zelando pela qualidade dos serviços;
• Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira das estadas vicinais;
• Supervisionar a troca e/ou a reforma de pontes e mata-burros;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DESENHO TÉCNICO

Atribuições:

• Elaborar e interpretar esboços de plantas arquitetônicas, topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas;
• Submeter os esboços elaborados à apreciação superior;
• Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
• Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
• Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos;
• Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados;
• Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programa de informática;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Atribuições:
• Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições de material e contratações de serviços;
• Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, produtos, equipamentos e serviços requisitados;
• Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
• Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
• Supervisionar e analisar os prazos e vencimentos dos contratos;
• Providenciar, analisar e digitalizar os pedidos de compras de materiais de expediente e de consumo;
• Coordenar e elaborar as coletas de preços necessárias;
• Organizar e elaborar os documentos necessários para continuação dos processos licitatórios para aquisição de materiais ou para execução de serviços;
• Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao produto/serviço ou recebimento dos materiais/serviços;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE MATERIAIS

Atribuições:
• Manter a ordem por parte dos funcionários que frequentam o pátio da Fazenda;
• Zelar pelos veículos ali estacionados e ou guardados;
• Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados;
• Manter rigoroso controle, em parceria com o responsável direto, de bens inservíveis destinados a leilão;
• Elaborar relatórios destinados ao Secretário de Obras, das movimentações de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos que ficarem sob sua guarda;
• Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Secretaria;
- Controlar a entrada e saída de documentos, bem como realizar o devido registro;
- Supervisionar, distribuir, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Operar equipamentos diversos, tais como: computadores; telefones; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, scanners e outros;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA EM TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- Desenvolver, orientar e supervisionar todos os projetos referentes ao Trânsito Municipal.
- Planejamento diário.
- Programação de semáforos.
- Projetos e implantação da disposição de sinalização.
- Desenvolvimento de formas de controle e monitoramento do Trânsito.
- Projeto e desenho geométrico para a construção de vias.

CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;
- Assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;
- Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego;
- Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;
- Fiscalizar a emissão e comercialização de bilhetes em geral, vale transporte e outros meios de pagamento;
- Criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender Bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;
- Cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de trânsito Brasileiro e seus incisos;
- Cumprir e executar a legislação sobre o Sistema de Transporte Público;
- Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;
- Assessorar a Prefeitura Municipal de Formiga e Secretarias Municipais quanto ao uso, ocupação do solo e

segurança no trânsito;
- Aperfeiçoar o serviço para melhorar atendimento ao Público;
- Definir e assessorar a Prefeitura Municipal na Política Tarifária do Sistema de Transporte Público e estacionamento rotativo;
- Planejar e executar projetos de transportes, sistema viário e de sinalização;
- Operar e fiscalizar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações- JARI;
- Fiscalizar e Orientar o Trânsito, dentro de sua competência, por Fiscais de Trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;
- Emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito e transporte, quanto à aprovação de novos parcelamentos a ser em implantados no município;
- Fiscalizar todos os modos de transporte público, conforme seus regulamentos específicos;
- Acompanhar mudanças no trânsito, no âmbito do Município;
- Redimensionar o sistema de transporte coletivo, através de pesquisas;
- Administrar e fiscalizar o Transporte Público-ônibus, táxi, transporte especial e transporte escolar, moto táxi e outros;
- Administrar e fiscalizar o Transporte de Carga-caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas;
- Fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;
- Assessorar, planejar e executar a Educação de Trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro;
- Organizar e gerenciar licitações, permissões e contratos referentes a todos os modos de transporte Público;
- Acompanhar a evolução dos custos de todos os modos de Transporte Público com planilhas específicas;
- Regulamentar as áreas de estacionamento;
- Controlar e Administrar o pátio de veículos da Prefeitura;
- Implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Administrar os recursos do Fundo Municipal de Trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 06

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA

Política de atuação:
Coordenar, elaborar e executar políticas públicas municipais, visando a integração dos programas e das atividades dos órgãos e das instituições da Administração Pública; implementar processos de modernização administrativa e zelar pelo ordenamento urbano.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA

Atribuições:
- Atuar segundo as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais;
- Planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando a modernização do Município e garantindo o uso adequado de recursos de tecnologia da informação;

• Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;
• Estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;
• Monitorar o cumprimento do Plano de Metas e sugerir alterações e ajustes;
• Monitorar a implantação do Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil;
• Acompanhar, gerenciar e fiscalizar projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de parcelamento, desmembramentos e desmembramentos imobiliários;
• Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
• Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando e distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da secretaria;
• Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
• Emitir relatório sobre a Secretaria e encaminhar documentos pertinentes, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico;
• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE REGULAÇÃO URBANA

Atribuições:
• Assessorar diretamente o Subsecretário da pasta;
• Colaborar na elaboração do Plano Plurianual;
• Propor projetos especiais de desenvolvimento da administração, e acompanhar suas execuções;
• Articular e acompanhar o cumprimento dos programas propostos no Programa de Metas;
• Coordenar e estabelecer interfaces que possibilitem a integração dos diversos programas, planos e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social e urbanística e que são elaborados e executados pelos diversos órgãos da administração Municipal, visando à integração das políticas e das atividades da Administração Pública;
• Propor a estruturação do banco de dados dos Indicadores Municipais que subsidiam a elaboração de sistemas de indicadores para monitoramento de políticas públicas como Sistema de Monitoramento dos Objetivos de Desenvolvimento e o Sistema de Monitoramento dos Indicadores de Resultados dos Programas Finalísticos do Programa Plurianual de Ação (PPA) 2010-2013;
• Acompanhar a Gerência de Indicadores, pela sistematização e cálculo de indicadores que auxiliem os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais;
• Colaborar na elaboração de leis sobre regulação urbana;
• Fazer levantamento de necessidades das secretarias para o cumprimento das políticas propostas;
• Revisar programas, metas e indicadores do PMF;
• Analisar e buscar a integração de políticas públicas municipais e programas governamentais;
• Disseminar o uso de modernas ferramentas de planejamento e de gestão;
• Definir com as áreas da administração os padrões e medição de desempenho, o acompanhamento, a correção de desvios e a garantia do cumprimento do Programa de Metas;
• Analisar as várias atividades do planejamento estratégico Municipal, avaliando seu resultado e proporcionando eventuais ações de mudanças;
• Incentivar a gestão estratégica em toda a estrutura administrativa, integrando e articulando os diversos atores institucionais e sociais no processo de elaboração de planos, programas e projetos setoriais e regionais, conforme as diretrizes do planejamento estratégico, no âmbito da administração pública Municipal;

- Avaliar sistematicamente a performance e a qualidade da gestão;
- Planejar a reforma administrativa, articular e acompanhar a sua implantação;
- Organizar conferências, audiências públicas, seminários, reuniões;
- Articular a participação popular nas várias formas de discussões e planejamentos;
- Efetuar e acompanhar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as gerências, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- Acompanhar o alcance de objetivos, metas e resultados das gerências;
- Orientar ações estratégicas de todas as gerências da Prefeitura, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo;
- Definir estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das decisões a curto, médio e longo prazo;
- Realizar reuniões periódicas de planejamento e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Regulação Urbana;
- Analisar dados sociais, econômicos e culturais e montar gráficos de comparação;
- Aplicar métodos de avaliação na mensuração e análise de eficiência e efetividade das políticas públicas;
- Elaborar relatórios sobre análises de resultados dos programas e ações;
- Identificar, simular, mensurar e avaliar a natureza e o perfil dos resultados e impactos dos programas e ações;
- Aplicar metodologias de avaliação da satisfação dos cidadãos com o governo nas várias áreas das políticas públicas;
- Acompanhar e avaliar o planejamento e controle de alcance de metas e resultados das áreas;
- Promover em conjunto com os superiores da pasta a integração da equipe gerencial de todas as áreas;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Atribuições:
- Emitir Alvarás, Certidões, Habite-se, notificações e declarações imobiliárias diversas;
- Emitir relatórios de Alvará de Construção e de Habite-se para o INSS;
- Elaborar memorial descritivo de lotes e/ou quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais;
- Pesquisar históricos imobiliários junto a Cartórios;
- Regularizar loteamentos e lotes doados pela Prefeitura;
- Providenciar o ITCD – Imposto de transmissão causa mortis e doações;
- Estabelecer contato com Cartórios Imobiliários e Agência Fazendária do Estado, em assuntos que dizem respeito a imóveis;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁIO

Atribuições:
- Chefiar os serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município;
- Organizar e controlar o Cadastro Imobiliário;
- Proceder à inscrição de novos cadastros imobiliários;
- Atualizar no cadastro as transmissões de propriedade imobiliária;
- Encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-ofício;

• Fornecer informações para alimentar o Banco de Dados do Município;
• Fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do Cadastro Imobiliário;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
• Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SEFIR;
• Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SEFIR, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
• Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
• Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
• Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
• Promover a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;
• Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração
• Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da Secretaria;
• Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
• Controlar a frequência dos colaboradores da Secretaria;
• Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços internos,
• Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores, emitir relatórios e apontamentos relacionados aos servidores, quanto às férias, atestados médicos, frequência;
• Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
• Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoas, no que se refere aos serviços administrativos;
• Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior;
• Emissão de documentos, certidões atendendo a requerimentos protocolados dos contribuintes.

CARGO: ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS CIVIS

Atribuições:
• Aprovar desmembramentos, desmembramentos e unificações de lotes;
• Elaborar aprovação de loteamentos e parcelamentos em geral;
• Participar da implantação do programa de lei de regulação urbana;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior;
• Elaborar análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras Municipal, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislação municipal;
• Fazer a análise final do projeto arquitetônico e da documentação complementar antes do início da obra para a concessão do termo de aprovação de projeto e o alvará de execução;
• Proceder vistoria para verificar se o projeto arquitetônico aprovado foi observado integralmente;
• Fazer inspeção para aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros);
• Conceder renovação do alvará de execução, que é a revalidação do documento que autoriza o andamento da obra;

• Fiscalizar pedidos de cancelamento de projetos aprovados;
• Fornecer certidão: numeração, informativa, descritiva, demolição, zoneamento e viabilidade, índices urbanísticos, declaratória para CEF;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO TOPOGRÁFICO

Atribuições:
• Efetuar o reconhecimento básico de área para construção, analisando as características do terreno;
• Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e de alinhamento de construções particulares e outros;
• Realizar levantamentos topográficos em área demarcada, utilizando-se de equipamentos apropriados;
• Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo-os de um equipamento para outro;
• Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos urbanos;
• Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
• Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
• Participar de programa de treinamento, quando convocado;
• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
• Emitir memorial descritivo de obras e projetos urbanos;
• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
• Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
• Expedir guias de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa, referentes ao descumprimento do Código de Obras do município, ao licenciamento para construções e habite-se;
• Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
• Coordenar as atividades dos fiscais imobiliários que atuam em sua divisão;
• Controlar o BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário;
• Consultar e controlar a base de lançamento de IPTU;
• Estabelecer alinhamentos e demarcações para lotes;
• Registrar autuações e infrações, conforme a legislação em vigor;
• Coibir as edificações clandestinas e formação de favelas ou agrupamentos semelhantes;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO

Atribuições:
• Executar, em conjunto com a Secretaria da Fazenda a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvendo de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
• Elaborar, coordenando equipe, na forma da legislação em vigor, a Planta Genérica de Valores para cálculos do valor venal dos imóveis;

- Expedir termos de verificação e de notificação fiscal referente a obras e habitação;
- Proceder ao levantamento da Contribuição de Melhoria, quando houver;
- Monitorar gerencialmente o sistema de geoprocessamento Municipal;
- Zelar pela segurança dos arquivos digitais, documentação e mapas mantendo-os em conformidade com metodologia adequada;
- Emitir e fazer controle de cópias dos arquivos digitalizados, mapas em papel e em outras mídias;
- Fornecer informações necessárias à elaboração de pesquisas e projetos;
- Prestar suporte técnico ao Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural;
- Licenciar todas as construções no município, observando o Código de Posturas;
- Fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
- Normatizar e coordenar a ação fiscal imobiliária;
- Trabalhar para manter a cidade organizada, com o uso correto do espaço público.
- Participar, quando solicitado, de equipes de projetos cujo andamento dependa de pareceres e sugestões dos servidores com experiência em geoprocessamento;
- Emitir diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e desmembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
- Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 07

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Política de Atuação
Executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo o controle e a fiscalização ambiental, administrando os serviços de limpeza urbana dentro dos critérios de coleta seletiva para a correta operação do Aterro Sanitário, bem como a preservação dos recursos naturais.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- Identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

• Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
• Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
• Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
• Incentivar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;
• Preservar e proteger os mananciais localizados em áreas urbanas;
• Manter o controle das medidas adotadas para proteção ao meio ambiente;
• Participar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;
• Promover seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;
• Elaborar calendário anual dos eventos promovidos pela área do meio-ambiente;
• Orientar a Confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;
• Prestar orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano;
• Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Atribuições:
• Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
• Coordenar a execução dos serviços de capina, varrição, jardinagem, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
• Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
• Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
• Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
• Coordenar a limpeza de canais e córregos;
• Fiscalizar e garantir o correto cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo junto ao SAAE, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
• Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:
• Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
• Prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
• Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
• Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
• Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
• Assessorar as atividades técnicas da Secretaria no âmbito de sua competência;

• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL

Atribuições:
• Fazer o controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
• Manter o controle e encaminhamento de operações no Aterro Sanitário, tais como: análise de PH, de solo e de água, bem como o controle das condicionantes para a operação do mesmo;
• Administrar a logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas;
• Enviar ao Secretário relatórios e sugestões quanto à administração do Aterro Sanitário;
• Estabelecer contato com o CREA e outros órgãos de engenharia e ambientais, públicos e privados;
• Assinar Responsabilidade Técnica quanto a qualquer intervenção física no Aterro Sanitário;
• Auxiliar quando necessário nas fiscalizações de grandes proporções;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE APONTAMENTO

Atribuições:
• Coordenar e controlar adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno;
• Coordenar e controlar férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
• Prestação de informações ao cidadão, bem como acolhimento de reclamações e denúncias;
• Receber, encaminhar, arquivar, redigir e enviar correspondências, ofícios e comunicações internas;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
• Assessorar o Secretário no que lhe diz respeito;
• Atender o público em casos específicos, pessoalmente ou pelo telefone;
• Receber, encaminhar, arquivar, redigir e enviar correspondências;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS

Atribuições:
• Elaborar e coordenar a execução de Projetos relacionados ao Meio Ambiente no que diz respeito à conservação e manutenção de recursos hídricos, fauna e flora, destinados à arrecadação de recursos para execução;
• Analisar e opinar sobre a entrada de projetos de implantação de loteamento, cemitérios, e quaisquer outras atividades que possam gerar grandes impactos sobre a fauna e flora, bem como sobre o bem estar e a saúde humana;
• Elaborar e coordenar a execução de projetos de educação ambiental, visando a conscientização da população;
• Promover eventos em datas comemorativas relativas ao meio ambiente, promovendo a interação entre o poder público e a população;
• Rever os procedimentos e cronogramas da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, sugerindo modificações para otimização dos processos e procedimentos;

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS

Atribuições:
- Elaborar estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;
- Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;
- Auxiliar na elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;
- Elaborar licenciamentos para obras da Prefeitura;
- Elaborar laudos para construções;
- Elaborar laudos para podas e cortes de árvores;
- Administrar os fiscais ambientais, destinando-lhes as tarefas diárias;
- Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:
- Desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando à elaboração da política Municipal de fiscalização ambiental;
- Promover e facilitar os processos de notificação de responsáveis pela poluição ambiental no âmbito Municipal;
- Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;
- Gerenciar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais, feiras e outros eventos que possam colocar em risco o meio ambiente;
- Fiscalizar a poluição ambiental do solo, da água e do ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de laudos e declarações padrões da Secretaria de Gestão Ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS URBANAS

Atribuições:
- Administrar os cortes e podas de árvores, na área urbana, quando devidamente autorizadas;
- Seguir e fazer cumprir as normas municipais e autorizações devidas, fornecidas pela Secretaria, quando for o caso;
- Usar e exigir o uso de equipamentos de segurança individual em serviço;
- Zelar pelo manuseio correto e conservação dos equipamentos;
- Administrar as equipes de jardinagem para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros;
- Fazer e exigir o correto manuseio de instrumentos e ferramentas em geral, por parte dos funcionários;
- Executar e fiscalizar o serviço de poda no, segundo normas municipais;

- Conservação de praças e jardins municipais, bem como a limpeza e pintura de bancos, canteiros, brinquedos públicos, etc.;
- Elaborar plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais;
- Executar, com zelo e segurança para a população, da capina química, quando for o caso;
- Administrar as equipes de capina de ruas, dos Postos de Saúde, e demais próprios municipais;
- Providenciar o recolhimento do capim das ruas e demais logradouros e dar-lhes o destino final;
- Zelar pelo bom manuseio de máquinas e ferramentas, cuidando de sua guarda e manutenção;
- Administrar as equipes de varrição de ruas e demais logradouros, estabelecendo as rotas diárias;
- Providenciar a varrição de logradouros após eventos e demais ocasiões festivas públicas;
- Zelar pelo correto manuseio e guarda de equipamentos;
- Coordenar e organizar tarefas e material das 07 equipes de conservação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

Atribuições:
- Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
- Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a secretaria, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais e equipamentos;
- Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
- Elaborar planos de execução para parcerias e convênios necessários à secretaria;
- Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
- Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE MATERIAL E VEÍCULOS

Atribuições:
- Controlar e distribuir o material de limpeza de ruas e demais logradouros;
- Controlar e distribuir o material de limpeza necessário aos departamentos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
- Controlar e distribuir o óleo de veículos da limpeza urbana, bem como de todos os veículos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
- Controlar a frota da secretaria, assim como as manutenções dos veículos a ela pertencentes;
- Controlar e distribuir as ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem;
- Controlar e distribuir os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das tarefas dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR OPERACIONAL DO ATERRO SANITÁRIO

Atribuições:
- Fazer o controle operacional do aterro sanitário;

- Coordenar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- Verificar a espécie de lixo e quantidade depositada;
- Conferir a qualidade do trabalho realizado;
- Manter relação de funcionários especificando horário de trabalho e período de férias;
- Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas;
- Fazer a inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro;
- Manter controle da entrada e saída de material no aterro;
- Controlar o material armazenado no aterro sanitário;
- Controlar o cumprimento das condicionantes para a operação do aterro sanitário;
- Tomar as medidas necessárias para otimização e melhor funcionamento das atividades do aterro sanitário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Atribuições:
- Planejar e orientar medidas de higiene e desinfecção das instalações;
- Manter bom relacionamento com os órgãos oficiais de fiscalização, executando suas atividades em consonância com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- Garantir bem-estar aos animais que estiverem alojados no CODEVIDA com base nos princípios da Medicina Veterinária;
- Orientar a população sobre o conceito de Posse Responsável;
- Participar do Programa de Controle da Leishmaniose;
- Realizar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano;
- Capturar cães, quando a situação exigir;
- Participar ativamente da Campanha de Vacinação contra a Raiva;
- Realizar atendimento a reclamações sanitárias em situações que não exijam um técnico qualificado;
- Realização das campanhas de registro e controle populacional de animais;
- Coordenar os entendimentos entre o Poder Público Municipal e as clínicas participantes das campanhas de educação ambiental no que se refere ao registro e cadastramento de animais;
- Coordenar e realizar, em conjunto com os órgãos competente, o credenciamento de médicos veterinários para realização da identificação do animal.
- Coordenar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor;
- Coordenar a realização de campanhas para adoção de animais.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APREENSÃO DE ANIMAIS

Atribuições:
- Coordenar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor;
- Realizar, em conjunto com outros órgãos, campanhas de conscientização sobre a permanência de animais em vias públicas;
- Manter entendimentos com outros órgãos para destinação de animais apreendidos;
- Coordenar a realização de campanhas para adoção de animais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 08

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Política de Atuação
Coordenar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes, propondo políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições:
- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;
- Organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;
- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Orientar a execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
- Coordenar a execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Elaborar o planejamento financeiro do município;
- Exercer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- Orientar o processamento central das despesas públicas;
- Coordenara a tesouraria Municipal;
- Assessorar na administração da dívida pública;
- Controlar a contabilidade geral do município;
- Manter o controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência;
- Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

Atribuições:
- Acompanhar, fazer o controle e conferência nas ordens de fornecimentos, empenhos e notas fiscais;
- Elaborar documentos e correspondências para o secretário;
- Atender contribuintes e pessoas que necessitem de atendimento diferenciado;
- Atender os auditores do Tribunal de Contas.
- Elaborar o Planejamento Financeiro da Secretaria;
- Supervisionar a conciliação das RIMS, autorizadas pelo secretário;
- Participação de cursos e reuniões na impossibilidade do secretário;
- Fiscalizar a execução dos convênios da secretaria de fazenda;
- Realizar serviço especializado em tributos municipais auditando contribuintes. (verificação contábil);
- Controlar a agenda do Secretário;

- Acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas;
- Repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados,
- Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA FAZENDA

Atribuições:
- Prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Fazenda;
- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
- Sugerir ao Procurador Municipal possíveis alterações na legislação no tocante à matéria tributária;
- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma de lançamentos dos tributos;
- Assistir ao Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, pertinentes a Fazenda Pública Municipal;
- Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- Examinar, revisar, propor alterações na Legislação Tributária;
- Promover e acompanhar Processo Tributário Administrativo, em todas as fases, emitindo pareceres;
- Elaborar anteprojetos de Lei, Resoluções, Portarias e demais atos oficiais pertinentes à Legislação Tributária;
- Assessorar a Secretaria na cobrança judicial ou amigável da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município;
- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria;
- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições:
- Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária;
- Proceder à escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;
- Executar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
- Proceder à conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- Preparar, diariamente, o Boletim de Caixa;
- Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos;
- Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- Efetuar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Proceder ao controle e prestações de contas das diárias auferidas;
- Emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

• Elaborar o plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;
  - o Estruturar sintética e analiticamente:
  - o a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
  - o a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;
  - o a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
  - o Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
  - o Elaborar levantando periódico da posição dos devedores perante a Fazenda Municipal;
  - o Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.
• Elaborar o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
• Manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Prefeitura;
• Executar o orçamento das unidades orçamentárias da Prefeitura, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
• Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela;
• Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
• Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
• Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
• Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";
• Informar ao Secretário de Fazenda a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
• Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
• Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
• Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
• Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
• Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
• Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.
• Administrar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura;
• Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
• Elaborar o Balanço consolidado do Município;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:
• Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;

• Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;
• Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
• Elaborar o anteprojeto do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária do Município e da Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
• Realizar audiências públicas quando da elaboração da proposta relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
• Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
• Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
• Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
• Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
• Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
• Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
• Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
• Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
• Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;
• Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
• Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
• Escriturar o diário de caixa;
• Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
• Emitir, liquidar e pagar e empenhos orçamentários;
• Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
• Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
• Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
• Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
• Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
• Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
• Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
• Realizar pagamentos e receber quitação;
• Elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
  o Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;

- Minuta diária da receita extra-orçamentária;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Boletim diário de Tesouraria;
- Boletim diário de caixa e bancos.

• Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
• Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
• Controlar as contas bancárias;
• Elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;
• Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
• Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
• Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
• Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:
• Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
• Coordenar a Fiscalização de trailers, barracas às margens dos rios e nas praças, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
• Promover o recadastramento de firmas;
• Emitir relatórios mensais de fiscalização;
• Verificar blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
• Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
• Propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
• Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
• Recuperar e descobrir receitas;
• Coordenar a equipe de fiscais;
• Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
• Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
• Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
• Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
• Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
• Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
• Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
• Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;
• Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;
• Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;

- Executar atividade de orientação ao contribuinte;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários de autos de infração;
- Elaborar relatório de atividades quadrimestrais;
- Propor investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
- Lavrar notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- Efetuar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;
- Realizar plantões fiscais externos;
- Verificar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte;
- Solicitar informações e esclarecimentos, quando necessário, aos auditores fiscais quanto ao resultado das fiscalizações;
- Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- Expedir alvará de licença para os profissionais autônomos e empresas;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO

Atribuições:

- Elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na Secretaria;
- Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Secretaria;
- Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;
- Interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, visando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas;
- Proceder ao recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;
- Informar o Departamento de Arrecadação e Fiscalização sobre quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;
- Zelar pelo cumprimento legal de prazo, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos para bancos credenciados;
- Manter atualizado o cadastro dos contribuintes mediante a baixa de seus pagamentos;
- Consolidar os dados dos órgãos do Município, para consolidação e publicação das contas públicas;
- Gerar arquivos de texto, para envio à gráfica para impressão dos carnês de cobrança do IPTU;
- Acompanhar os usuários dos sistemas informatizados da secretaria, atuando no auxílio e esclarecendo dúvidas;
- Organizar cópias de segurança dos dados no servidor da Prefeitura;
- Participar da elaboração de Projetos para modernização da gestão de tributos municipais;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo;
- Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e gerindo sua implementação;
- Gerar relatórios de orientação às ações fiscais baseados nos dados armazenados nos bancos de dados da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Gerir a rede de computadores, garantindo a transmissão confiável das informações entre os diversos pontos de presença da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Manter o nível de suporte técnico necessário às atividades da Secretaria estabelecendo normas e procedimentos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- Orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas de produção na área de informática;

• Administrar os bancos de dados da Secretaria, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança;
• Implantar política de acesso a informações e aplicativos;
• Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE

Atribuições:
• Preparar quadros e balanços da prestação de contas da administração;
• Participar da elaboração da proposta orçamentária fornecendo os quadros indispensáveis ao estudo;
• Controlar o movimento dos fundos da Prefeitura, bem como, controlar para efeito de prestação de contas, as quotas recebidas do "Fundo de Participação dos Municípios" e/ou outras de acordo com as instruções expedidas pelo Tribunal de Contas da União e outros órgãos;
• Registrar todos os atos administrativos dos quais possam advir direitos e obrigações para o município;
• Escriturar os livros relativos à contabilidade financeira e patrimonial da Prefeitura, de acordo com as prescrições legais e normas técnicas;
• Levantar os balancetes mensais da receita e despesa e estratos de contas exigidas pela administração;
• Preparar a documentação mensal para a realização de operações de crédito e para a abertura de crédito suplementares, especiais ou extraordinários;
• Elaborar na época própria, de acordo com os padrões estabelecidos, o quadros da prestação de contas da administração, fornecendo ao serviço os elementos que tornarem indispensáveis a organização do relatório;
• Elaborar na época as prestações de contas dos Fundos e Quotas recebidas no exercício, de acordo com as legislações em vigor;
• Efetuar o empenho prévio da despesa expedido a "Nota de Empenho" sua liquidação a registrar os respectivos pagamentos;
• Expedir "Nota de Empenho", segundo os despachos do Prefeito exarados nos respectivos processos;
• Levantar periodicamente, a situação das dotações orçamentárias para o conhecimento do Prefeito;
• Realizar a contabilização sintética e analítica dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, obedecendo ao plano de contas e às normas de contabilidade pública, bem como aos Princípios Fundamentais de Contabilidade;
• Elaborar os relatórios da Administração Direta para encaminhar aos órgãos competentes, procedendo a consolidação das informações contábeis dos Poderes Executivo, Legislativo e Fundos Municipais, atendendo nos prazos previstos o que consta na Legislação Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, pertinentes à matéria;
• Elaborar e propor procedimentos em conformidade com o plano de contas, para a correta classificação contábil dos atos e fatos da administração;
• Proceder a lançamentos de ajustes e regularização das informações contábeis do poder executivo;
• Analisar, informar e regularizar as contas que compõem o balancete de acordo com sua natureza;
• Implantar os saldos das contas nos sistemas: financeiro, patrimonial, variações patrimoniais e compensados;
• Controlar e manter organizado o arquivo da Divisão;
• Propor e submeter ao Secretário de Fazenda e Planejamento, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;
• Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
• Apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;
• Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;

• Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
• Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
• Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
• Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
• Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
• Manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
• Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
• Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
• Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
• Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;
• Auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4° do art. 9° da Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:
• Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal n°. 4.320/64;
• Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
• Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal n°. 4.320/64;
• Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
• Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
• Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;
• Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000;
• Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1993;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
• Apurar recursos financeiros;
• Elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança;
• Consolidar o planejamento financeiro;

- Executar e fazer o acompanhamento financeiro, considerando:
  - Registro da receita realizada;
  - Transferência de receita realizada;
  - Acompanhamento do fluxo de caixa;
  - Conciliamento de contas bancárias;
  - Prestação de informações;
  - Acompanhamento da programação financeira.
- Atestar a conformidade e adequação dos processos;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.
- Supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
- Coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- Manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº. 101/00;
- Efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;
- Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- Elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- Elaborar Quadro de aplicação Financeira anual para prestação de contas SIACE/PCA;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Atribuições:

- Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva;
- Orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes;
- Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;
- Receber quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao órgão competente;
- Prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
- Emitir guias de impostos e taxas;
- Emitir certidões de débitos;
- Receber solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- Atender solicitação de cópia da legislação Municipal;
- Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- Priorizar o atendimento ao contribuinte, orientando sobre a legislação tributária e sua correta aplicação, inclusive via internet;
- Expedir certidões negativas e declarações diversas;
- Emitir guias de IPTU, ISSQN e taxas de alvará;

• Coordenar os trabalhos de atendimento ao público;
Encaminhar notificações e correspondências aos requerentes.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ITBI

Atribuições:
• Avaliar lavratura de escrituras para fins de ITBI;
• Elaborar Laudo de Avaliação para fins de registro de escriturar antigas (escritura agrícola);
• Fazer o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta de valores, levando em conta os valores de mercado;
• Fazer vistoria *'in loco'* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
• Analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Trânsito e Transporte nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
• Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

Atribuições:
• Executar o serviço de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, promovendo a recepção, registro, encaminhamento de tramitação, controle e informação de processos;
• Separar e encaminhar requerimentos, para controle dos processos pelo sistema de informatizado;
• Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos requerimentos,
• Emitir relatórios periódicos do fluxo dos requerimentos;
• Acompanhar os processos protocolados desde o momento de sua entrada na prefeitura, até o final, emitindo correspondência ao requerente quando do despacho final do Prefeito, informando se "DEFERIDO" ou "INDEFERIDO";
• Prestar informações aos cidadãos, no momento do ato do protocolo, quanto aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e trâmite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
• Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:
• Manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
• Organizar e controlar pastas dos comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
• Manter encadernado em capa dura ou outro processo similar os movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito, dos responsáveis pela contabilidade e controle interno;
• Manter em pastas organizadas todos os demonstrativos contábeis, diários e mensais;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

• Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;
• Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
• Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
• Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
• Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
• Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
• Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
• Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
• Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
• Elaborar relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores.
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Atribuições:
• Organizar e analisar os trabalhos relacionados as contas a pagar e receber;
• Verificar as assinaturas obrigatórias os documentos fiscais para efetuar os pagamentos devidamente autorizados;
• Realizar e acompanhar fluxo de caixa;
• Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
• Comunicar aos interessados os valores a pagamento;
• Manter em ordem os arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
• Emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
• Fornecer em tempo hábil, de forma atualizada, toda a informação dos pagamentos e recebimentos aos órgãos competentes, quando solicitado;
• Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Atribuições:
• Deferir ou Indeferir as solicitações de cadastro de Pessoas e Empresas;
• Emitir Certidões;
• Realizar a abertura de Inscrições Municipal;
• Analisar e aprovar o cadastro de empresas e usuários para emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
• Deferir ou indeferir as solicitações de cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica
• Emitir Certidões Negativas Municipais;
• Emitir guias diversas (ISSQN, e etc);
• Proceder a baixa dos pagamentos (baixa automática: bancos);
• Emitir Notas Fiscais de Serviço Avulsas;
• Atender ao público em geral;
• Proceder a conferencia de planilhas e notas fiscais de serviços de terceiros;
• Emitir relatórios de Classificação Contábil diários e mensais;

- Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 09

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Política de atuação
Estabelecer e executar as políticas públicas municipais de saúde, na condução plena do Sistema Municipal da Saúde, cuidando de forma integral da saúde do cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades dentro das suas competências e capacidade instalada.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Elaborar o planejamento da Secretaria, segundo diretrizes definidas pelo prefeito;
- Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite – CIT, juntamente com os gerentes, os serviços de saúde do SUS para o Município e região;
- Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
- Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
- Planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
- Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;
- Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município, das entidades públicas e privadas;
- Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- Representar o SUS em âmbito Municipal;
- Contratar Auditoria de Serviços de Saúde;
- Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
- Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
- Orientar levantamentos dos problemas de saúde do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;
- Estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;
- Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;
- Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;
- Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERINTENDENTE REGULADOR/AUDITOR SUS

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração e revisão dos protocolos de regulação;
- Realizar solicitações de procedimentos mais específicos, quando for necessário, para a devida autorização;
- Efetuar a análise de solicitações relacionadas com procedimentos pendentes, podendo negar, autorizar ou devolver;
- Informar a justificativa nos casos de devolução e negativa quanto à liberação de procedimentos;
- Excluir solicitações já autorizadas quando existirem justificativas plausíveis para esta ação;
- Examinar as fichas relacionadas com procedimentos ambulatoriais, hospitalares e de diagnóstico, conferindo o seu correto preenchimento, complementando ou glosando quando surgirem erros;
- Examinar e conferir as faturas geradas, liberando a realização do pagamento com relação aos procedimentos elencados;
- Avaliação e liberação de AIH's e APAC's e outros para a realização de procedimentos cirúrgicos das mais variadas complexidades dentro da assistência à saúde;
- Conferência e liberação relacionada com procedimentos de atendimento especializado e de outros tipos de clínica de acordo com as normas técnicas do SUS;
- Orientar sobre glosa e negativa do pagamento de todos os procedimentos preenchidos ou realizados de forma incorreta, com relação à determinação técnica do sistema de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições:
- Contribuir com as coordenações do Sistema de Urgência e Emergência nos processos de trabalho;
- Colaborar na produção de relatórios administrativos;
- Organizar a agenda de serviços, receber e organizar correspondências e ofícios;
- Coordenar as rotinas administrativas do Serviço de Urgência e Emergência e Central de Regulação Médica de Urgência;
- Decidir sobre a resposta adequada para cada demanda;
- Assessorar o Diretor do Pronto Atendimento Municipal em assuntos de sua competência;
- Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do PAM/UPA;
- Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de recepção, e serviços gerais;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas por seu superior.

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

Atribuições:
- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;
- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
- Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;
- Visitar regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
- Interagir com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;
- Requisitar profissionais da rede Municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;
- Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

• Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;
• Assessorar o secretário nas questões sobre compras, recursos humanos e estoque em geral;
• Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;
• Planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;
• Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da SMS;
• Fazer a gestão de acervo, a manutenção e destinação de documentos, garantindo que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária ao poder público e ao cidadão;
• Coordenar o Arquivo (fase corrente ou primeira idade; fase intermediária ou segunda idade; fase permanente ou terceira idade);
• Zelar pelo bem público e garantir o acesso aos estabelecimentos da saúde, limpos e desinfetados;
• Gerir tecnicamente as equipes de limpeza da SMS na execução de atividade de limpeza e treinamento quanto ao uso de EPI;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO

Atribuições:
• Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
• Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
• Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;
• Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;
• Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;
• Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento;
• Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município;
• Administrar todos os laudos de internação e procedimentos de média e alta complexidade, que são recepcionados, conferidos, auditados e digitados antes da liberação para faturamento pelo prestador;
• Conferir produção para ser processada, auditada e calcular crédito para efetuar o repasse aos prestadores;
• Controle do fluxo de atendimento relacionado ao repasse financeiro de recurso estadual/federal;
• Análise para remanejamento de PPI;
• Organização de fluxos de referência especializada intermunicipal, baseada na PPI;
• Credenciamento e habilitação de serviços de média e alta complexidade;
• Relacionamento com o Setor de Licitação e Setor Jurídico para controle de contratos dos prestadores terceirizados;
• Relacionamento com a Coordenação da Atenção Primária para análise de metas a serem atingidas/a atingir e fluxo de informações;
• Análise do teto MAC e relacionamento com o setor de Contabilidade, visando projetar pagamentos de fornecedores, etc.
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:

- Coordenar as ações de Vigilância em Saúde que envolvem práticas e processos de trabalho voltados para:

  I - a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;

  II - a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;

  III - a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;

  IV - a vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;

  V - a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

  VI - a vigilância da saúde do trabalhador;

  VII - vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; e

  VIII - outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, podem ser desenvolvidas em serviços de saúde públicos e privados nos vários níveis de atenção, laboratórios, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade.

- Ser responsável por repassar dados e informações acerca da Vigilância em Saúde para os meios de comunicação e demais interessados;
- Manter os trabalhadores do serviço de saúde e demais munícipes informados e atualizados sobre aspectos inerentes à vigilância em saúde, com a elaboração e divulgação de boletins periódicos;
- Fomentar a criação, implantação e/ ou implementação das comissões intersetoriais e comitês;
- Fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados a Vigilância em Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Atribuições:

- Avaliar e qualificar o atendimento médico e de enfermagem realizados;
- Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
- Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria;
- Operar e supervisionar o Sistema SUS-FÁCIL;
- Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente para o setor de enfermagem;
- Monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de suporte básico e suporte avançado de vida;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

- Planejar e gerir as ações de atenção à saúde mental no município;
- Articular-se com os demais setores da SMS para desenvolvimento de ações conjuntas de saúde mental e

geral;
• Elaborar relatórios gerenciais sobre os atendimentos, perspectivas, projetos em desenvolvimento, necessidades do departamento e outros assuntos de interesse da saúde mental no município;
• Manter registro organizado e atualizado dos pacientes e munícipes que demandam tratamento de saúde mental;
• Articular-se com ONGs, APAES e outras organizações com foco em saúde mental, buscando otimizar as ações do setor e o atendimento aos pacientes;
• Organizar e manter ações de atendimento individual e grupal com os pacientes;
• Organizar rede de relacionamento, intercâmbio e integração com os profissionais de psicologia dos PSFs;
• Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
• Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da unidade de atendimento de saúde mental;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA SMS

Atribuições:
• Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
• Interagir com o Departamento Jurídico da Procuradoria Geral do Município e Secretaria de Desenvolvimento Humano, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, argüindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizada por órgão competente;
• Prestar assessoria jurídica à SMS e ao Secretário de Saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:
• Elaborar e executar Plano de Ação durante o ano vigente;
• Assinar alvarás sanitários;
• Responder ofícios referentes ao Departamento de Vigilância Sanitária;
• Participar de reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;
• Programar e implantar ações educativas;
• Fazer valer as legislações federais, estaduais e municipais referente à Vigilância Sanitária;
• Desenvolver trabalhos ou ações em parcerias com outros órgãos relacionados (IMA, PROCOM, Ministério Público, etc.);
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Atribuições:
• Determinar cronograma de férias e horário de trabalho dos funcionários da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;

• Resolver problemas de recursos humanos;
• Auxiliar nos processos seletivos ou concursos públicos para todas as funções exercidas na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
• Redigir os termos de referência para processos licitatórios para aquisição de medicamentos e insumos médicos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
• Acompanhar todos os processos licitatórios de medicamentos e insumos médicos do município, acompanhar a montagem do edital, estar presente nos pregões, ser fiscal dos contratos;
• Realizar estimativa anual de gasto de medicamentos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
• Realizar todos os pedidos e compras de medicamentos e insumos médicos do município;
• Conferir todas as entregas de medicamentos e insumos médicos do município, conferir as notas fiscais e encaminhá-las para pagamento;
• Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos médicos do município;
• Realizar auditorias mensais na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
• Redigir os relatórios individuais dos pacientes que solicitam negativas na farmácia de alto custo;
• Redigir os relatórios técnicos auxiliares à procuradoria para entrada de recurso dos mandados judiciais;
• Realizar estudos periódicos para atualização dos dados dos mandados judiciais;
• Prestar assistência farmacêutica diferenciada aos pacientes do asilo, CAPES, abrigo infantil e Residência Inclusiva (Casa Lar);
• Prestar assistência farmacêutica semanal (uma vez por semana) ao Ambulatório dos Diabéticos;
• Se necessário, prestar assistência farmacêutica ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e Vigilância Sanitária – VISA;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO SUS

Atribuições:
• Assessorar diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;
• Orientar as equipes encarregadas dos departamentos subordinados ao setor;
• Participar das definições das prioridades de saúde;
• Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
• Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;
• Apreciar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
• Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;
• Propor critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
• Apreciar previamente os contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
• Participar no estabelecimento de diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;
• Elaborar relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;
• Apreciar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;

- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Atribuições:
- Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter comunicação com a Central de Marcação para otimizar a agenda disponível dos profissionais;
- Fazer controle dos serviços especializados sob sua alçada;
- Prever material e insumos necessários para a realização dos procedimentos envolvidos nesse setor;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO DE IMAGENS

Atribuições:
- Coordenar os serviços de Imagem da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar escalas de Atendimento e Agendas de Exames;
- Organizar e controlar materiais e insumos;
- Organizar os setores específicos de cada tipo de exame prestado;
- Direcionar RH disponível;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA DA SMS

Atribuições:
- Realizar a manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- Fazer a manutenção da Rede de Comunicação da SMS;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Auxiliar na implantação de novos sistemas de informação;
- Desenvolver sistemas e planilhas com objetivo de informatizar os diversos setores da SMS;
- Zelar pelas senhas e acessos dos sistemas de informação e internet da SMS;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ENDEMIAS

Atribuições:
- Participar da elaboração de planejamento das atividades, segundo os programas preconizados pelo

Ministério da Saúde, para combate aos vetores relativos à Vigilância Ambiental;
• Realizar a vigilância da qualidade da água para consumo humano;
• Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
• Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
• Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao Diretor da área;
• Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo;
• Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
• Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
• Participar das avaliações de resultados de programas no município;
• Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
• Coordenar o serviço de zoonose;
• Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
• Acompanhar a execução dos programas tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho;
• Organizar a distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
• Promover a capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: Conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifical);
• Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
• Fazer controle de frequência e distribuição de materiais e insumos;
• Trabalhar em parceria com as associações, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc;
• Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DO PAM

Atribuições:
• Ter conhecimento das políticas de saúde voltadas para urgência e emergência;
• Programar e aplicar ações educativas;
• Manter o controle de materiais de consumo, e equipamentos de emergência;
• Prestar assistência direta ao paciente grave;
• Realizar capacitação para atendimento pré-hospitalar;
• Trabalhar com incentivo à classificação de risco;
• Operar o sistema SUS-FÁCIL;
• Arquivar e controlar os laudos com internação permitida ou pendências;
• Realizar periodicamente a estatística de atendimento e internação das diferentes especialidades;
• Realizar escala mensal de atividades, férias e folgas juntamente com o diretor;
• Auxiliar na promoção de eventos de cunho educativo, educação continuada, semana de enfermagem com programação voltada para capacitação;
• Verificar rigorosamente o registro a Equipe de Enfermagem no Conselho Regional de Enfermagem, de acordo com o Código de Ética Profissional;
• Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem quanto ao cargo de coordenação de

enfermagem e o rodízio necessário ao pleno funcionamento do PAM;
• Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe do Pronto Atendimento Municipal;
• Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências;
• Coordenar a organização do trabalho de enfermagem;
• Assessorar o Diretor do Pronto Atendimento Municipal em assuntos de sua competência;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SMS

Atribuições:
• Fazer a manutenção constante da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
• Verificar a troca de peças e insumos dos veículos;
• Ter conhecimento do cronograma de viagens, deixando o veículo a ser usado em plenas condições de uso;
• Checar o estado de conservação de todos os veículos para um perfeito funcionamento da frota;
• Acompanhar processo licitações e compra de peças inclusive nas notas fiscais das mesmas;
• Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pela controladoria geral do município;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE APOIO LOGÍSTICO

Atribuições:
• Tratar a informação (acervo de livros, registrar, catalogar, multimeios, revistas, artigos, jornais, folders, fotos etc.) de forma adequada;
• Desenvolver funções e obrigações administrativas necessárias à assessoria do Secretário de Saúde;
• Vistoriar o serviço de protocolo interno da SMS;
• Promover a comunicação dos assuntos administrativos entre os setores, conforme orientação do Secretário de Saúde;
• Propor e promover ações que garantam acesso amplo a estas informações e comunicações;
• Responder pelo zelo de todo e qualquer material sob a sua responsabilidade;
• Manter sob sigilo toda e qualquer informação ou comunicação de interesse único da SMS;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

Atribuições:
• Agendar e realizar visitas aos estabelecimentos;
• Manter organizados arquivos e pastas;
• Manter cadastramento de estabelecimentos de saúde, incluindo endereço, telefone e e-mail atualizados, bem como demais informações pertinentes;
• Assessorar e realizar fiscalização nos estabelecimentos de saúde, juntamente com o fiscal sanitário;
• Auxiliar proprietários e RT dos estabelecimentos de saúde nos preenchimentos dos documentos que por ventura forem necessários;
• Auxiliar na divulgação dos trabalhos, palestras, dentre outros trabalhos realizados;
• Auxiliar o fiscal sanitário, quando solicitado;
• Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
• Elaborar relatórios de Inspeção Sanitária dos estabelecimentos de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Atribuições:

- Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
- Gerir, orientar e acompanhar as unidades de saúde do município na execução de suas atividades;
- Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência à saúde;
- Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao Sistema Único de Saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
- Interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;
- Buscar apoio do setor de esportes para desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;
- Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;
- Identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
- Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS;
- Avaliar periodicamente o cumprimento dos parâmetros propostos;
- Planejar e promover campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
- Avaliar metas dos programas envolvidos com a Atenção Primária;
- Elaborar o Relatório Circunstanciado Anualmente;
- Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- Planejar cronograma de educação permanente dos profissionais sob sua coordenação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO/TFD

Atribuições:

- Coordenar as ações de acolhimento do paciente no TFD;
- Fazer registro no sistema de informação de entrada, agendamento e saída do laudo de procedimento e/ou solicitação de internação;
- Organizar as solicitações em arquivo;
- Selecionar as solicitações que passarão por agendamento;
- Fazer acompanhamento diário das cotas agendadas do município e microrregião;
- Observar os protocolos de regulação do acesso para proceder com os agendamentos;
- Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde e detentores de PPI no município;
- Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicilio;
- Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;
- Articular-se com os demais setores da SMS para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam otimizar a atuação no sistema de saúde do município;
- Acompanhar agendamento de procedimentos e cirurgias eletivas no município de origem;

• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE FATURAMENTO DO SUS

Atribuições:
• Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos a serem faturados;
• Emitir relatórios gerenciais e estatísticos aos setores responsáveis acerca do faturamento correspondente a cada período de 30 dias;
• Atualizar os condensados de procedimentos a serem faturados para todas as equipes de saúde, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;
• Lançar a produção captada nos moldes exigidos pelo Estado e Ministério da Saúde;
• Conferir a produção, segundo critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para lançamento dos dados nos sistemas de informação, de todos os profissionais e unidades de saúde da rede SUS do município;
• Efetuar o processamento dos arquivos de produção dos diversos sistemas de informação, conforme orientações do Ministério da Saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM REGULADOR/AUDITOR DO SUS

Atribuições:
• Ter conhecimento das políticas de saúde voltadas para urgência e emergência e atenção primária;
• Programar e aplicar ações educativas nos diversos setores que envolvem a atuação da enfermagem;
• Realizar capacitação para atendimento apropriado no âmbito da enfermagem;
• Arquivar e controlar os laudos com internação/procedimentos permitidas ou pendências;
• Realizar periodicamente a estatística de atendimento e internação das diferentes especialidades;
• Auxiliar na promoção de eventos de cunho educativo, educação continuada, semana de enfermagem com programação voltada para capacitação;
• Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem no que tange ao Sistema de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria no SUS;
• Auxiliar o gestor na elaboração ou avaliação dos serviços de sua competência;
• Fazer visitas ao prestador para verificar a qualidade do atendimento prestado, e se necessário, analisar os prontuários dos pacientes;
• Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem das equipes de Atenção Primária e PAM/UPA;
• Assessorar o Diretor do PAM/UPA e Coordenação da Atenção Primária em assuntos de sua competência;
• Trabalhar de forma interconectada com as demais Coordenações;
• Fazer cumprir as normas e rotinas em vigor, no âmbito de sua Coordenação;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE DA SMS

Atribuições:
• Planejar e coordenar o serviço de transporte da SMS, montando cronogramas de controle do uso de cada veículo;
• Avaliar continuamente o desempenho dos motoristas que utilizam os veículos da SMS;
• Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho;
• Articular-se com os setores de transporte de outras secretarias, para melhoria, planejamento e interação das ações pertinentes e correlatas;
• Planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao setor de transporte;

• Cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de Transportes, emitida pela Controladoria Municipal;
• Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;
• Propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência;
• Manter-se informado de todas as situações que envolvam o transporte da SMS (manutenção, estado do veículo e outros);
• Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades de transporte para pacientes em TFD;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO DA SMS

Atribuições:
• Efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens de consumo, articulado com o Departamento de Compras e com o Setor de Licitações, dentro das normas estabelecidas pela Controladoria Geral;
• Controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;
• Organizar as prateleiras de forma a observar rigorosamente as datas de validade de vencimento dos produtos;
• Avaliar o sistema de controle de estoque disponibilizado periodicamente e solicitar sua substituição e/ou complementação;
• Providenciar capacitação periódica de todos os servidores do setor na utilização do sistema de controle de estoque, criando senha de uso pessoal para acesso ao sistema;
• Efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;
• Inventariar o estoque existente periodicamente no mês de dezembro de cada exercício;
• Emitir relatórios de consumo regulares, identificando possíveis variações anormais, encaminhando-os ao chefe do setor de interesse;
• Manter controle do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA

Atribuições:
• Construir e manter um espaço reservado para denúncias, reclamações, sugestões, informações, elogios e solicitação de serviços;
• Ampliar os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública;
• Levar as informações recebidas ao conhecimento dos gestores interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;
• Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
• Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
• Orientar o usuário sobre seus direitos de cidadão;
• Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pelo SUS;
• Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
• Informar adequadamente aos superiores sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
• Articular-se com a Ouvidoria Municipal, utilizando-se de suas rotinas emitidas pela controladoria geral, no

que couber;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SMS

Atribuições:
• Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
• Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição da SMS;
• Observar o cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pela controladoria geral;
• Auxiliar na montagem de processos seletivos e/ou concursos para otimizar as contratações necessárias para a SMS;
• Organizar o arquivo referente à vida funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:
• Elaborar planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;
• Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
• Validar processo de funcionamento logístico da secretaria de saúde;
• Checar compras de bens móveis e imóveis;
• Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte à SMS;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Auxiliar no processo de compras e licitações;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO CONTROLE E AVALIAÇÃO

Atribuições:
• Consolidar mensalmente as liberações de internação;
• Controle de consumo de cotas de PPI;
• Acompanhamento dos atendimentos feitos por prestadores privados, quanto aos contratos firmados relativos ao faturamento, do ponto de vista físico/financeiro;
• Programação da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) dos estabelecimentos;
• Manutenção do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) – estabelecimentos municipais;
• Cadastro no CNES de estabelecimentos privados;
• Relacionamento com a Vigilância Sanitária para liberação de Cnes dos estabelecimentos particulares;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Atribuições:
• Registrar todos os acidentes de trabalho do município e região que deram entrada no PAM;
• Procurar por meio de noticiários e investigações os acidentes de trabalho grave que ingressam por outros pontos da rede SUS;

• Classificar os acidentes de trabalho grave e acidentes com óbitos para investigá-los com descrições detalhadas, buscando esclarecer os fatos;
• Visitar os pacientes e empresas, conhecendo suas versões, orientando-os e favorecendo acompanhamentos necessários junto às equipes de saúde;
• Concluir a pasta de investigação com informações exatas, inclusive informando o CNAE (Código Nacional de classificação de atividades de empresas) e CID 10 (Código Internacional de Doenças), tanto da causa quanto da hipótese diagnóstica da lesão;
• Visitar periodicamente os pacientes que estão sob cuidados das equipes de saúde, advindos de acidentes de trabalho, com objetivo de acompanhar a expectativa de vida do paciente e levantar hipóteses de reenquadramento no mercado;
• Atualizar periodicamente o perfil econômico e ocupacional apresentado no município para subsidiar o planejamento municipal no tocante a incentivar políticas econômicas, fomentando a geração de empregos;
• Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
• Manter controle da escrita fiscal da SMS
• Fazer conciliação contábil,
• Elaborar fechamento de balanço e demais atividades pertinentes a área.
• Coordenar a equipe contábil da SMS e reportar as atividades diretamente à diretoria.
• Elaborar Prestação de Contas relativa a Execução de Convênios e verbas vinculadas
• Manter o gerenciamento das rotinas da contabilidade da SES
• Trabalhar em consonância com a Diretoria Contabilidade da Prefeitura;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO HIV, HANSENÍASE E TUBERCULOSE

Atribuições:
• Auxiliar na coleta de material microbiológico;
• Conduzir o material de forma adequada para realização de análise da amostra;
• Auxiliar na realização da análise da amostra;
• Digitar resultados;
• Notificar ao serviço de Epidemiologia os casos positivos;
• Zelar pelo material utilizado nas análises;
• Conduzir o paciente com resultado positivo ao tratamento de hanseníase e tuberculose;
• Orientar e conduzir o paciente soro positivo para HIV em seu tratamento;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE FATURAMENTO EM SAÚDE MENTAL

Atribuições:
• Fazer a triagem dos pacientes para registro no sistema de informação do SUS;
• Fazer os laudos com os dados dos pacientes;
• Passar para os profissionais responsáveis pelo acompanhamento do paciente para realizar os procedimentos necessários;
• Cadastrar no programa do Ministério da Saúde, todos os meses, os procedimentos realizados nos pacientes, pelos profissionais;
• Juntar as fichas de freqüência dos pacientes aos laudos todos os meses, e arquivar.

• Cooperar no faturamento ambulatorial de procedimentos SUS, passando os dados quantitativa e qualitativamente;
• Articular-se com os outros setores para resolução de problemas estruturais e repentinos do CAPS;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições:
• Montagem de malote e agendamento de procedimentos de média e alta complexidade em oftalmologia;
• Montagem de malote e agendamento de procedimentos de alta complexidade em Divinópolis e Belo Horizonte;
• Montagem de malote e agendamento de cirurgias em Divinópolis e Belo Horizonte;
• Montagem de malote e agendamento para consultas prioritárias, como gestantes de alto risco, cirurgia bariátrica, etc.
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇO RADIOLÓGICO

Atribuições:
• Elaborar escalas de Atendimento e Agendas de Exames;
• Organizar e controlar materiais e insumos;
• Organizar o setor de RX do PAM;
• Acompanhar a realização de exames de RX;
• Liberar o laudo e imagens para o paciente e registrar no prontuário para propiciar o faturamento;
• Direcionar RH disponível;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

Atribuições:
• Agendar deslocamentos dos pacientes que fará tratamento fora de domicílio;
• Agendar deslocamentos dos acompanhantes que farão tratamento fora de domicílio;
• Captação de produção dos agendamentos dos pacientes e acompanhantes e passar para o faturamento;
• Acompanhamento e assessoria do controle de altas hospitalares.
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE AGENDAMENTO DA PPI INTERNA

Atribuições:
• Organizar as Agendas de atendimento dos serviços prestados pelo município de média complexidade;
• Controlar as cotas para agendamento, conforme orientação de cotização dos complexos reguladores e pactuações com municípios da microrregião;
• Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outras regiões;
• Articular com os demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;
• Planejar e coordenar as ações, procedimentos e acompanhamentos no âmbito da SMS;

• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE TRANSPORTE SANITÁRIO
Atribuições:

• Fazer a manutenção constante da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
• Verificar a troca de peças e insumos dos veículos;
• Ter conhecimento do cronograma de viagens, deixando o veículo a ser usado em plenas condições de uso;
• Checar o estado de conservação de todos os veículos para um perfeito funcionamento da frota;
• Acompanhar processo licitações e compra de peças inclusive na nota fiscais das mesmas;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE COMUNICAÇÃO DA SMS

Atribuições:
• Elaborar publicidade das ações de saúde, articulada com a Secretaria de Comunicação;
• Atender e responder solicitações à mídia local, articulado com a Secretaria de Comunicação;
• Manter contatos permanentes com a equipe interna da SMS, a fim de manter-se informado das ações e procedimentos desenvolvidos;
• Manter permanente contato com os gestores da saúde e com o Conselho Municipal de Saúde;
• Articular-se com a Secretaria de Comunicação para produção de material publicitário informativo de ações, procedimentos, campanhas e demais informações relacionadas à saúde, de interesse coletivo.

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO À TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Atribuições:
• Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
• Auxiliar na manutenção da Rede de Comunicação da SMS;
• Desenvolver sistemas e planilhas com objetivo de informatizar os diversos setores da SMS;
• Zelar pelas senhas e acessos dos sistemas de informação e internet da SMS;
• Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
• Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

Atribuições:
• Recepcionar o público, prestando todas as informações necessárias quanto ao fornecimento dos medicamentos do Componente Especializado da Atenção Farmacêutica – CEAF;
• Indicar os documentos necessários para montagem do processo administrativo do CEAF;
• Receber os documentos de processo administrativo, conferir, preencher dados pessoais e encaminhar para a Superintendência Regional de Saúde – SRS;
• Fazer ligações necessárias aos pacientes para avisar sobre pendências nos documentos e liberação dos medicamentos, resolver pendências junto à SRS;
• Digitar e organizar os malotes que serão encaminhados semanalmente para a SRS;
• Receber e conferir os malotes recebidos semanalmente da SRS;
• Receber e conferir os documentos dos pacientes a serem enviados nos malotes, incluindo receitas;
• Montar os malotes para envio para a SRS;
• Digitar, encaminhar e arquivar documentos do setor;

• Orientar os pacientes quanto à validade das receitas, execução de prescrições, preenchimento de LME, exames necessários, etc;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Atribuições:
• Planejar fluxo de atendimentos dos usuários;
• Realizar marcação de data para coleta dos exames;
• Realizar coleta de materiais para exames realizados no Laboratório Municipal e nos Laboratórios de Apoio;
• Realizar exames laboratoriais;
• Elaborar, implantar e avaliar protocolos de exames laboratoriais;
• Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
• Estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;
• Planejar melhorias e agilidade no processamento dos exames, solicitando apoio do gestor quando necessário;
• Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos dos exames realizados, apresentado ao Setor de atenção à saúde, ao Setor de Regulação e ao gestor;
• Identificar e propor contratação de novas tecnologias e equipamentos que permitam otimizar a qualidade e agilidade dos exames;
• Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades de ofertas de exames laboratoriais;
• Realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO EM ZONA RURAL

Atribuições:
• Coordenar as atividades da Equipe Móvel da Zona Rural;
• Elaborar escalas de atendimento;
• Organizar e controlar materiais;
• Coordenar as Unidades de Saúde da Zona Rural;
• Atender os pacientes das zonas rurais cobertas e não cobertas;
• Zelar pelos bens da Secretaria de Saúde;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE FATURAMENTO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

Atribuições:
• Fazer a gestão documental do Pronto Atendimento Municipal (prontuário médico, CAT, Acidentes, CD, DPVAT, atendimento ao paciente, Fórum, Polícia Militar, Polícia Civil etc). Esses documentos são elementos de provas e informação, sendo responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde zelar e proteger tais documentos;
• Fazer o atendimento dos pacientes que solicitarem cópia de prontuário de atendimento no PAM, conforme legislação pertinente e observando o princípio do sigilo;
• Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos a serem faturados;

• Atualizar os condensados de procedimentos a serem faturados para a equipe do PAM, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;
• Proceder com a captação de produção das equipes do PAM;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS DA SMS

Atribuições:
• Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;
• Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
• Montar os termos de referência para processo de compras;
• Participar dos pregões para SMS e observar o cumprimento das exigências nos termos de referência.
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ONCOLOGIA

Atribuições:
• Acolhimento do paciente que necessita de atenção do serviço de oncologia;
• Organizar o histórico do paciente para receber autorização de tratamento;
• Montagem de malote e agendamento de radioterapias e quimioterapias;
• Montagem de malote e agendamento de cirurgias oncológicas;
• Controle e autorização da utilização da cota de procedimentos e cirurgias oncológicas para o município e para a microrregião;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ÁREA HOSPITALAR

Atribuições:
• Montagem de malote e agendamento de procedimentos de média complexidade em Belo Horizonte;
• Montagem de malote e agendamento de cirurgias em Belo Horizonte;
• Montagem de malote e agendamento de procedimentos e cirurgias em outras referências;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Atribuições:
• Supervisionar as equipes do atendimento, garantindo bom atendimento e produtividade.
• Dar suporte durante o atendimento em todas as etapas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações.
• Monitorar a qualidade do atendimento dando suporte e orientação para a equipe, realizar feedbacks de melhorias sobre as respectivas monitorias de qualidade.
• Atualizar a equipe quanto alteração de novos serviços.
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.
- Liderar a equipe nas atividades administrativas.
- Controlar fluxo de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM

Atribuições:
- Fazer o controle de acolhimento da população;
- Supervisionar todos os trâmites decorrentes do acolhimento feito pela equipe de Saúde
- Conferir as notificações de agravos epidemiológicos de emergência;
- Encaminhar para o setor de epidemiologia da SMS as notificações devidamente preenchidas;
- Ter conhecimento sobre doenças infectas contagiosas e de notificação compulsória de casos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Atribuições:

- Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa;
- Identificar e acompanhar pessoas idosas mais frágeis ou em processo de fragilização;
- Planejar, programar e avaliar as ações relativas à saúde da pessoa idosa, considerando seus hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas;
- Acolher a pessoas idosas de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito;
- Prestar atenção contínua às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais colegas da equipe, com vistas ao cuidado longitudinal – ao longo do tempo;
- Preencher, entregar e atualizar a Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa, conforme Manual de Preenchimento específico;
- Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa;
- Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe;
- Realizar atenção integral às pessoas idosas;
- Realizar consulta de enfermagem, incluindo a avaliação multidimensional rápida e instrumentos complementares, se necessário, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Orientar ao idoso, aos familiares e/ou cuidador sobre a correta utilização dos medicamentos e práticas rotineiras.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Política de atuação
Assegurar as políticas de proteção social à população em situação de vulnerabilidade e risco, tendo como foco o grupo familiar.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo;
- Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros;
- Ordenar todas as despesas;
- Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação;
- Assinar convênios e contratos;
- Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.
- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
- Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH;
- Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;
- Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;
- Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;
- Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS

Atribuições:
- Formular as políticas a serem implementadas nos departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e programas do SUAS;
- Monitorar e analisar a implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);
- Monitorar e analisar as necessidades de novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
- Estabelecer um diálogo constante com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;
- Auxiliar o gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:
- Coordenar a execução dos recursos do IGD;

• Promover a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade e baixa renda nos programas sociais através do Cadastro Único;
• Articular ações que contribuam para o alívio imediato da pobreza;
• Articular, com os Governos, Programas Complementares para inclusão de famílias de baixa renda;
• Monitorar e orientar os municípios para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família;
• Coordenar a relação entre a Secretaria de Assistência Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Atribuições:
• Acompanhar as ações das equipes técnicas de referência do Município, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;
• Articular com o MDSA – Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e outros órgãos e instituições afins;
• Conceder apoio técnico ao Município na implementação e implantação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como suas equipes volantes e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica, por meio de atendimento presencial, via telefone e por correspondência eletrônica;
• Supervisionar o acompanhamento das equipes técnicas do CRAS e a rede de apoio da Proteção Básica;
• Monitorar as ações de Proteção Social Básica no Município, por meio de visitas e monitoramento de sistemas;
• Capacitar os gestores e servidores da assistência social do Município;
• Supervisionar e monitorar os programas de políticas básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
• Acompanhar o trabalho social do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
• Manter, abastecer e complementar o sistema do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Atribuições:
• Manter atualizado o Cadastro Único, através do recadastramento sempre que autorizado, e usando os meios necessários para sua divulgação;
• Verificar o cumprimento das condicionalidades do Programa;
• Atender as famílias do PBF, mantendo-se informado sobre sua situação geral, atento a fatos que venham a mudar o perfil de beneficiados;
• Manter diálogo permanente com a Caixa Econômica Federal e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e outros organismos afins;
• Acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão descentralizada;
• Manter contato e diálogo permanente com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Programa Bolsa Família;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;
- Garantir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;
- Delegar funções aos funcionários e verificar sua perfeita execução;
- Oferecer condições a essa população de uma vida mais autônoma e de melhor qualidade;
- Promover a quebra do isolamento e exclusão social;
- Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas;
- Acompanhar a organização de realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;
- Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:
- Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;
- Garantir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;
- Delegar funções aos funcionários e verificar sua perfeita execução;
- Oferecer condições a essa população de uma vida mais autônoma e de melhor qualidade;
- Promover a quebra do isolamento e exclusão social;
- Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas;
- Acompanhar a organização de realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;
- Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Atribuições:
- Administrar a concessão de benefícios eventuais junto a equipe técnica;
- Administrar o fornecimento do Passe livre Municipal às pessoas idosas, com deficiência e estudantes;
- Atuar diretamente com a Junta Médica que avalia o fornecimento de Passe Livre à pessoas com deficiência;
- Analisar, orientar e acompanhar interessados no Passe Livre intermunicipal;
- Acompanhar o desenvolvimento das ações de implementação do Plano Municipal de Acessibilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CREAS

Atribuições:
- Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do Centro de Referência Especializado na Assistência Social (CREAS);
- Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;

• Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes;
• Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS;
• Coordena o Programa Migrante;
• Acompanhar e supervisionar a Casa de Acolhimento ao Menor;
• Acompanhar e supervisionar a Casa Lar;
• Acompanhar e supervisionar o Programa Peti;
• Acompanhar e supervisionar a implantação e manutenção do Programa de Atenção Integral a Criança;
• Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA

Atribuições:
• Supervisionar os serviços internos de limpeza, de refeições e de higienização dos acolhidos;
• Verificar a medicação e providenciar agendamento de médicos, dentistas e outros profissionais ligados à saúde;
• Observar, orientar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando sua perfeita execução;
• Providenciar e gerir no que tange a curatela de cada acolhido;
• Administrar as aposentadorias e benefícios dos acolhidos, sob a supervisão do Ministério Público;
• Administrar quaisquer problemas de demais natureza relacionados aos acolhidos da Residência Inclusiva junto ao Secretário e demais autoridades pertinentes;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:
• Criar condições que possibilitem aqueles com deficiência, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
• Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas para garantia da acessibilidade;
• Zelar pelo bem estar dos acolhidos, prevenindo-os de qualquer dano físico e moral;
• Garantir a dignidade dos deficientes através de ações mútuas de apoio;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE APOIO

Atribuições:
• Contribuir para o serviço em geral da Casa de Apoio ao Formiguense;
• Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
• Fomentar a articulação com a Secretaria de Saúde e de Desenvolvimento Humano;
• Realizar o levantamento e solicitar os materiais de consumo, sendo gêneros alimentícios, de limpeza, de copa e cozinha; e materiais de expediente, para funcionamento do serviço;
• Supervisionar e preencher relatórios de atividades e atendimentos mensais, listas de presença dos usuários da Casa de Apoio, dentre outros documentos correlatos;
• Apresentar mensalmente todos os documentos correlatos aos serviços da Casa de Apoio;

• Formular e reformular o regimento interno da casa e outros documentos para funcionamento da Casa de Apoio;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À VULNERABILIDADE ALIMENTAR

Atribuições:
• Administrar, segundo as orientações da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e da Política Nacional de Segurança Alimentar, o Programa de Atenção a Vulnerabilidade Alimentar;
• Fomentar as parcerias com as entidades distribuidoras de cestas básicas no Município de Formiga, a fim de criar um cadastro único de distribuição de gêneros alimentícios a famílias em vulnerabilidade alimentar;
• Coordenar os trabalhos da equipe técnica responsável pelos atendimentos aos usuários em situação de vulnerabilidade alimentar;
• Coordenar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Política de Distribuição de Cestas Básicas;
• Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano no Conselho Municipal de Segurança Alimentar.
• Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos.

CARGO: ENCARREGADO DA ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Atribuições:
• Coordenar no âmbito da Política de Assistência os Programas PETI / PAICA, através de conjunto articulado de ações;
• Criar condições que possibilitem às crianças e aos adolescentes vitimados e suas respectivas famílias, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
• Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do trabalho infantil e da violência de crianças e adolescentes;
• Fomentar a criação da rede de apoio para combater violência entre as crianças e adolescentes, através da divulgação do programa, fomentação de parcerias e apoio técnico especializado;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO AO MENOR

Atribuições:
• Organizar a distribuição de serviços internos de limpeza, refeições e higienização dos abrigados;
• Verificar a necessidade de medicação e horários corretos;
• Providenciar agenda de consultas com médicos, dentistas e outros profissionais de saúde;
• Observar, avaliar e orientar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando a sua perfeita execução;
• Manter comunicação direta com a equipe de Assistência Social do Fórum da Comarca de Formiga, responsável pela adoção de assistidos;
• Administrar quaisquer outros problemas de demais natureza relacionados com a Casa De Acolhimento do Menor junto ao Secretário, Departamento de Proteção Social Especial, Ministério Público e Juizado de Infância e Adolescência.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:
- Produzir informações de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Humano, com vistas à tomada de decisões em relação às políticas sociais do governo, em particular, àquelas relacionadas à proteção social;
- Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;
- Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores dos programas e projetos das políticas de assistência social;
- Desenvolver métodos e pesquisas, visando mais precisão na avaliação de indicadores;
- Acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;
- Informar ao Gestor Municipal sobre o processo de implantação e monitoramento do SUAS;
- Desenvolver projetos técnicos para a SMDH receber recursos dos governos estadual e federal;
- Fazer a gestão de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASMG, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;
- Fazer a gestão do Sistema de Convênios – SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.
- Produzir informações e disponibilizá-las através de formulários e planilhas para os órgãos competentes para que se proceda a avaliação da Política de Assistência Social no município;
- Ser o interlocutor entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros;
- Para que o conselho avalie e aprove as prestações de contas e ações/atividades desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria;
- Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;
- Representar a Secretaria na reunião mensal do Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, em Belo Horizonte, a fim de discutir e se informar das Políticas Estaduais e Federais da Assistência Social;
- Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMDH as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, afim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Atribuições:
- Tem a função de implantar as políticas que desenvolvem ações vinculadas a programas e projetos de âmbito federal, implantados no município e que beneficiam a população;
- Supervisionar, direcionar, acompanhar, avaliar, ordenar todos os programas que não pertencem ao escopo do SUAS;
- Formular as políticas a serem implementadas nos programas e serviços da Diretoria de Programas Especiais;
- Acompanhar e supervisionar a Funerária Municipal e Cemitérios;
- Acompanhar e supervisionar o Setor de Promoção da Igualdade Racial;
- Organizar, planejar e coordenar o programa Economia Solidária;
- Acompanhar e supervisionar o Programa Habitação de Interesse Social;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO BANCO DE ALIMENTOS

Atribuições:

- Administrar, segundo as regras sanitárias, o Banco de Alimentos;
- Supervisionar as atividades dos funcionários;
- Fomentar as parcerias com os sacolões, supermercados, mercados e produtores rurais, com o fim de conseguir e manter doadores de alimentos;
- Formar a rede de apoio e divulgação do Banco de Alimentos;
- Providenciar a distribuição dos alimentos as entidades cadastradas;
- Supervisionar as atividades dos funcionários;
- Formar uma rede de apoio e de divulgação do Banco de Alimentos;
- Providenciar a distribuição de alimentos às entidades cadastradas;
- Manter um diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CONSEA;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENSIA SOCIAL - CRAS

Atribuições:

- Coordenar Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implantação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF;
- Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações emanais a serem desenvolvida, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS

Atribuições:

• Coordenar as atividades socioculturais, socioassistenciais, recreativas, esportivas, de formação e de qualificação;
• Oferecer serviços públicos dos seus respectivos sistemas nacionais, na medida da sua consolidação e da adesão por parte dos entes federados;
• Atuar de maneira sistemática no desenvolvimento de atividades no CEU;
• Supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários ou terceiros no âmbito da prestação de serviço;
• Estabelecer o fortalecimento da rede de educação, cultura e assistência social para o funcionamento do CEU;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS
Atribuições:
• Coordenar a equipe de Captação de Alimentos do Banco de Alimentos;
• Promover parcerias para aumento das doações de alimentos;
• Recolher os alimentos nos sacolões e outros parceiros do Banco de Alimentos.

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO

Atribuições:
• Coordenar as atividades da Funerária Municipal;
• Cadastrar cemitérios e túmulos,
• Organizar arquivo de óbitos atendidos pela Funerária Municipal,
• Supervisionar e direcionar os trabalhos dos funcionários da funerária e dos cemitérios,
• Providenciar a manutenção do cemitério, mantendo-os organizados e limpos,
• Manter o estoque de sepulturas condizente com as estatísticas do município,
• Verificar e acompanhar o depósito de urnas, flores e demais produtos necessários à Funerária,
• Informar ao Executivo e à Secretaria de Planejamento, coordenação e regulação urbana a estatística mensal de óbitos por faixa de idade.
• Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
• Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;
• Autorizar exumações e reinumações;
• Apurar e processar os casos de abandono ou ruína da sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
• Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
• Proceder à escrituração dos cemitérios em livros próprios;
• Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
• Instalar e manter velórios;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR FUNERÁRIO

Atribuições:
• Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciar registros de óbitos e demais documentos necessários para liberação do funeral;
• Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
• Executar preparativos para velórios, preparar sala de velórios;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE HABITAÇÃO SOCIAL

Atribuições:
• Providenciar a contratação de empresa especializada para o desenvolvimento do Plano Municipal de Habitação;
• Administrar a política Municipal de moradia popular, no que se refere à doação de lotes, segundo o Plano Municipal de Habitação;
• Atender e providenciar as exigências para doação de lotes e seu controle;
• Monitorar e realizar o cadastro de solicitantes para moradia popular;
• Atender e providenciar, junto à Secretaria de Planejamento e Regulação Urbana, a regularização fundiária de lotes doados sem escrituras;
• Fornecer a autorização para o SAAE realizar a ligação de serviço de água e esgoto para famílias que receberam lotes doados pela Prefeitura Municipal;
• Acompanhar o andamento da realização de construções em lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, a fim de verificar e monitorar o prazo concedido para a realização da obra;
• Cancelar a doação de lotes doados pela Prefeitura Municipal a famílias em vulnerabilidade habitacional, que não construíram no prazo estipulado no Termo de Uso Provisório;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE POLÍTICAS DE FORTALECIMENTO COMUNITÁRIO

Atribuições:
• Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
• Supervisionar e organizar atividades que objetivam a integração dos bairros e a zona rural dentro do Município;
• Realizar oficinas com a participação ativa da comunidade em parceria dos órgãos de comunicação com a finalidade do desenvolvimento local;
• Criar parcerias com as lideranças comunitárias para organização de palestras, cursos, atividades e prestação de serviços com o objetivo de crescimento e desenvolvimento da comunidade;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atribuições:
• Coordenar o Programa Economia Solidária;
• Promover ações que possibilitem a geração de trabalho e renda, através da criação de empreendimentos econômicos sociais solidários;
• Promover a autogestão e a solidariedade como elementos centrais na organização do Programa Economia Solidária; os trabalhadores destes empreendimentos é que tomam suas próprias decisões de forma coletiva e participativa;
• Criar condições que possibilitem o funcionamento dos empreendimentos fomentados pela Economia Solidária;
• Proporcionar aos trabalhadores dos empreendimentos econômicos solidários uma constante capacitação a fim de que possam gerir adequadamente seus empreendimentos;
• Trabalhar no sentido de que o Programa Economia Solidária tenha como um de seus objetivos, a transformação estrutural das relações econômicas, democratizando-as;

• Incentivar a prática democrática nestes empreendimentos econômicos;
• Valorizar as iniciativas locais de produção, comercialização e prestação de serviços, tentando organizá-las e reforçando a ideia de autogestão;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:
• Manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;
• Organizar e controlar pastas dos comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
• Manter encadernado em capa dura ou outro processo similar os movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito, dos responsáveis pela contabilidade e controle interno;
• Manter em pastas organizadas todos os demonstrativos contábeis, diários e mensais;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:
• Assessorar a secretaria nas reuniões do CMAS, lavrar as atas junto ao 1° Secretário, organizar a pauta e a lista de presença;
• Organizar e manter atualizado o arquivo do CMAS, com seus documentos em dia;
• Assessorar e manter contato permanente com as entidades de assistência social, viabilizando os seus registros junto ao CMAS;
• Providenciar a elaboração de Resoluções e a publicação das mesmas no Jornal "A Cidade", quando deliberadas pelo plenário do CMAS;
• Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMAS no que tange à Política de Assistência Social, acatando suas deliberações e recomendações;
• Obter e sistematizar as informações que permitam ao Presidente do CMAS tomar as decisões previstas em lei;
• Expedir atos de convocação de reuniões por determinação do presidente, avisando aos conselheiros municipais em tempo hábil;
• Participar ativamente das sessões plenárias, independentemente de dia e horário;
• Elaborar, junto com os conselheiros, o relatório anual do CMAS;
• Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas;
• Operacionalizar o sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social;
• Assessorar o Presidente do CMAS na organização das Conferências de Assistência Social e de outros eventos;
• Participar da capacitação sobre controle social, política de assistência social e congênere no Município ou quando necessário fora dele;
• Realizar outras competências que o Presidente do CMAS julgar pertinentes ao cargo.

CARGO: COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:
- Desempenhar a gestão da entidade;
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político pedagógico do serviço;
- Colaborar na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articular com a rede de serviços;
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
- Realizar a supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe que compõe o serviço;
- Efetuar advertências aos funcionários quando necessário;
- Organizar escala de férias de funcionários;
- Elaborar escala de funcionárias;
- Promover a orientação e acompanhamento das ações da equipe técnica;
- Realizar reunião com funcionários;
- Realizar avaliação individual de funcionários;
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas;
- Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;
- Promover a coordenação financeira, administrativa e logística;
- Garantir a organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior imediato.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL DA SMDH

Atribuições:
- Ser responsável por assinar em todos os documentos contábeis da Secretaria de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos, aqui elencados: Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal da Infância e da Adolescência e Fundo Municipal sobre Drogas;
- Atuar nas tomadas de decisões, e acompanhamento ativo na execução orçamentária e disponibilidade financeira de todas as contas desta secretaria e seus fundos;
- Elaborar as Prestações de Contas Mensais aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Conselho da Criança e do Adolescente e Conselho da Habitação;
- Elaborar requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento;
- Elaborar requisições mensais para o pagamento dos Comissários de Menores;
- Elaborar requisições mensais para o pagamento das Conselheiras Tutelares e seus respectivos vales alimentação;
- Conferir e elaborar requisições para o pagamento das passagens expedidas para o Serviço de Proteção e Atenção ao Migrante;
- Realizar o arquivo contábil;
- Conferir a Prestação de Contas das entidades que recebem repasses financeiros;
- Acompanhar os Contratos e Convênios firmados sejam pela renovação ou pedidos de elaboração;
- Efetuar revisão das conciliações bancárias;
- Acompanhar as Transferências Fundo a Fundo;
- Elaborar Projetos de Lei para reprogramação dos repasses Fundo a Fundo;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos vinculados;
- Preencher anualmente a Declaração de Benefícios Fiscais;
- Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Nacional de Assistência Social;
- Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Estadual de Assistência Social;

- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 11

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Política de atuação
Estimular a realização de eventos e promoções de caráter cívico, folclórico, popular e cuidar da preservação do patrimônio cultural do município.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento,
- preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- Coordenar o Museu Municipal, a Escola Municipal de Música Eunézimo Lima e o Núcleo
- Artístico de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;
- Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;
- Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura Municipal;
- Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;
- Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;
- Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;
- Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;
- Supervisionar a administração da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu Histórico;
- Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
- Promover a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
- Programar e controlar a execução dos trabalhos internos de administração;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
- Controlar a frequência do pessoal da SEMUC;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os processos e mantendo contado direto e controle dos junto à SAGESP;
- Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores do SEMUC;
- Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;

• Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
• Manter controle de admissão e demissão de servidores;
• Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a SAGESP;
• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS E COMPRAS

Atribuições:
• Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
• Coordenar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
• Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
• Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
• Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
• Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
• Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
• Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
• Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.
• Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;
• Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a secretaria, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais e equipamentos;
• Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar;
• Elaborar planos de execução para parcerias e convênios necessários à secretaria;
• Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho;
• Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Atribuições:
• Planejar, organizar e realizar atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas ou esportivas programadas pela Secretaria de Cultura ou outros setores da Prefeitura Municipal;
• Planejar, organizar e realizar acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não, programado pela Administração Municipal;
• Planejar, organizar e realizar eventos e festividades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura especialmente os que envolvam comemorações e datas históricas, de festas juninas, folclóricas e comunitárias em geral;
• Solicitar, na realização de eventos de qualquer natureza, o apoio de áreas relacionadas à saúde, limpeza, segurança e trânsito, além de outras exigências previstas;

• Fazer prévia comunicação ao Corpo de Bombeiros da Polícia Militar de Minas Gerais ou a outros órgãos, quando do uso de espetáculo pirotécnico ou outros, durante realização dos referidos eventos, ou isoladamente, considerando que dependem de licenciamentos específicos;
• Apoiar as atividades da Divisão de Cerimonial;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

Atribuições:
• Coordenar o cerimonial das solenidades onde o prefeito estiver presente;
• Planejar, organizar e realizar atividades de cerimonial, onde se congregam todos os procedimentos sócio-culturais, protocolares público-privados das regras para a realização de atos e solenidades previstos pela Prefeitura de Formiga;
• Planejar, organizar e realizar eventos de inaugurações e atos envolvendo atividades de classe, entidades políticas, estudantis, e outros, onde se exige a programação do trabalho de **cerimonial;**
• Planejar, organizar e realizar atividades correlatas aos eventos protocolares;
• Conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, como abertura de Congressos, de Seminários, de Feiras, Posses, Inaugurações, Assinaturas de Ordens de Serviços, Assinaturas de Convênios, Aulas Inaugurais e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;
• Conhecer as Normas de Cerimonial Público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
• Ter conhecimento sobre critérios para elaboração de listas de convidados;
• Apoiar as atividades da Divisão de Eventos;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE MAESTRIA

Atribuições:
• Observar o disposto no regulamento da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, em especial no que se refere: à origem das partiduras; à direção de eventos e dos grupos musicais; ao fornecimento de aulas de qualidade; ao desenvolvimento e descoberta de talentos: à organização das apresentações;
• Avaliar os convites para concertos em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com a ORQUESTRA aos concertos agendados;
• Expedir, juntamente com o Diretor da Escola Municipal de Música, avisos aos músicos com a devida antecedência, para o cumprimento das apresentações programadas;
• Zelar com o máximo interesse, juntamente com a Diretora da Escola pela conservação do instrumental, orientando cada músico nestas providências, bem como, no cuidado com acessórios e partiduras;
• Manter sob sua guarda e responsabilidade os instrumentos, acessórios e arquivos;
• Comunicar ao Diretor da Escola de Música as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência;
• Selecionar e sugerir repertórios e preparar partes dos músicos;
• Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, de vocalização e empostação de voz para os integrantes do coral;
• Organizar atividades, horários de aulas e ensaios do coral;
• Acompanhar e coordenar todas as apresentações do coral na cidade ou fora dela;
• Propor o repertório do para apresentações do grupo artístico musical;
• Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, para a banda musical;
• Organizar todas as atividades da banda musical;
• Acompanhar e coordenar todas as apresentações da banda musical;

- Propor repertório para as apresentações da banda musical da Escola Municipal de Música;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS

Atribuições:
- Ser responsável pela sonorização de todos os eventos da Prefeitura;
- Manter, instalar, conservar, guardar e montar os equipamentos de sonorização;
- Acompanhar os diversos grupos de apresentações da Escola de Música quando de apresentações em outras cidades;
- Instalar e montar sistema de som em eventos promovidos pelo município;
- Observar as recomendações e regras impostas pela legislação quanto ao silêncio e a perturbação da ordem;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA DE FORMIGA

Atribuições:
- Supervisionar em conjunto com o Secretário de Cultura, a programação artística da Orquestra Sinfônica de Formiga.
- Supervisionar, ensinar e preparar a orquestra;
- Reger os concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente;
- Elaborar o repertório da orquestra;
- Acompanhar a orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico;
- Participar da escolha dos professores a serem contratados para a Orquestra Sinfônica de Formiga;
- Sugerir a contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;
- Participar da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da Orquestra Sinfônica de Formiga;
- Observar e fazer cumprir o determinado no Regimento Interno.

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

Atribuições:
- Propor a eliminação de processos, documentos e objetos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Elaborar e propor a política Municipal de preservação do patrimônio histórico em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- Implementar a política de preservação do patrimônio histórico do município;
- Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do município;
- Inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município em conjunto com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Formiga;
- Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obra de valor histórico, conforme dispõe a legislação Municipal;
- Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- Promover o suprimento, a manutenção e a recuperação de seu acervo;
- Estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamento em geral;

- Articular com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
- Manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do município;
- Promover ou participar de atividade de educação patrimonial em cooperação com escolas;
- Incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
- Manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu;
- Reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (*clipping*);
- Realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Secretaria de Cultura, da Escola Municipal de Música Eunézimo Lima, do Núcleo Artístico e do Museu, em conjunto com o Setor de Patrimônio.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO DO MUSEU

Atribuições:
- Reunir e classificar coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico;
- Promover a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com o Setor de Patrimônio Histórico;
- Zelar pela conservação de seu acervo;
- Divulgar e disponibilizar para o público seu acervo, para fins de estudo e contemplação;
- Promover a manutenção dos equipamentos em articulação com outros departamentos.
- Organizar o arquivo considerando:
  - composição do acervo;
  - forma de doação de objetos;
  - critérios de certificação de valores históricos;
  - regras para transporte, exposições e empréstimos;
  - regras de comodato e destino final em caso de dissolução do museu;
  - regras para catalogar objetos;
  - sistema de visitação e segurança;
  - exposição de objetos digitalizados e fotografados;
  - outras normas que servirem de proteção ao museu.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DA INFORMATIZAÇÃO DO MUSEU

Atribuições:
- Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público;
- Atender e orientar o usuário na localização e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral do museu;
- Executar atividades referentes às doações de peças e outros tipos de material, informando o usuário sobre o regulamento do museu, efetuando as fichas de inventário, organização e mantendo o cadastro de usuários, tomando as providências necessárias, para permitir o controle dos usuários às pesquisas no acervo bibliográfico e materiais de pesquisas diversos;
- Retirar e repor os materiais de pesquisa posicionando-os e mantendo-os ordenados, possibilitando o acesso às informações;

• Manter em ordem e atualizados os catálogos, cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários;
• Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico e de acervo;
• Auxiliar nas atividades técnicas de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
• Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação;
• Executar tarefas de apoio à comutação bibliográfica;
• Executar serviços auxiliares de processamento de dados;
• Preparar e controlar materiais para encadernação, assegurando a conservação do material bibliográfico;
• Auxiliar nas atividades de apoio e controle administrativo tais como: preparar, expedir e controlar correspondências, manter organizado o arquivo, coletar e compilar dados para fins estatísticos etc., de acordo com a necessidade do museu, para seu eficiente funcionamento;
• Executar serviços de digitação e/ou datilografia;
• Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades inerentes a função;
• Auxiliar no inventário do acervo e bens patrimoniais;
• Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Atribuições:
• Supervisionar o pessoal das Bibliotecas Públicas;
• Controlar a aquisição do acervo de livros e a assinatura de periódicos;
• Administrar os gastos com material de escritório e de limpeza;
• Administrar e anotar o ponto dos funcionários;
• Exercer o controle sobre o acervo emprestado;
• Desenvolver projeto de informatização da Biblioteca Pública Municipal "Dr. Sócrates Bezerra de Menezes";
• Elaborar estatísticas para a orientação das atividades diárias;
• Atender visitas especiais de outras cidades;
• Supervisionar projetos de extensão, como: Hora do Conto, Super Leitores;
• Incentivar os funcionários através de cursos de atualização;
• Promover o intercâmbio entre as Bibliotecas Públicas e o Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG;
• Promover a divulgação das Bibliotecas e da Administração Municipal, através de distribuição do Jornal A Cidade, nas próprias Bibliotecas e suas proximidades;
• Disponibilizar-se a participar nos Seminários de Educação, através de palestras;
• Exercer o contato direto com os usuários das bibliotecas, para atender melhor seus anseios, procurando adquirir obras indicadas e/ou dando-lhes informações sobre assuntos de seu interesse;
• Estimular os estudantes para concursos públicos;
• Desenvolver o Projeto "Leitores de Sucesso!", com o objetivo de levantar os nomes dos usuários da Biblioteca que obtiveram sucesso profissional;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Política de atuação:

Planejar, implementar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, de serviços, turísticas e agropecuárias do município. Implementar processos de modernização administrativa e de boas práticas nos processos de compras públicas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- Planejar, implementar e controlar as ações estratégicas e administrativas da SEMPLAG.
- Planejar e controlar o orçamento da secretaria;
- Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas, programas, projetos e atividades visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas e de aproveitamento turístico do Município;
- Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;
- Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- Promover parcerias com associações especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
- Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;
- Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;
- Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- Programar, promover e controlar a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelos vários setores da secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores da pasta, tais como admissão, demissão, férias, frequência, afastamentos, dentre outros;

• Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
• Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
• Organizar, fornecer documentação, encaminhar e acompanhar a elaboração e processo de compras, convênios e contratos da secretaria, recebimento de materiais e serviços, seu pagamento e prestação de contas devidas;
• Manter o controle de veículos da secretaria, requisições de abastecimento, manutenção e condições dos mesmos;
• Manter e controlar tabela de patrimônio da secretaria;
• Assessorar na elaboração e promoção dos eventos propostos pela secretaria em parceria com as entidades municipais e a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo e economia no município;
• Assessorar os conselhos ligados às atividades da secretaria, mantendo seus arquivos atualizados e informações disponíveis;
• Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração, conferindo-as com a Secretaria de Gestão de Pessoas;
• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:
• Promover a preparação de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
• Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
• Promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
• Estimular e promover a formação de cooperativas de trabalho, cooperativas de consumo e centrais de negócios;
• Planejar e implantar projetos de micro distritos industriais;
• Incentivar e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
• Promover parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comercio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Câmara de Dirigentes Lojistas, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;
• Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
• Submeter à apreciação do CODECON – Conselho de Desenvolvimento Econômico, nos termos da Lei Municipal nº. 3788, de 10 de abril de 2006, assuntos pertinentes a sua deliberação.
• Apoiar as ações de geração de emprego e renda do Posto do SINE no município.
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:
• Efetuar diagnósticos e avaliações das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
• Efetuar a divulgação e gestão das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;

• Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
• Articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente, visando o turismo sustentável;
• Propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
• Articular-se com a Diretoria de Desenvolvimento Econômico objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços na área turística;
• Promover, em parcerias com as demais Secretarias Municipais e órgãos da iniciativa privada, eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo e comércio;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
• Catalogar, divulgar e gerir os atrativos naturais do município que possuam potencial turístico;
• Atuar na divulgação e preservação dos atrativos históricos do município que possuam potencial turístico;
• Articular-se com a Secretaria Municipal de Cultura no que diz respeito à valorização e divulgação da arte e manifestações culturais locais;
• Gerir e divulgar o Distrito Turístico;
• Articular-se com os órgãos responsáveis no que diz respeito às entradas da zona urbana, trevos e sinalizações turísticas do município;
• Promover a integração entre o desenvolvimento turístico da área urbana, rural e do Distrito Turístico;
• Promover o município como destino turístico, aumentando o turismo receptivo.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:
• Efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
• Desenvolver, em articulação com órgãos e entidades especializadas, programas e projetos que visem à difusão, assimilação de conceitos, normas e instrumentos associados à higiene e segurança do trabalho;
• Promover a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias primas e de venda de produtos acabados;
• Organizar e promover, em parceria com a Secretaria da Cultura, feiras de artesanato e outras atividades típicas da região;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA

Atribuições:
• Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
• Encaminhar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
• Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no Posto do SINE no município;
• Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;
• Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades identificadas no Posto do SINE no município;
• Apoiar o Trabalhador através de Programas Governamentais como, Seguro Desemprego dos Trabalhadores e dos Pescadores Artesanais, FAT – Fundo de Amparo ao Trabalho, Emissão de Carteira de Trabalho, Jovem

Aprendiz, Apoio à Pessoa com Deficiência, Micro Credito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário;
- Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE POLÍTICAS RURAIS

Atribuições:
- Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;
- Visitar produtores e estabelecer laços de confiança;
- Firmar convênios e parcerias com instituições;
- Acompanhar os trabalhos de piscicultura;
- Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores de hortaliças das comunidades, que utilizam práticas alternativas de controle de pragas e produtores de leite que utilizam probiótico para controle de carrapato;
- Acompanhar os trabalhos de fruticultura nas comunidades rurais;
- Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;
- Divulgar os trabalhos da secretaria;
- Desenvolver o espírito de liderança entre os membros da equipe;
- Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA -Programa de Aquisição de Alimentos;
- Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;
- Promover dias de campo e treinamento sobre controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, eqüinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura;
- Cuidar da organização e administração da secretaria com documentos e petições em dia
- Acompanhar os trabalhos da feira livre;
- Manter o prefeito informado das ações na secretaria;
- Assessorar com informações, para a prefeitura, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
- Atender os trabalhadores e público nas atribuições de regularização de imóveis;
- Fornecer informações, orientações, conexão ao INCRA estadual e federal;
- Emitir de segunda via de CCIR;
- Distribuição das guias de regularização, espelho de imóveis (informações atualizadas de todos os imóveis que forem solicitados), descaracterizações, (Imóveis que passam de rurais para urbanos), documentações para procedimento de inventários, e informações pertinentes a área;
- Ajudar no processo documentário e administrativo;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Atribuições:
- Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades rurais;
- Assessorar diretamente os trabalhos da coordenadoria, dentro dos princípios da sustentabilidade;
- Cooperar nos trabalhos de organização da secretaria;
- Incentivar a produção e comercialização de gêneros alimentícios, cereais, legumes, verduras e frutas;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de conservação de solo e manejo de pastagens;

- Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
- Incentivar o associativismo na produção de flores e frutas;
- Contribuir junto aos demais para os bons trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO

Atribuições:
- Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades;
- Contribuir para a organização de documentos e pastas;
- Ajudar no monitoramento e uso do carro;
- Orientar e incentivar a produção e a comercialização de peixes no município;
- Implantar e monitorar o funcionamento da fábrica de gelo;
- Propiciar treinamentos para produtores;
- Visitar os produtores cadastrados, mobilizar lideranças para a importância das práticas de conservação do solo, direcionamento das enxurradas, produção de água (captação das águas das chuvas), conservação de estradas, recuperação de áreas degradadas e otimização da propriedade;
- Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
- Cuidar para que as normas de higiene e saneamento na feira livre sejam cumpridas juntamente com a diretoria da associação;
- Contribuir junto aos demais para os trabalhos na secretaria e sempre que for solicitado;
- Coordenar os programas de compra da Agricultura Familiar nas diversas modalidades já implantadas no município;
- Orientar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização;
- Orientar os produtores rurais sobre alternativas de produção sustentável.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
- Assessorar a execução das atividades gerais de administração interna da secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes ao secretário da pasta;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Cuidar de assuntos referentes à vida funcional dos servidores da pasta, tais como admissão, demissão, férias, frequência, afastamentos, dentre outros;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Organizar, fornecer documentação, encaminhar e acompanhar a elaboração e processo de compras, convênios e contratos da secretaria, recebimento de materiais e serviços, seu pagamento e prestação de contas devidas;
- Assessorar e manter o controle de veículos da secretaria, requisições de abastecimento, manutenção e condições dos mesmos;
- Assessorar e manter e controlar tabela de patrimônio da secretaria;
- Assessorar na elaboração e promoção dos eventos propostos pela secretaria em parceria com as entidades municipais e a iniciativa privada no desenvolvimento do turismo e economia no município;
- Assessoras os conselhos ligados às atividades da secretaria, mantendo seus arquivos atualizados e informações disponíveis;

- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Atribuições:
- Realizar vistorias e fiscalizações nos estabelecimentos;
- Elaborar o Laudo de Inspeção;
- Realizar a análise de Rotulagem;
- Realizar cursos de BPF e palestras de capacitação;
- Analisar manuais BPF e fluxogramas;
- Analisar o controle de produção de cada estabelecimento;
- Liberar o Registro de estabelecimentos do SIM e acompanhar a equiparação com o SISBI via consórcio;
- Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
- Supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- Aprovar documentos de modo geral dos estabelecimentos.

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Atribuições:
- Receber e analisar documentos de entrada no Registro do SIM;
- Assessorar e realizar fiscalização nos estabelecimentos, juntamente com o Supervisor de Inspeção Sanitária;
- Auxiliar proprietários e RT nos preenchimentos dos documentos, relatórios e exames que por ventura forem necessários;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos, palestras, dentre outros trabalhos realizados;
- Auxiliar na fiscalização durante o abate, quando for necessário;
- Auxiliar o Supervisor de Inspeção Sanitária, quando solicitado;
- Realizar visitas a estabelecimentos;
- Prestar assessoria técnica no âmbito de sua atuação;
- Auxiliar na elaboração de Laudos de Inspeção;
- Agendar visitas aos estabelecimentos;
- Manter organizados arquivos e pastas;
- Acompanhar prazos de entrega de documentos, planilhas de produção e comercialização;
- Receber comunicado de abate e agendá-los;
- Agendar reunião e realizar atas;
- Manter cadastramento de estabelecimentos, incluindo endereço, telefone e e-mail atualizados, bem como demais informações pertinentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:
- Gerenciar todo o processo de Compras Públicas;
- Rever e acompanhar os instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras;
- Agendar os Processos Licitatórios;
- Rever editais;
- Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços

• Realizar reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);
• Coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;
• Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço;
• Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria;
• Coordenar os serviços de administração de compras públicas da prefeitura Municipal de Formiga;
• Estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
• Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
• Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
• Preparar processos de compra de materiais;
• Elaborar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;
• Manter o cadastro de fornecedores;
• Realizar todas as formas de licitações;
• Elaborar editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência;
• Responder pelos recursos referentes a licitações;
• Promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
• Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;
• Preparar processos de compra de materiais; executar outras atividades correlatas;
• Criar diretrizes para otimizar o processo de compras e contratações;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:
• Elaborar termos de referência dos processos de Compras Públicas;
• Elaborar editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência;
• Elaborar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;
• Responder pelos recursos referentes a licitações;
• Assessorar juridicamente os processos de compra;
• Orientar a Diretoria de Compras com relação a leis, normas e regulamentos;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE PREGÃO

Atribuições:
• Fazer a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias;
• Verificar os preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
• Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
• Rever o cadastramento de empresas, para fins licitatórios, que tem por finalidade receber e julgar os pedidos de cadastramento e os de renovação, alteração e atualização dos cadastros já promovidos das empresas fornecedoras, executoras de obras ou prestadoras de serviços;

- Coordenar a equipe da Central de Coletas;
- Fazer levantamento prévio de preços;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS

Atribuições:
- Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Coordenar coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
- Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
- Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
- Enviar mapas de preços para as secretarias;
- Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
- Comunicar aos Secretários para manifestação de interesse em adquirir produto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às várias Secretarias;
- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS

Atribuições:
- Comparar elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica;
- Comprovar quanto ao atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Aferir através de Outros elementos de qualidade que sejam peculiares a determinados produtos ou insumos utilizados na composição dos materiais, tais como: laudos técnicos, perícias ou exames firmados por profissionais, instituições e fundações legalmente habilitados, ou ainda, normas oficialmente reconhecidas;
- Cadastrar tanto os materiais enviados pela secretaria interessada como também por fornecedores interessados em fornecer seus produtos/marcas obedecidos os critérios de seleção estabelecidos de modo uniforme para cada tipo de material;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;
- Fazer o acompanhamento e controle dos Registros de Preços, através das coletas, para orientação da Administração;
- Enviar mapas de preços atualizados para todas as secretarias;

• Enviar para as secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual;
• Comunicar expressamente a todos os Secretários para manifestação de interesse em adquirir objeto em processo licitatório único, quando se tratar de requisição de objeto comum às demais Secretarias;
o Consolidar, de todas as Secretarias, todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
• Confirmar junto aos órgãos participantes (Secretarias) a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
o Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:
• Fazer compra direta através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Requisições do Processo de cada secretaria, Selecionar Fornecedores, Preços Praticados no Mercado, Liberação para a Fase do Bloqueio Orçamentário, Modalidade Legalmente Selecionada, Homologação do Processo, Liberação da Requisição de Empenha, Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub-empenho;
• Montar o Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência), homologação no sistema de empresas vencedoras;
• Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Sub- empenho;
• Cadastrar produtos através do sistema de software utilizado;
• Verificar o Compras-retorno – Liberar as Ordens de Fornecimento, enviar as secretarias competentes as Of's para recebimento de mercadorias e notas fiscais;
• Arquivar todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;
• Solicitar a 2ª via de Notas Fiscais ou Carta de Correção, quando detectados erros aleatórios;
• Encaminhar Ordens de Fornecimento para as secretarias solicitantes dos produtos;
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Atribuições:
• Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal;
• Orientar os serviços de arquivo corrente das Secretarias Municipais, quando solicitado;
• Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam sua conservação;
• Registrar a entrada e a saída de documentos do Arquivo intermediário sob sua responsabilidade;
• Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, de acordo com o previsto pelas normas municipais;
• Fornecer, nos casos autorizados, certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;
• Promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;

• Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;
• Propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.
• Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Atribuições:

- Elaborar diretrizes e definir os objetivos para o desenvolvimento de projetos;
- Definir os recursos necessários para o projeto;
- Elaborar cronogramas de desenvolvimento de projeto;
- Replanejar quando necessário;
- Planejar e negociar prazos com os envolvidos;
- Elaborar matriz de responsabilidades;
- Elaborar planilhas de custos de projeto;
- Identificar os riscos, ameaças e oportunidades;
- Elaborar um plano de tratamento dos riscos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA 13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Política de educação
Formular e articular as políticas públicas de Educação e Esportes de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Atribuições:
• Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
• Coordenar as atividades da Educação e Esportes, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional e esportiva;
• Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público Municipal;
• Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;
• Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;
• Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;
• Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos esportivos do município;
• Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas;
• Coordenar o Planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional;
• Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação e de Esportes, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Esportes, dos planos estadual e nacional de Educação e de Esportes;

• Coordenar o Planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional, de participação, rural, e de rendimento;
• Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
• Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
• Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações dos professores de educação física e técnicos esportivo, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
• Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar e de acesso ao esporte;
• Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;
• Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Atribuições:
• Representar a Secretaria de Educação e Esportes quando for solicitado;
• Acompanhar eventos esportivos, administrativos ou pedagógicos, realizados nas escolas e repartições municipais;
• Atender pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações;
• Dar suporte às Assessoras Pedagógicas e/ou Supervisores Esportivos nas dúvidas ou dificuldades;
• Acompanhar os eventos diretamente ligados à Assessoria Pedagógica, ao Esporte e outros, caso seja solicitado;
• Promover reuniões regularmente;
• Acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas, quadras ou instituições parceiras;
• Definir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações pedagógicas e administrativas que necessitem de mudanças;
• Visitar os programas e projetos esportivos e pedagógicos para avaliar procedimento administrativo e repassar orientações;
• Realizar reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar e eventos esportivos;
• Orientar supervisoras e auxiliares administrativos quanto a legislações vigentes;
• Valorizar a administração Municipal através das ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA SEMEE

Atribuições:
• Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
• Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;
• Sugerir possíveis alterações na legislação no tocante a temas relacionados à Educação e Esportes;
• Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos atos administrativos expedidos no âmbito da Secretaria;
• Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, pertinentes a Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
• Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;

- Promover e acompanhar Processos Administrativos, em todas as fases, emitindo pareceres;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:
- Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes no desempenho de suas atribuições;
- Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;
- Manter relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes nos meios de comunicação;
- Assistir o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;
- Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos relacionados à Secretaria;
- Responsabilizar pela emissão das correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;
- Acompanhar o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes ou realizar visitas às escolas;
- Atender pais e funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;
- Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações administrativas;
- Receber demandas das Escolas Municipais;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;
- Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR EDUCACIONAL PEDAGÓGICO

Atribuições:
- Assistir direta e indiretamente ao Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes no desempenho de suas atribuições;
- Conduzir o relacionamento e articulação do Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes com a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal e outros órgãos do município;
- Convocar os órgãos de imprensa e divulgar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esportes nos meios de comunicação;
- Assistir o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização de eventos institucionais;
- Participar, em articulação com outros setores, da definição de assuntos pedagógicos relacionados à Secretaria;
- Acompanhar o Secretário e Secretário Adjunto de Educação e Esportes ou realizar visitas às escolas;
- Atender pais, professores, pedagogos e demais funcionários nos casos pedidos, reclamações e orientações;
- Definir ao longo do ano estratégias para controle de situações pedagógicas;
- Elaborar, revisar e acompanhar o Plano Decenal Municipal de Educação;
- Receber demandas das Escolas Municipais;
- Coordenar eventos cívicos e institucionais;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e manifestações;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por autoridade competente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;

- Acompanhar quadro de vagas nas Instituições Educacionais e a demanda existente;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
- Acompanhar e colaborar no processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais;
- Supervisionar o Censo escolar das Escolas Municipais, urbanas e rurais;
- Realizar reuniões de designação de funcionários contratados e a mudança de lotação de funcionários efetivos;
- Distribuir o relatório do Programa Bolsa Família e acompanhar a frequência dos alunos da zona rural;
- Acompanhar e realizar a escrituração escolar das escolas da zona rural;
- Elaborar edital que regulamentam a contratação de pessoal;
- Publicar os editais para contratação de pessoal;
- Manter atualizado a contagem de tempo dos funcionários contratados e escala de prioridades dos efetivos;
- Receber a frequência de todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes e informar mensalmente à Secretário Adjunto;
- Organizar e entregar os contracheques;
- Receber e conferir o Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino;
- Efetuar a contratação e substituição de funcionários para atender as escolas, centros de educação infantil e demais setores e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- Controlar a concessão de benefícios como: férias, férias-prêmio, licenças e outros;
- Providenciar e organizar a documentação necessária para processos de criação de Escolas e Centros de Educação Infantil;
- Controlar as licenças para desconto no vale alimentação;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a relação de funcionários que se interessam pelo adiantamento salarial;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA

Atribuições:
- Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos e informando sobre procedimentos a serem seguidas sobre as questões apresentadas;
- Acompanhar o Secretário de Educação e Esportes em reuniões, visitas às escolas e outros setores, prestando a assessoria necessária;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos setores administrativos desta secretaria;
- Receber solicitações apresentadas dos diversos segmentos da Secretaria de Educação e Esportes e outros, repassar para o setor responsável ou dirimi-las;
- Receber correspondências e tomar as providências cabíveis;
- Expedir correspondências;
- Avaliar procedimentos quando solicitado e repassar orientações;
- Agendar transporte para a realização dos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- Fornecer subsídios necessários para a realização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise das matérias referentes à prestação de contas da Secretaria;
- Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais;
- Acompanhar e monitorar as etapas dos processos de prestações de contas das Caixas Escolares Municipais e demais instituições que recebam verbas desta pasta;
- Exercer controle sobre as despesas, para que utilização dos recursos orçamentários disponíveis seja feita dentro da legalidade;
- Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
- Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de telefone;
- Atender aos motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas;
- Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dos mesmos, contratando prestadores de serviço e agendando a lavação;
- Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços;
- Atender os motoristas da frota terceirizada;
- Verificar a frequência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;
- Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos de acordo com a legislação;
- Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático;
- Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;
- Elaborar, mensalmente, Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

Atribuições:
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise das matérias referentes à área de atuação do Setor de Esportes;
- Manter-se atualizado quanto às legislações Federais, Estaduais e Municipais sobre Esportes;
- Coordenar as atividades do Esporte Municipal, ordenando prioridades de acordo com políticas públicas compatíveis com a filosofia esportiva;
- Cumprir padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do esporte municipal;
- Coordenar o planejamento da programação dos eventos durante todo o ano;
- Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;
- Dirigir, organizar e executar eventos em todos os segmentos: escolares, municipais, regionais e estaduais;
- Dirigir a execução de convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;

- Dirigir o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
- Se necessário, exercer função de árbitros, anotadores e delegados de partida, dentro de sua habilitação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

Atribuições:
- Assessorar o trabalho pedagógico das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil que lhe são pertinentes;
- Emitir pareceres que lhe são solicitados em relação à aprendizagem do aluno e desempenho dos profissionais do magistério e Assistentes de Educação Infantil;
- Realizar visitas nas Instituições Municipais de Ensino;
- Elaborar, analisar e avaliar em conjunto com as Especialistas, planos de ensino;
- Orientar e subsidiar a elaboração dos Planos Curriculares;
- Acompanhar os Projetos Pedagógicos e Programas Educacionais desenvolvidos nas Instituições;
- Coletar e analisar dados das avaliações sistêmicas, internas, do processo de aprendizagem e retenção de alunos e, posteriormente elaborar e apresentar gráficos;
- Orientar diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, professores e assistentes de educação infantil no processo pedagógico quando necessário;
- Organizar e realizar reuniões pedagógicas;
- Atender pais, alunos, profissionais do magistério e assistentes de educação infantil nas questões pedagógicas;
- Elaborar relatórios durante as visitas realizadas;
- Analisar propostas de material pedagógico que for apresentado para análise;
- Participar de capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes e outros;
- Estudar e desenvolver pesquisas em relação a métodos de aprendizagem e assuntos pertinentes à área educacional;
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de Regimentos Escolares, Propostas Pedagógicas, Calendário Escolar, Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);
- Acompanhar a realização do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP) nas escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:
- Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos.
- Receber a frequência dos servidores das escolas municipais, centros de educação infantil e demais instituições da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- Apurar a frequência de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e enviar a planilha de ponto mensalmente à Secretaria de Administração;
- Cadastrar os funcionários da sede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes no ponto eletrônico e realizar o fechamento no início de cada mês;
- Supervisionar e acompanhar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas;
- Fazer histórico, declarações de escolaridade ou de transferência para alunos das escolas da zona rural desativadas;
- Orientar as escolas municipais sobre o diário eletrônico;
- Supervisionar e acompanhar os Programas de Governo: Educacenso e Bolsa Família das escolas e centros de educação infantil da rede municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:
- Organizar o processo de prestação de contas de recursos dos Projetos e Convênios e encaminhar à instituição conveniada;
- Criar e acompanhar os Conselhos relacionados à Educação e Esportes;
- Encaminhar ofícios e correspondências de acordo com a solicitação do Secretário Municipal de Educação e Esportes;
- Colaborar na organização de eventos e inaugurações;
- Manter organizado os arquivos que estão relacionados aos projetos;
- Zelar pela conservação dos livros de Atas dos Conselhos;
- Orientar e acompanhar as Caixas Escolares das escolas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:
- Levantar dados necessários e acompanhar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- Acompanhar o processo de compras de gêneros e hortifrutigranjeiros;
- Adquirir gêneros alimentícios para o cumprimento de cardápio da merenda escolar;
- Receber e executar os recursos financeiros transferidos pelo FNDE;
- Controlaras compras realizadas através de planejamento, visitas e contatos com a realidade e necessidade de cada instituição escolar;
- Fiscalizar os produtos estocados na sede do SEMAE, quanto à validade, qualidade e quantidade;
- Prestar contas junto ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar, órgão deliberativo e de assessoramento na fiscalização do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, sendo as seguintes suas atribuições:
- Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE;
- Zelar pela qualidade dos produtos em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Realizar a prestação de contas ao PNAE;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Esportes a ocorrência de irregularidades de gêneros alimentícios, tais como vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio e furtos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis (Decreto nº 2098 de 13/12/2000);
- Armazenar e distribuir, orientando o pessoal encarregado pela armazenagem, sobre os meios e técnicas mais adequadas para conservar os alimentos;
- Controlar a saída de mercadorias;
- Controlar o estoque com conferência periódica;
- Controlar contabilmente o saldo diário, mensal e anual de mercadorias estocadas;
- Receber mercadorias e encaminhar as respectivas notas fiscais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:
- Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de telefone;
- Atender aos motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas;
- Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dos mesmos, contratando prestadores de serviço e agendando a lavação;
- Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços;

- Atender os motoristas da frota terceirizada;
- Verificar a frequência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;
- Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos de acordo com a legislação;
- Conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático;
- Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;
- Elaborar, mensalmente, Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:
- Planejar a programação dos eventos durante todo o ano;
- Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;
- Apoiar administrativamente e logisticamente instituições esportivas em eventos, participações em competições, campeonatos e torneios;
- Organizar, coordenar e executar eventos esportivos em todos os segmentos: municipais, regionais e estaduais;
- Desenvolver parcerias com instituições de ensino em busca de participação de estagiários no setor através de projetos, eventos e ações sociais;
- Executar convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;
- Desenvolver programas de iniciação esportiva e de rendimento;
- Fornecer materiais esportivos para andamento dos eventos e projetos do setor;
- Coordenar os estagiários da Educação Física nos programas municipais de fomento às práticas esportivas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:
- Coordenar programas entre o município e os governos Estadual e Federal;
- Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;
- Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas esportivos;
- Planejar, organizar e executar campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- Elaborar tabelas, regulamentos, fichas de inscrições, bem como estipular formas de disputa da competição;
- Realizar congressos técnicos, cursos e clínicas de esporte;
- Exercer função de árbitros, anotadores e delegados de partida, se habilitado e se necessário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:
- Coordenar o trabalho realizado pela equipe de manutenção;
- Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;

- Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
- Fornecer manutenção em geral das escolas municipais em:
  - Instalações prediais elétricas;
  - Instalações prediais hidro-sanitárias;
  - Serviços de cobertura (telha e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios.
- Dar suporte a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas pela Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:
- Orientar e elaborar a proposta orçamentária anual, com a participação do Secretário;
- Acompanhar e monitorar a execução do Orçamento;
- Controlar o enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
- Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para o processo de compras;
- Organizar e encaminhar o processo de compras para o setor próprio;
- Acompanhar as etapas do processo de compras;
- Acompanhar o recebimento e distribuição dos materiais adquiridos
- Fornecer documentação para elaboração de processo de prestação de contas;
- Realizar e acompanhar o processo de contratação de pessoa física e jurídica para ministrar cursos, palestras e prestações de serviços de manutenção.

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO

Atribuições:
- Organizar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos CEMIDs e Laboratórios de Informática da rede de ensino Municipal;
- Visitar os CEMIDs e Laboratórios de Informática das escolas para avaliar procedimentos e os trabalhos desenvolvidos;
- Fornecer subsídios para o bom andamento dos trabalhos realizados nos CEMIDs: apostilas, manutenção dos computadores e agendamento de transporte para manutenção;
- Promover a seleção dos estagiários para ministrarem aulas de Informática nos CEMIDs e Laboratórios de informática;
- Solicitar a contratação dos estagiários de informática através de ofício para os diversos setores e órgãos da SEMEE;
- Controlar e supervisionar a frequência mensal dos estagiários, enviando às Faculdades a planilha mensal de pagamentos;
- Promover reuniões periódicas com os estagiários para avaliar procedimentos e repassar orientações;
- Controlar o empréstimo de equipamentos tecnológicos desta Secretaria (data-show, máquinas fotográficas, telão, computadores) para os diversos setores da SEMEE e/ou munícipes, entidades e outras Secretarias, quando devidamente autorizado pelo Secretário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:
- Realizar serviço de nutrição em toda a rede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

- Assistir tecnicamente os alunos, planejando, implementando, coordenando e avaliando os programas e projetos de Alimentação Escolar do município;
- Zelar pela preservação, promoção e recuperação da saúde;
- Fiscalizar e inspecionar as condições sanitárias dos alimentos e do local de preparo;
- Organizar as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas municipais;
- Elaborar os cardápios, bem como, relacionar os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem;
- Atender e executar a Resolução CFN Nº 465/2010.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:
- Promover a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
- Programar e controlar a execução dos trabalhos dos servidores do setor;
- Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Programar e controlar as atividades dos serviços administrativos em geral;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:
- Coordenar o trabalho realizado pela equipe de manutenção;
- Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;
- Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
- Fornecer manutenção em geral das escolas municipais em:
- Instalações prediais elétricas;
- Instalações prediais hidro-sanitárias;
- Serviços de cobertura (telha e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios.
- Dar suporte a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas pela Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE PROJETOS ESTRUTURAIS

Atribuições:
- Auxiliar na produção de desenhos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos como plantas baixas, cortes, detalhamentos e outros (software 2D);
- Atuar, junto ao profissional responsável, nas vistorias de obras para garantir que os projetos sejam executados corretamente;
- Emitir relatórios fotográficos e situacionais das obras periodicamente;
- Auxiliar na produção de desenhos tridimensionais, a fim de verificar a solução arquitetônica adotada para cada projeto (software 3D);

• Contribuir para o preenchimento das informações necessárias, ao Sistema do Governo Federal – SIMEC, de cada etapa das obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

CARGO: ENCARREGADO DE SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO

Atribuições:
• Organizar e manter em dia todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondências, de modo a concentrar a escrituração escolar do estabelecimento;
• Redigir e subscrever editais, requerimentos e avisos, os quais serão publicados por ordem Diretor;
• Catalogar sistematicamente, regulamentos, leis decretos, portarias, instruções, circulares;
• Escriturar livros, fichas e demais documentos referentes aos serviços da escola;
• Lavrar e subscrever atas e termos referentes a serviços da escola;
• Conservar a Secretaria aberta dentro do horário estabelecido e atender solicitamente, a tantos quantos procurarem os serviços da Secretaria com presteza, atenção e cordialidade; presencial ou por telefone;
• Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações Estatísticas;
• Preparar declarações, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados conforme o disposto na legislação vigente;
• Analisar a documentação dos alunos (históricos, fichas, pastas, transferências);
• Responsabilizar-se por medidas que visem à preservação da documentação assegurando o sigilo do arquivo escolar;
• Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor;
• Participar do planejamento geral da escola e demais atividades e reuniões, sentindo-se integrado no processo educacional da mesma;
• Possuir registro ou autorização da SRE para o exercício da função;
• Organizar e distribuir as atividades da equipe do setor;
• Assinar juntamente com o Diretor da unidade de ensino, sendo co-responsável pelas informações,
• Certidões e outros registros escolares;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR EDUCACIONAL

Atribuições:
• Atender o público interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais;
• Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
• Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
• Organizar e manter organizado cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
• Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
• Realizar atividades do sistema de 'software' utilizado;
• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação;
• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes às correspondências e ao protocolo;
• Redigir e expedir documentos, tais como cartas e ofícios;
• Organizar, manter atualizado e correto cadastros, arquivos e outros;
• Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na Escola, de acordo com as diretrizes da SEMEE;
- Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
- Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;
- Aplicar em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;
- Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;
- Coordenar a administração de pessoal;
- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
- Favorecer a gestão participativa da Escola;
- Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
- Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;
- Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;
- Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
- Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Participar do atendimento escolar no município;
- Colaborar na realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação da proposta pedagógica;

• Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;
• Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;
• Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
• Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola;
• Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;
• Orientar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;
• Conferir o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:
• Substituir o Diretor em suas ausências;
• Representar a escola junto aos demais órgãos e agencias sociais do município;
• Zelar pela adequada utilização dos bens e móveis da escola;
• Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
• Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
• Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
• Fazer cumprir as decisões do Colegiado;
• Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
• Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
• Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
• Cuidar da perfeita observância do Regimento Escolar e da finalidade educativa da escola;
• Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;
• Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:
• Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola;
• Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
• Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;
• Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
• Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;
• Coordenar a administração de pessoal;
• Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
• Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
• Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;
• Favorecer a gestão participativa da Escola;
• Convocar assembleias para a eleição dos membros da Associação de Pais;
• Convocar reuniões da Associação de Pais e presidi-las quando for o caso;
• Submeter à apreciação da Associação de Pais as questões que devam ser decididas participativamente;

- Fazer cumprir as decisões da Associação de Pais;
- Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;
- Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
- Construir e dirigir o Colegiado Escolar;
- Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;
- Articular os profissionais de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Identificar as manifestações culturais características da região e comunidade e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Gerenciar os conflitos existentes;
- Atuar em harmonia com os colegas considerando a autoridade que representa, mas, também, a igualdade de direitos;
- Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;
- Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;
- Acompanhar o ponto dos funcionários;
- Representar a escola junto aos demais órgãos sociais do município;
- Participar de solenidade, reuniões e outros eventos de cunho representativo;
- Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da proposta pedagógica, identificando as características da clientela, definindo a missão do CEI e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;
- Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;
- Manter-se informada das publicações legais e difundi-las entre os funcionários e comunidade escolar;
- No caso de acidente de trabalho, encaminhar o funcionário ao médico, posteriormente, à seção de pessoal no dia do acidente, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- Estabelecer o interrelacionamento de toda a comunidade escolar;
- Valorizar as iniciativas e lideranças da comunidade escolar;
- Orientar a elaboração e cumprimento de horário e currículo escolar;
- Acompanhar e exemplificar o cumprimento de horário e normas curriculares;
- Opinar sobre o Calendário Escolar observando resolução afim;
- Analisar resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas tendo em vista e garantindo a aprendizagem prevista no currículo da creche;
- Conferir o quadro de classe, no mínimo mensalmente e remetê-lo ao órgão competente;
- Encaminhar o ponto no primeiro dia útil do mês;
- Estabelecer contato permanente com as famílias de crianças infrequentes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIALIZADO

Atribuições:
- Elaborar de Plano de Gestão para a instituição;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas considerando as especificidades e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- Superintender os atos que dizem respeito às atividades da instituição;
- Articular com as escolas para o levantamento, atendimento e avaliação de demanda para o atendimento educacional especializado;
- Articular com a escola e a família sobre o desenvolvimento do aluno, com retorno sistemático;
- Articular com os demais órgãos do município visando à construção de uma rede de serviços especializados que favoreçam o processo de inclusão;
- Coordenar estudos, pesquisas, reuniões, encontros, palestras em diversos aspectos do atendimento especializado visando o aperfeiçoamento do mesmo e o desenvolvimento do s profissionais e da instituição;
- Estimular, coordenar e promover o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos;
- Coordenar e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;
- Coordenar todo o processo de avaliação dos alunos, emitindo relatórios periodicamente, zelando pelo seu registro fidedigno;
- Manter a Secretaria Municipal de Educação e Esportes informada das atividades em desenvolvimento, com registro sistemático, inclusive de avaliação global;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS E EDUCAÇÃO MÚLTIPLA

Atribuições:
- Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no CEMEM Helena Kemper;
- Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e as disciplinas dos diversos cursos;
- Coordenar a elaboração do Calendário Escolar;
- Avaliar o desempenho dos funcionários do CEMEM Helena Kemper;
- Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras e outros;
- Receber e analisar periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos;
- Reger as diretrizes e regras das estratégias pedagógicas e do programa de estudos complementares;
- Desenvolver material pedagógico;
- Elaborar planos especiais que visem o desenvolvimento do CEMEM Helena Kemper;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CEMEM Helena Kemper;
- Apresentar Plano de Ação para o ano vindouro;
- Coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação do CEMEM Helena Kemper.

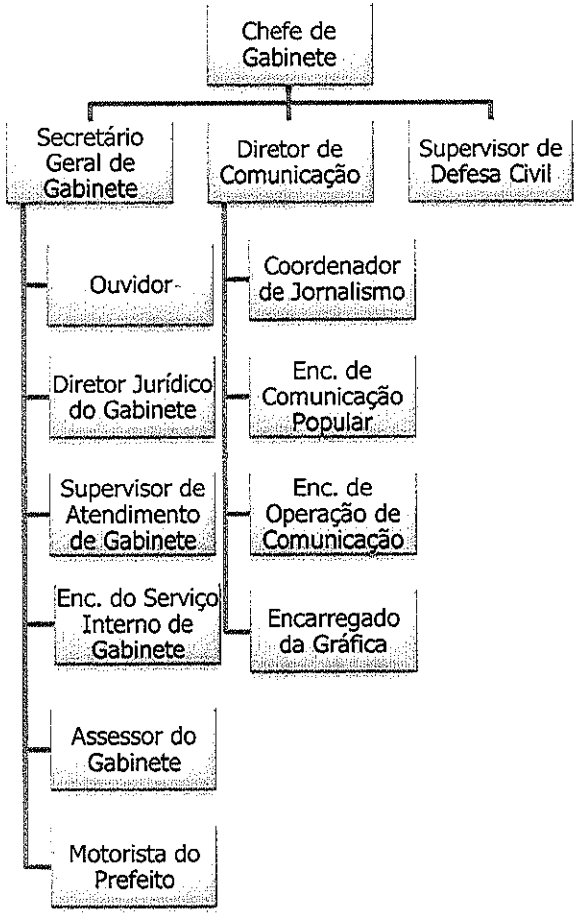
CARGO: SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

Atribuições:
- Coordenar e orientar as atividades escolares;
- Supervisionar o trabalho do corpo docente;
- Participar do planejamento e execução do trabalho docente referente à iniciação musical, teoria musical, percepção e prática em conjunto;

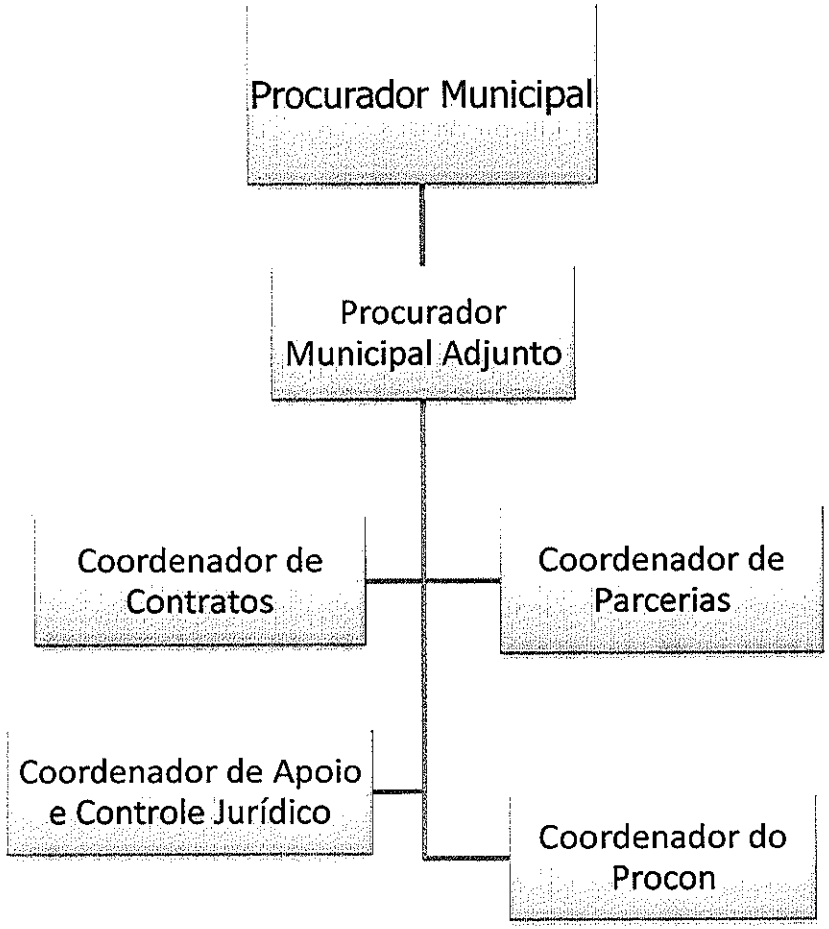
- Zelar pelo bom desempenho do trabalho docente referente ao(s) diversos cursos da escola;
- Executar tarefas relativas à coordenação pedagógica e direção da escola;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, organizando registros em âmbito geral;
- Supervisionar o preenchimento da escrituração escolar referente à frequência, conteúdo lecionado e avaliação dos alunos;
- Coordenar as atividades extraclasses e processos de formação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Coordenar, participar e atuar em reuniões e conselhos de classe;
- Coordenar a formação de grupos musicais compostos por alunos e/ou professores para realização de apresentações musicais;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X

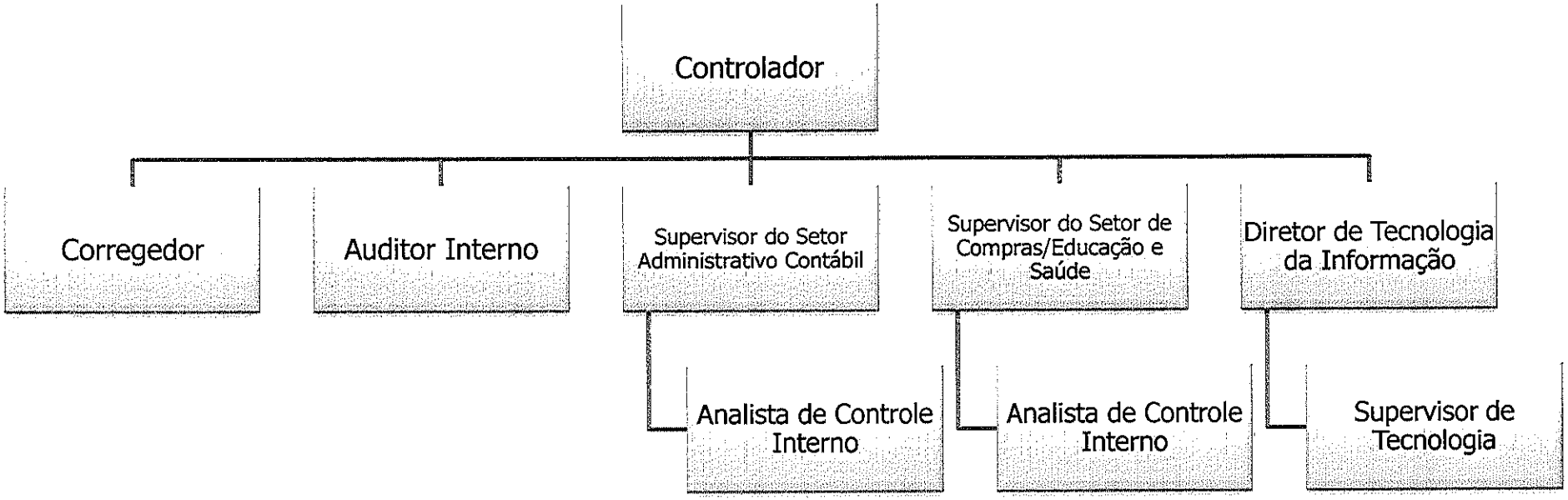
Gabinete do Prefeito



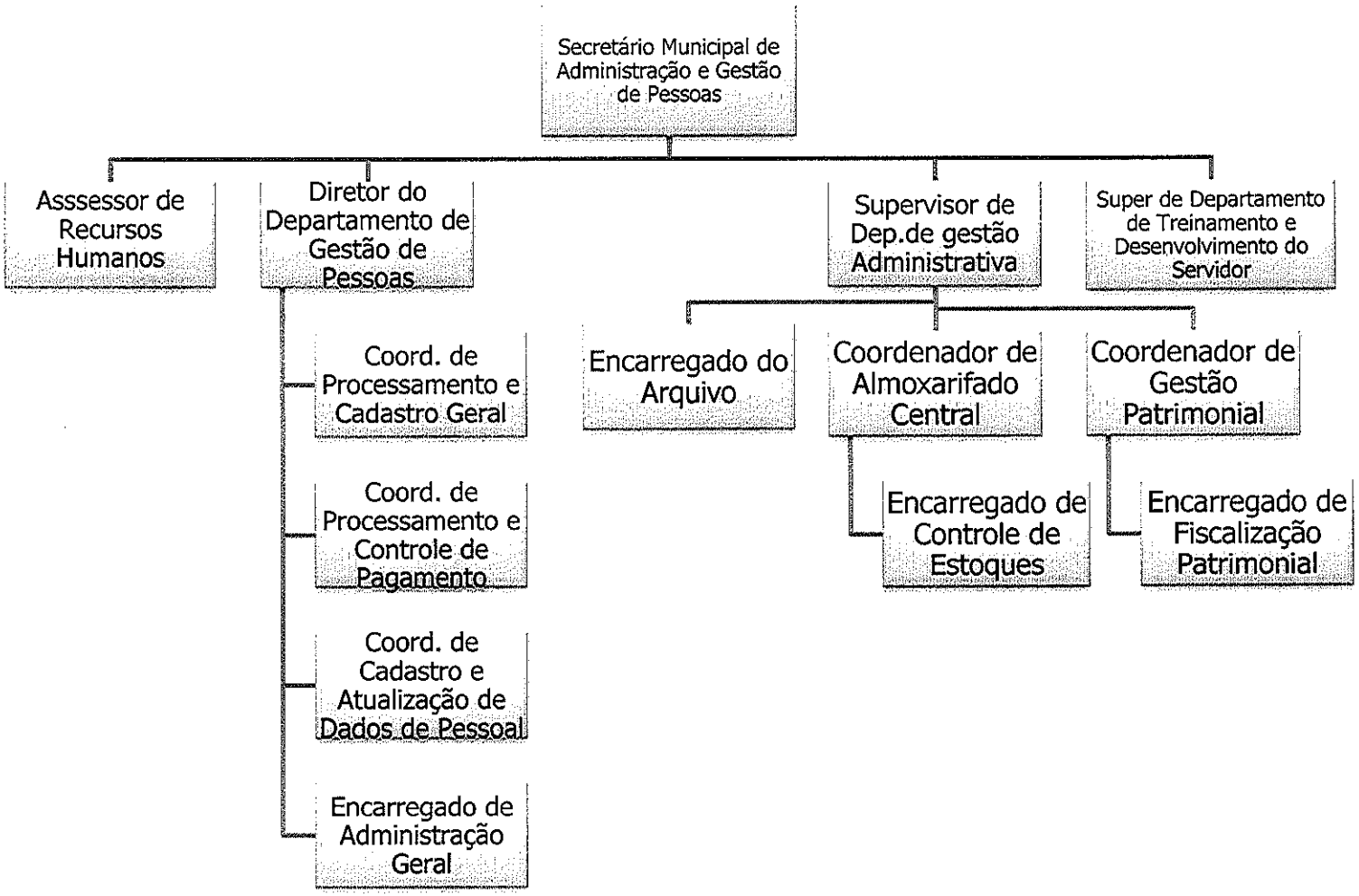
Procuradoria Municipal



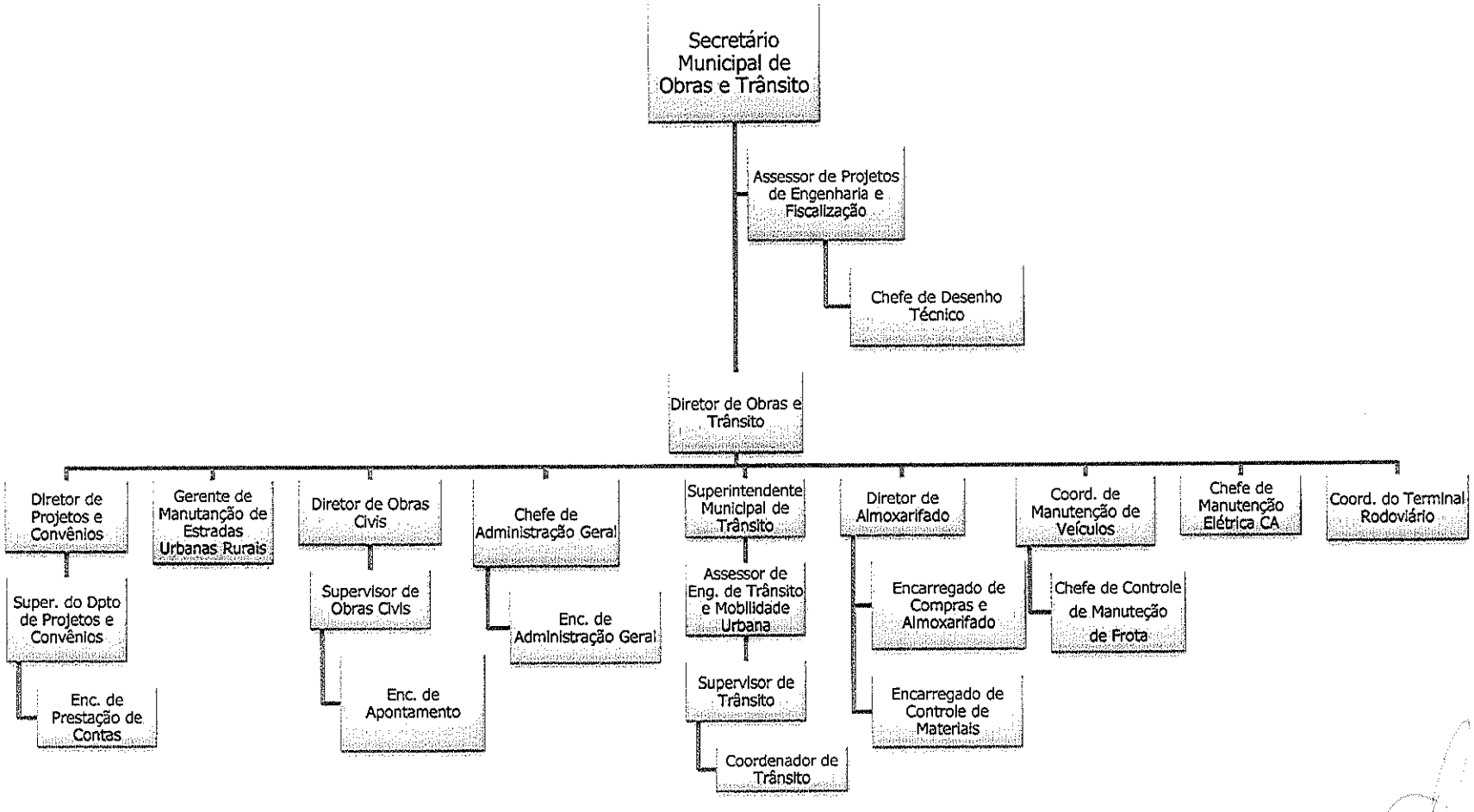
Controladoria Municipal



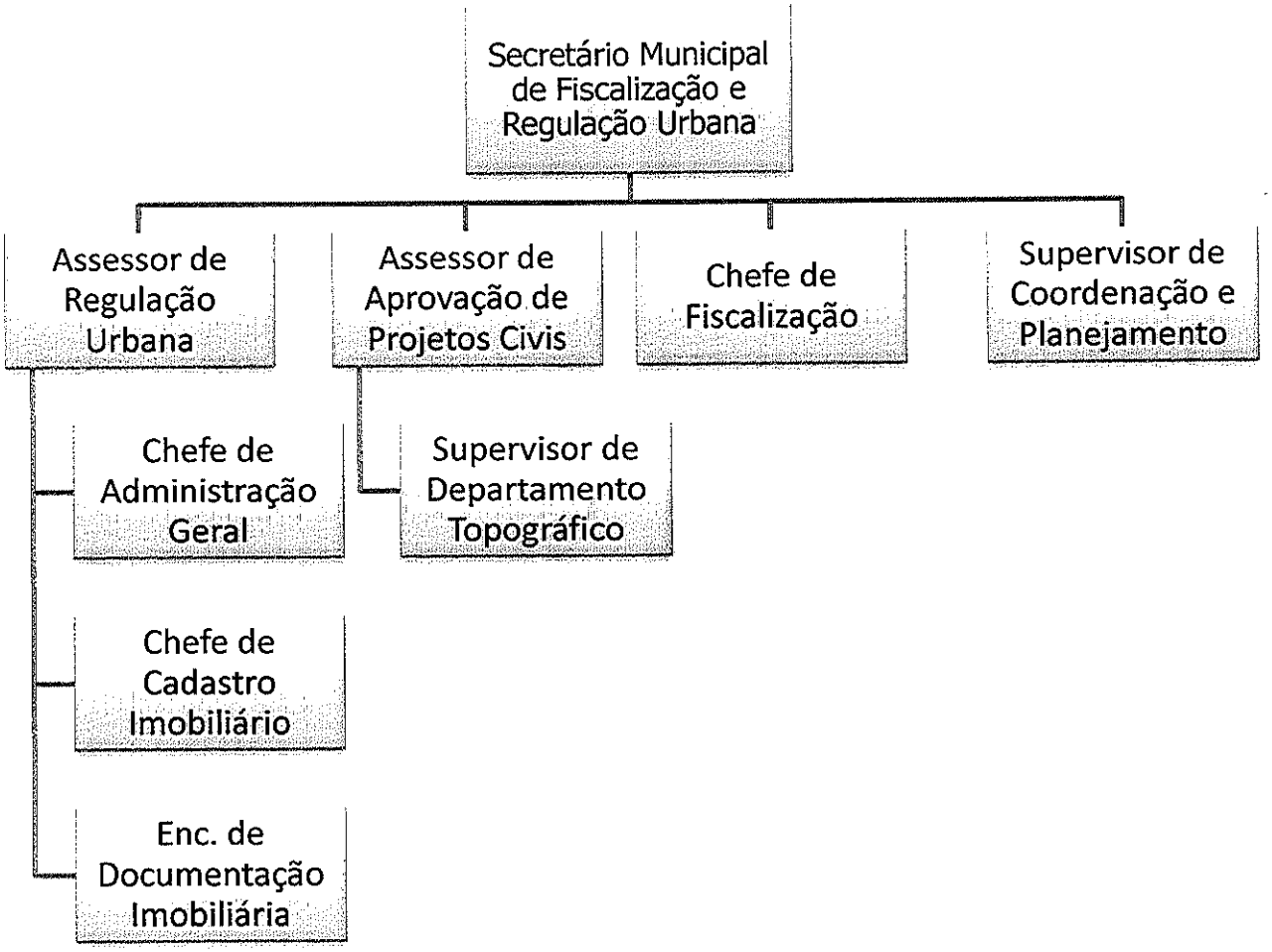
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



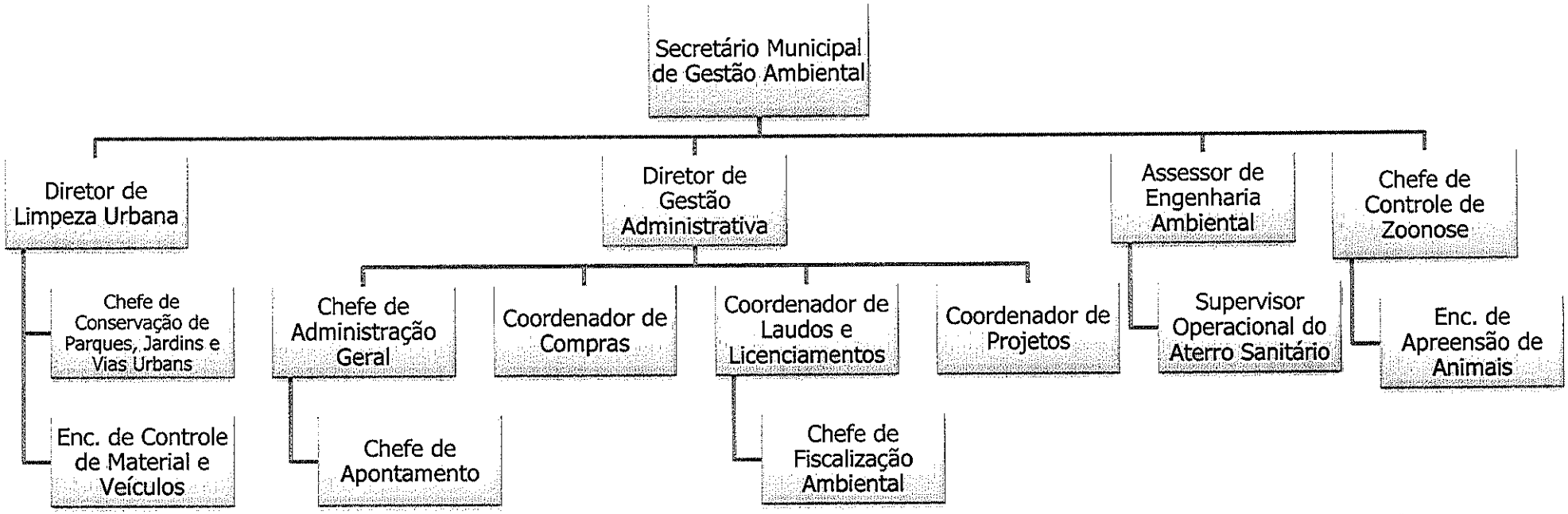
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito



Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana

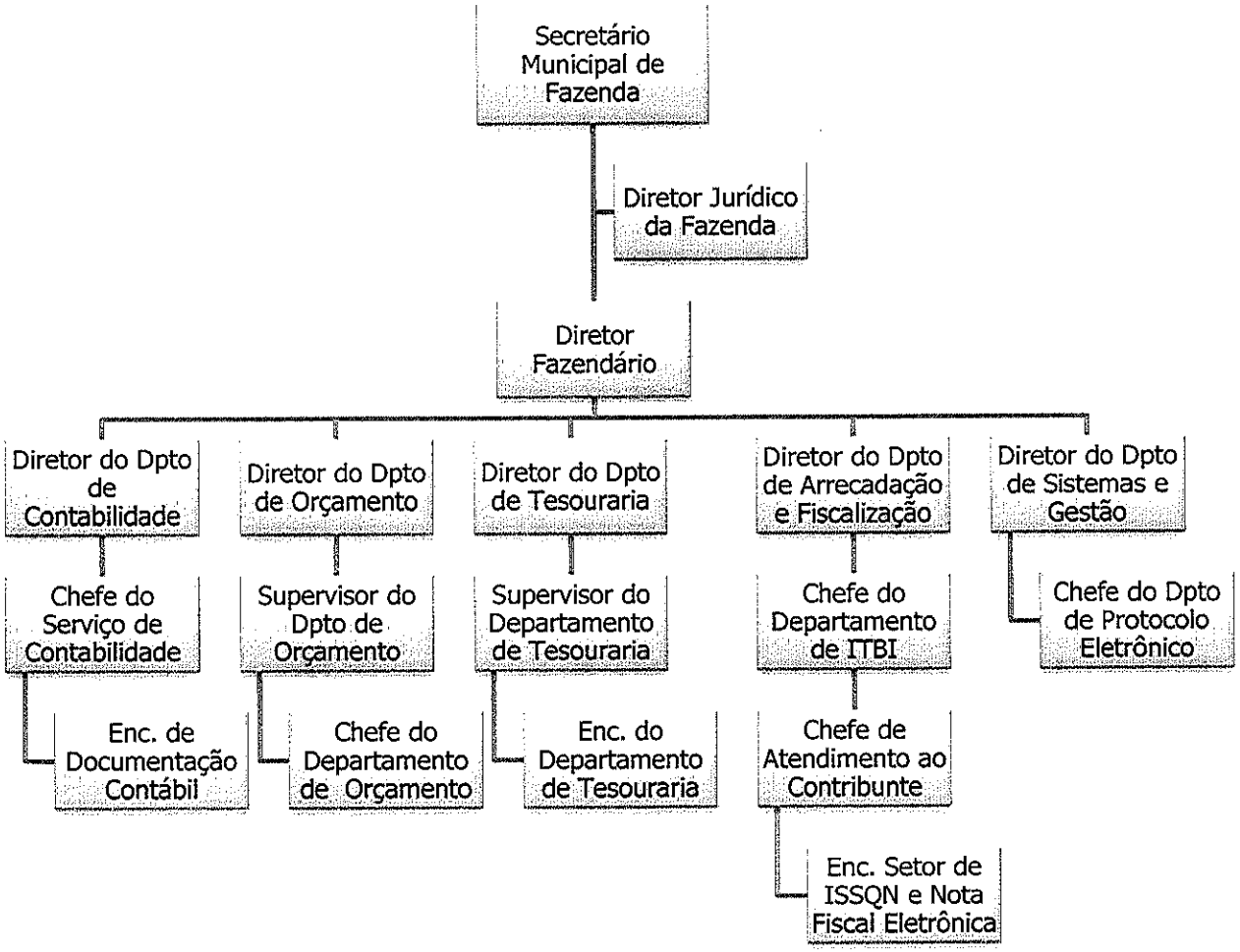


Secretaria Municipal de Gestão Ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

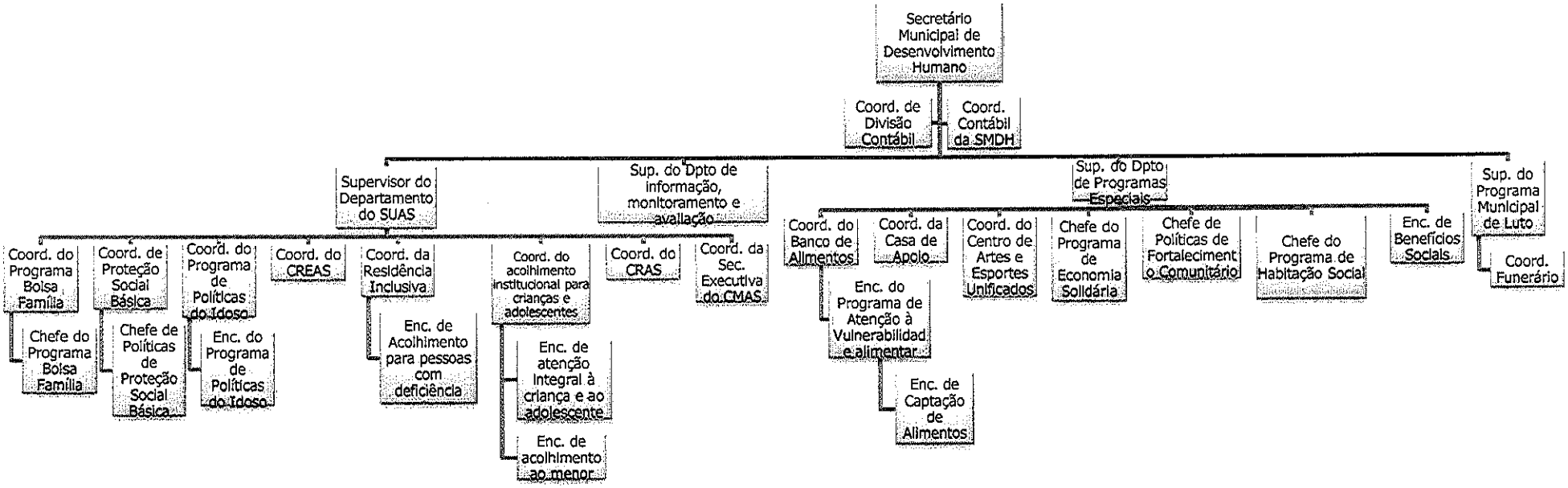
Secretaria Municipal de Fazenda



Rua: Barão de Piumhi, 121 Centro CEP: 35.570-000 - Formiga - MG.
Fone: (37) 3329-1813 www.formiga.mg.gov.br

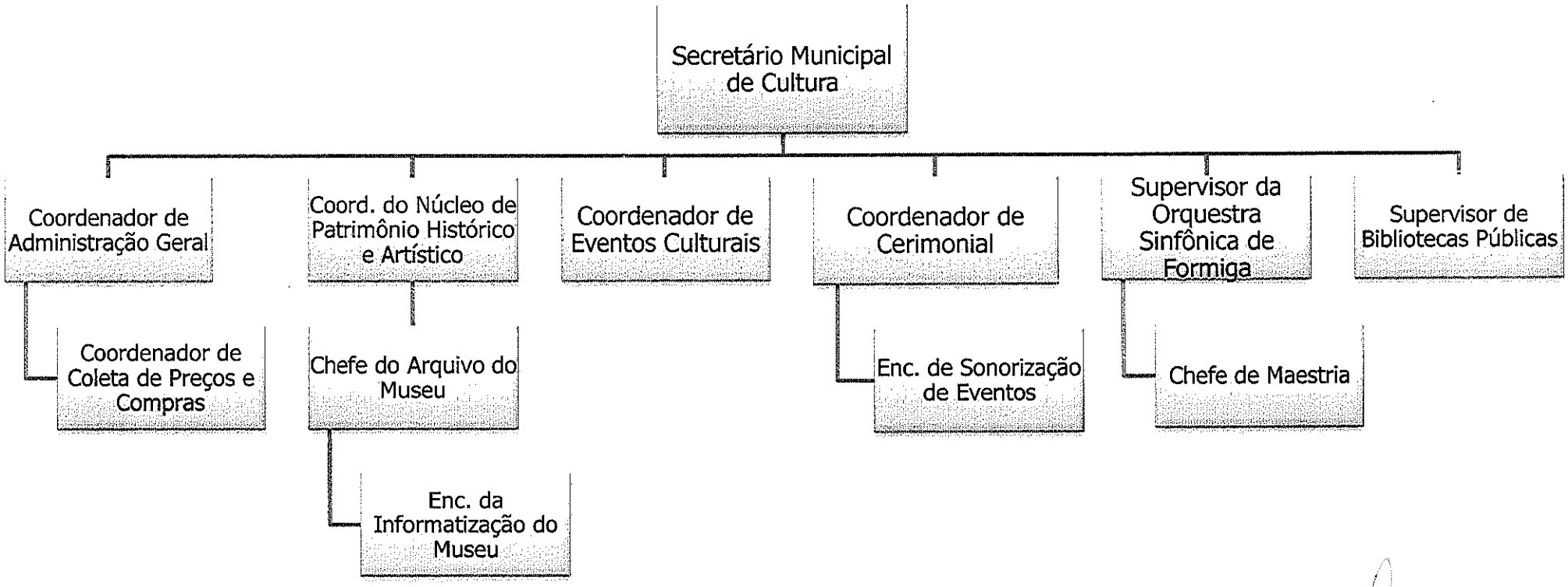
PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

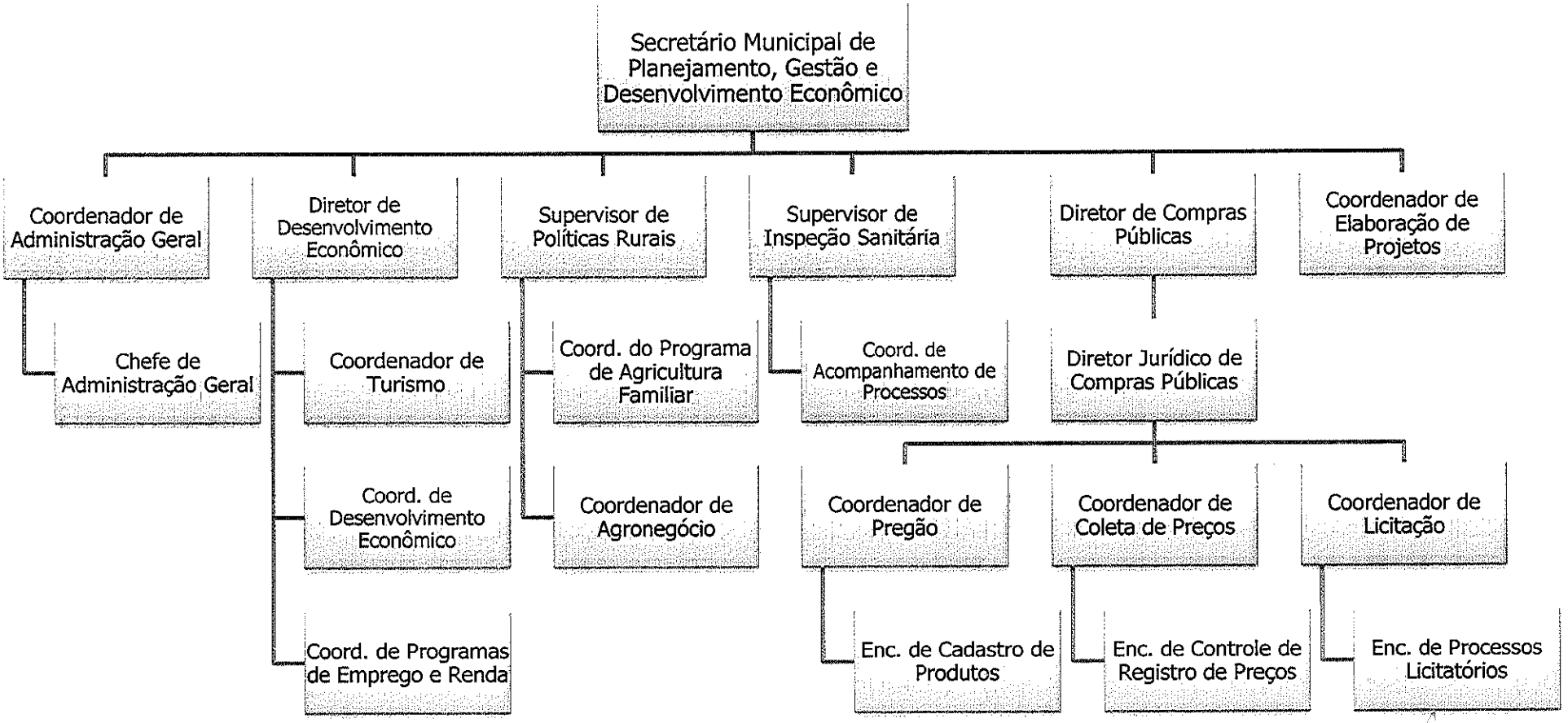


Rua: Barão de Piumhi, 121 Centro CEP: 35.570-000 - Formiga - MG.
Fone: (37) 3329-1813 www.formiga.mg.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura

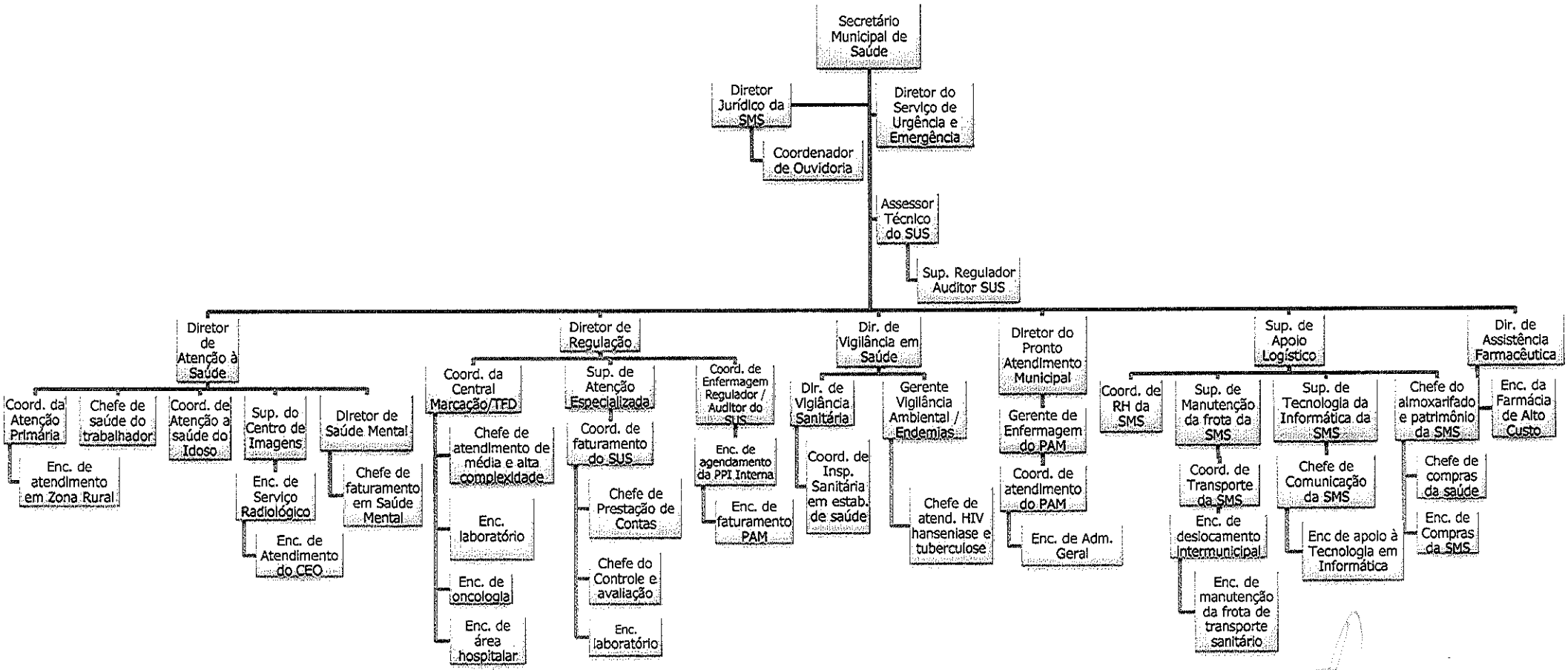


Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Saúde



Rua: Barão de Piumhi, 121 Centro CEP: 35.570-000 - Formiga - MG.
Fone: (37) 3329-1813 www.formiga.mg.gov.br

Secretaria Municipal de Educação e Esportes

