LEI COMPLEMENTAR Nº 226, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

Altera dispositivos das Leis Complementares nos 38, de 15 de dezembro de 2010; 42, de 24 de fevereiro de 2011; 43, de 24 de fevereiro de 2011; 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações.

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

Art. 1º O número de cargos, constante no Anexo V da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	*Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS*
Agente Social	*1*
Arquiteto	*1*
Assistente Social de Programas Sociais	*3*
Coletor de Resíduos	*12*
Eletricista	*1*
Engenheiro Civil	*1*
Gari	*2*
Motorista	*15*
Oficial Administrativo	*19*
Operador de Máquinas	*2*
Operário de Serviços Gerais	*10*
Psicólogo Social	*3*
Servente de Limpeza	*11*
Pintor	*2*

Art. 2º O número de cargos, constante no Anexo IV da Lei Complementar nº. 43, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 172, de 20/12/2017, pela Lei Complementar nº. 181, de 27/03/2018, e pela Lei Complementar nº. 198, de 22/05/2019, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	*Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS*
Assistente de Educação Infantil	*5*
Pedagogo	*2*
Professor de Educação Básica para o Ensino Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental – PEB I	*6*
Servente Escolar	*4*

Art. 3º O número de cargos, constante no Anexo IV da Lei Complementar nº. 38, de 15/12/2010, alterada pela Lei Complementar nº. 175, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 184, de 12/04/2018, e pela Lei Complementar nº. 200, de 22/05/2019, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	*Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS*
Assistente Social	*1*
Auxiliar em Farmácia	*3*
Bioquímico	*4*
Enfermeiro	*9*
Médico da Família	*3*
Técnico em Enfermagem	*31*
Terapeuta Ocupacional	*1*
Psicólogo	*2*

Art. 4º Fica criado o cargo de Geólogo, na Classe XIII do Anexo V da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CARREIRA	*CLASSE*	*CARGO*	*Nº DE CARGOS*	*JORNADA SEMANAL*	*VENCIMENTO (R$)*
Auxiliar em Serviços de Apoio e Administração (AXA)	*XIII*	*Geólogo*	*1*	*40 horas*	*3.780,72*

Art. 5º Fica incluído o cargo de Geólogo, no Anexo da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO VI
QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	*ESCOLARIDADE*
Geólogo	*Ensino Superior Completo (Geologia) + registro no Conselho Competente*

Art. 6º Ficam criadas as atribuições relativas ao cargo de Geólogo, no Anexo IX da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO IX
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO: *GEÓLOGO*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Superior Completo (Geologia) + registro no Conselho Competente*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia; Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea; Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos; Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos; Aplicar norma técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos; Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmo em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 7º Os cargos previstos do artigo 1º ao artigo 6º, desta Lei Complementar serão providos por aprovados em Concurso Público vigente.

Parágrafo único. Esgotada a listagem de aprovados do Concurso Público ou não havendo aprovados para o cargo, poderão ser admitidos servidores temporariamente, nos termos da Lei nº. 5119, de 03/11/2019, sujeito a Processo Seletivo Simplificado.

Art. 8º O Item III, *"Encarregado de Comunicação Popular"*, constante no parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
III.	*Coordenador de Arte, Diagramação e Vídeo*	*01*	*Amplo*	*CC3*

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de *"Encarregado de Comunicação Popular"* constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda, o referido anexo, acrescido das atribuições relativas ao cargo de *"Coordenador de Arte, Diagramação e Vídeo"*, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE ARTE, DIAGRAMAÇÃO E VÍDEO
Atribuições:
- *Gerenciar e produzir a comunicação visual institucional da prefeitura de Formiga, dominando as linguagens, ferramentas, processos e conceitos que estão por trás da prática da função;*
- *Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;*
- *Gerenciar e executar a criação dos materiais gráficos institucionais e de utilidade pública como: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, infográficos, animações, apresentações, entre outros;*
- *Gerenciar e diagramar textos para jornais, folders, sitio da prefeitura, entre outros... — cores, formatos, tamanhos e tipos de letras, fotos, matérias;*

- *Gerenciar e produzir programas institucionais por meio de vídeos, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas etc;*
- *Planejamento e desenvolvimento de vídeos, anúncios, panfletos, cartazes, vinhetas e spots.*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Art. 9º O parágrafo único do artigo 6º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido do item II, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
II.	*Diretor de Defesa Civil*	*01*	*Amplo*	*CC1C*

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 01, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas ao cargo de *"Diretor de Defesa Civil"*, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL
Atribuições:
- *Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;*
- *Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;*
- *Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;*
- *Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;*
- *Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;*
- *Manter órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil;*
- *Propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, quando houver a necessidade;*
- *Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;*
- *Executar demais tarefas correlatas.*

Art. 10. O Item III, *"Encarregado de Administração Geral"*, constante no §1º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
III.	*Supervisor de Administração Geral*	*01*	*Limitado*	*FG3*

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de *"Encarregado de Administração Geral"* constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda, o referido anexo, acrescido das atribuições relativas ao cargo de *"Supervisor de Administração Geral"*, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- *Promover e supervisionar a execução das atividades a cargo do setor que dirige;*
- *Programar e distribuir as tarefas administrativas pertinentes ao setor para os servidores lotados na Secretaria;*
- *Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, aos seus superiores e a população em geral;*
- *Controlar a frequência do pessoal da SMADE;*
- *Realizar e controlar as convocações para cargos efetivos e contratados;*
- *Cuidar de assuntos referentes aos servidores do Município;*
- *Supervisionar e auxiliar no atendimento aos servidores em geral;*
- *Manter controle de admissão e demissão de servidores, efetivos e contratados;*
- *Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;*
- *Manter atualizadas as informações pertinentes ao concurso público vigente;*
- *Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;*
- *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.*

Art. 11. O §2º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido do item V, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
V.	*Coordenador do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga – CitFor*	*01*	*Amplo*	*CC3*

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 04, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas ao cargo de *"Coordenador do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga – CitFor"*, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DE FORMIGA – CITFOR

Atribuições:

- *Promover e representar, em conjunto com o Conselho Deliberativo em eventos, atividades de sensibilização e afins;*
- *Executar, no âmbito de sua competência, as políticas, os programas, os projetos e as decisões do Conselho Deliberativo;*
- *Coordenar, os processos relacionados aos Programas Municipais de Pré-Incubação e Incubação Avançada;*
- *Coordenar, os processos relacionados às Empresas Apoiadoras e Instituições de Apoio Técnico;*
- *Identificar, indicar e convidar profissionais com qualificação e perfil adequado e com reconhecido conhecimento nas mais diversas áreas de atuação da incubadora, para ajudar na qualificação dos pré-incubados e incubados sempre que necessário.*
- *Preparar e encaminhar ao Conselho Deliberativo os planos, os programas, os projetos, os relatórios de atividades, a prestação de contas e as demais informações do CITFOR para apreciação;*

- *Avaliar continuamente a evolução e desempenho dos empreendimentos pré- incubados e incubados, elaborando relatórios sobre os mesmos e submetendo ao Conselho Deliberativo sempre que necessário.*
- *Servir de agente articulador entre o CITFOR, o Conselho Deliberativo, as empresas vinculadas, a comunidade, os órgãos públicos e demais parceiros;*
- *Arquivar e zelar por toda a documentação específica do CITFOR;*
- *Expedir normas administrativas e operacionais necessárias à gestão das atividades do CITFOR;*
- *Supervisionar e controlar o trabalho do CITFOR, visando assegurar a realização da missão e dos objetivos do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga.*
- *Identificar editais e chamadas públicas e privadas de interesse do CITFOR;*
- *Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.*

Art. 12. Os Itens II *"Superintendente Regulador/Auditor SUS", IV "Diretor de Atenção à Saúde", V "Diretor de Regulação", VI "Diretor de Vigilância em Saúde", VII "Diretor do Pronto Atendimento Municipal", XXI "Coordenador da Atenção Primária", XXV "Coordenador de Transporte da SMS", XXVII "Coordenador da Ouvidoria", XXIX "Chefe de Compras da Saúde", XL "Chefe de Comunicação da SMS" e LI "Coordenador de Atendimento do PAM"* constantes no §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
II.	*Diretor de Atenção Básica*	*1*	*Amplo*	*CC*
IV.	*Diretor Geral de Vigilância em Saúde*	*1*	*Amplo*	*CC1*
V.	*Diretor de Regulação do SUS*	*1*	*Limitado*	*CC1A*
VI.	*Diretor de Regulação e Faturamento*	*1*	*Limitado*	*CC1C*
VII.	*Diretor da UPA*	*1*	*Amplo*	*CC1*
XXI.	*Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA*	*1*	*Amplo*	*CC3*
XXV.	*Gerente de Transporte da SMS*	*1*	*Limitado*	*GEPA*
XXVII.	*Coordenador de Ouvidoria e Apoio Gerencial à SMS*	*1*	*Amplo*	*CC3*
XXIX.	*Diretor Jurídico de Compras da SMS*	*1*	*Amplo*	*CCA*
XL.	*Chefe do Almoxarifado Geral da SMS*	*1*	*Amplo*	*CC4*
LI.	*Coordenador de Atendimento da UPA*	*1*	*Amplo*	*CC3*

§1º O §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens *LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX* e *LXI,* com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
LIV.	*Coordenador do CAPS*	*1*	*Limitado*	*CC3*

LV.	*Gerente de Enfermagem do CAPS*	*1*	*Amplo*	*GEPA*
LVI.	*Gerente de Serviços de Imunizações*	*1*	*Amplo*	*GEPA*
LVII.	*Gerente de Enfermagem da UPA*	*1*	*Amplo*	*GEPA*
LVIII.	*Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais*	*1*	*Amplo*	*GEPA*
LIX.	*Coordenador do CEMAS*	*1*	*Limitado*	*CC3*
LX.	*Coordenador do Complexo Municipal de Saúde*	*1*	*Limitado*	*CC3*
LXI.	*Diretor Geral da Rede de Farmácias Municipais*	*1*	*Amplo*	*CC1A*

§2º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de *"Superintendente Regulador/Auditor SUS"*, *"Diretor de Atenção à Saúde"*, *"Diretor de Regulação"*, *"Diretor de Vigilância em Saúde"*, *"Diretor do Pronto Atendimento Municipal"*, *"Coordenador da Atenção Primária"*, *"Coordenador de Transporte da SMS"*, *"Coordenador da Ouvidoria"*, *"Chefe de Compras da Saúde"*, *"Chefe de Comunicação da SMS"* e *"Coordenador de Atendimento do PAM"*, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§3º Fica a Unidade Administrativa 09, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de "*Diretor de Atenção Básica*", "*Diretor Geral de Vigilância em Saúde*", "*Diretor de Regulação do SUS*", "*Diretor de Regulação e Faturamento*", "*Diretor da UPA*", "*Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA*", "*Gerente de Transporte da SMS*", "*Coordenador de Ouvidoria e Apoio Gerencial à SMS*", "*Diretor Jurídico de Compras da SMS*", "*Chefe do Almoxarifado Geral da SMS*", "*Coordenador de Atendimento da UPA*", "*Coordenador do CAPS*", "*Gerente de Enfermagem do CAPS* ", "*Gerente de Serviços de Imunizações*", "*Gerente de Enfermagem da UPA*", "*Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais*", "*Coordenador do CEMAS*", "*Coordenador do Complexo Municipal de Saúde*" e "*Diretor Geral da Rede de Farmácias Municipais*", com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
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: DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Atribuições:
• *Coordenar todos os eixos de vigilância em saúde;*
• *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 DE REGULAÇÃO DO 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 DE REGULAÇÃO E FATURAMENTO

Atribuições:

- *Assessorar e coordenar todos os processos de regulação e faturamento;*
- *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;*
- *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 DA UPA

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: COORDENADOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E ASSISTÊNCIA DA UPA
Atribuições:

- *Organizar os fluxos de hotelaria da UPA;*
- *Preparar capacitação sobre temas diversos visando melhorar o processo de humanização;*
- *Prestar atendimento social para pacientes e familiares atendidos na UPA;*
- *Verificar junto à direção da UPA o cumprimento de protocolos, normas e rotinas;*
- *Coordenar processo de atenção Intersetorial junto aos órgãos de proteção e desenvolvimento humano.*

CARGO: GERENTE 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: COORDENADOR DE OUVIDORIA E APOIO GERENCIAL A SMS
Atribuições:

- *Dar suporte aos demais setores da secretaria quando solicitado pelo responsável da pasta;*
- *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: DIRETOR JURÍDICO DE COMPRAS DA SMS
Atribuições:
- *Prestar assessoria jurídica ao setor de compras da SMS;*
- *Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa aos processos de compras e licitações;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;*
- *Elaborar respostas para impugnações;*
- *Avaliar termos de referência e demais documentos ligados a compras.*

CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO GERAL DA SMS
Atribuições:
- *Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoxarifado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração;*
- *Efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens de consumo, articulado com o setor de Compras;*
- *Coordenar o controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;*
- *Manter atualizado o sistema de controle de estoque;*
- *Efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;*
- *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;*
- *Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município;*
- *Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização dos insumos;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DA UPA
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;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO CAPS
Atribuições:
- *Realizar gerenciamento administrativo e assistencial do CAPS;*
- *Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas;*
- *Organizar reuniões para elaboração, discussão e tratamentos terapêuticos;*
- *Articular ações Intersetoriais de internações administrativas e judiciais;*

- *Acompanhar as condições das instituições com as quais o Município detenha contrato ou convênios;*
- *Coordenar toda equipe do CAPS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DO CAPS
Atribuições:
- *Realizar acolhimento da demanda assistencial do CAPS;*
- *Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos;*
- *Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;*
- *Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental;*
- *Realizar palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS;*
- *Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;*
- *Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÕES
Atribuições:
- *Montar e supervisionar salas de vacinas do município;*
- *Certificar e garantir devida imunização contra todas as doenças em especial Covid-19;*
- *Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;*
- *Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;*
- *Coordenar campanhas de vacinação;*
- *Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças;*
- *Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;*
- *Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA
Atribuições:
- *Ser responsável técnica pela equipe de enfermagem da UPA;*
- *Elaborar escalas de Enfermagem;*
- *Desenvolver relatórios gerenciais;*
- *Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;*
- *Manter sistema de avaliação dos processos de enfermagem;*
- *Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;*
- *Realizar reuniões e capacitações de equipe;*
- *Realizar supervisão da assistência técnica de enfermagem;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM PARA REFERÊNCIA EM SÍNDROMES GRIPAIS
Atribuições:

- *Coordenar ações de enfermagem no enfrentamento a Síndromes Gripais;*
- *Coordenar ações de enfrentamento à Covid-19;*
- *Supervisionar ações de testagem e acompanhamento de casos suspeitos de Covid-19 e demais síndromes gripais;*
- *Elaborar protocolos de enfrentamento a doenças infectocontagiosas;*
- *Supervisionar ações de profissionais de enfermagem envolvidos em processos de enfrentamento as síndromes gripais;*
- *Auxiliar na especificação técnica para aquisição de testes rápido e/ou RT-PCR;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO CEMAS
Atribuições:
- *Ser responsável técnica pela equipe de enfermagem do CEMAS;*
- *Desenvolver relatórios gerenciais;*
- *Elaborar; seguir; gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;*
- *Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de atenção especializada;*
- *Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso na atenção especializada;*
- *Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;*
- *Realizar capacitação para os profissionais do CEMAS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO COMPLEXO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições:
- *Coordenar e gerenciar as ações realizadas no setor;*
- *Desenvolver relatórios gerenciais;*
- *Elaborar; seguir; gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;*
- *Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso na atenção especializada;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR GERAL DA REDE DE FARMÁCIAS MUNICIPAIS
Atribuições:
- *Coordenar todas as farmácias dentro da rede municipal, incluindo pontos de distribuição implantados em UBS's;*
- *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.*

Art. 13. Os Itens III *"Coordenador do Programa Bolsa Família"*, VII *"Encarregado do Programa de Políticas do Idoso"*, X *"Coordenador da Residência Inclusiva"*, XVII *"Supervisor do Departamento de Programas Especiais"*, XIX *"Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS"*, XXIV *"Chefe do Programa de Habitação Social"*, XXV *"Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário"*, XXVII *"Coordenador de Documentação Contábil"*, XXIX *"Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes"*, XXX *"Coordenador Contábil da SMDH"*, constantes no §1° do artigo 15 da Lei Complementar n°. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***N° de cargos***	***Forma de Recrutamento***	***Símbolo***
III.	*Coordenador do Cadastro Único*	*1*	*Amplo*	*CC3*
VII.	*Encarregado do Programa de Políticas do Idoso*	*2*	*Amplo*	*CC5*
X.	*Supervisor da Residência Inclusiva*	*1*	*Amplo*	*CC2*
XVII.	*Supervisor do Departamento Contábil*	*1*	*Amplo*	*CC2*
XIX.	*Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS*	*4*	*Amplo*	*CC3*
XXIV.	*Chefe do Departamento de Frotas*	*1*	*Amplo*	*CC4*
XXV.	*Encarregado de Serviços Sociais Comunitários*	*5*	*Amplo*	*CC5*
XXVII.	*Coordenador do Departamento de Recursos Humanos*	*1*	*Amplo*	*CC3*
XXIX.	*Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes*	*1*	*Amplo*	*CC2*
XXX.	*Supervisor do Departamento de Compras*	*1*	*Limitado*	*FG2*

§1° O §1° do artigo 15 da Lei Complementar n°. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido do Item *XVIII,* com a seguinte redação:

Item	***Denominação***	***N° de***	***Forma de***	***Símbolo***

		cargos	*Recrutamento*	
XVIII.	*Coordenador do CEDESC*	*1*	*Amplo*	*CC3*

§2º Fica revogado o Item I *"Diretor Executivo da CAISAN"* constante no §2º do artigo 15 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda o referido parágrafo acrescido dos Itens VII e VIII, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
VII.	*Diretor de Segurança Alimentar*	*1*	*Limitado*	*CC1C*
VIII.	*Diretor de Políticas Rurais*	*1*	*Amplo*	*CC1C*

§3º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de *"Coordenador do Programa Bolsa Família"*, *"Coordenador da Residência Inclusiva"*, *"Supervisor do Departamento de Programas Especiais"*, *"Chefe do Programa de Habitação Social"*, *"Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário"*, *"Coordenador de Documentação Contábil"*, *"Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes"*, *"Coordenador Contábil da SMDH"*, *"Diretor Executivo da CAISAN"*, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§4º Fica a Unidade Administrativa 10, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de *"Coordenador do Cadastro Único"*, *"Supervisor da Residência Inclusiva"*, *"Supervisor do Departamento Contábil"*, *"Coordenador do CEDESC"*, *"Chefe do Departamento de Frotas"*, *"Encarregado de Serviços Sociais Comunitários"*, *"Coordenador do Departamento de Recursos Humanos"*, *"Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes"*, *"Supervisor do Departamento de Compras"*, *"Diretor de Segurança Alimentar"* e *"Diretor de Políticas Rurais"*, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO
Atribuições:
- *Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;*
- *Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;*
- *Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários;*
- *Coordenar a atualização dos registros cadastrais;*
- *Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;*
- *Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;*
- *Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;*
- *Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas;*
- *Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais;*
- *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;*
- *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: SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA

Atribuições:

- *Gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço*
- *Elaborar, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano).*
- *Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos*
- *Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos e Poder Judiciário, se for o caso*
- *Mediar os conflitos e interesses*
- *Gerenciar os cuidados relacionados às Residências*
- *Organizar o cotidiano e a administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência.*
- *Organizar escala de férias de funcionários;*
- *Elaborar escala de funcionários;*
- *Orientar e acompanhar as ações da equipe técnica;*
- *Reunir com funcionários;*
- *Avaliar individualmente os funcionários;*
- *Estabelecer parcerias com órgão publico e privado*
- *Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;*
- *Coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento;*
- *Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;*
- *Realizar o levantamento das necessidades de capacitação e de apoio de profissionais especialistas e entidades parceiras na realização das atividades;*
- *Desenvolver articulações com os demais serviços do SUAS, órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para garantir a intersetorialidade do serviço e atenção integral aos acolhidos (as) no território;*
- *Articular com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;*
- *Elaborar protocolos de atendimentos e de instrumentos de avaliação do serviço, em conjunto com a equipe técnica e com a rede de serviços intersetoriais;*
- *Registrar em ata as ocorrências do serviço em relação a comportamento e atuação dos funcionários*
- *Participar das reuniões do CMAS e demais conselhos de direito, quando necessário.*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Atribuições:

- *Ser responsável por conferir e assinar em todos os documentos contábeis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos, aqui elencados: Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e da Adolescência, Fundo Municipal de Habitação e Fundo Municipal sobre Drogas, Fundo Municipal do Idoso;*
- *Atuar nas tomadas de decisões relativo ao acompanhamento ativo na execução orçamentária dos recursos ordinários e vinculados;*
- *Administrar as disponibilidades financeiras das inúmeras contas bancárias desta secretaria e seus respectivos fundos;*
- *Elaborar as Prestações de Contas mensais aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;*
- *Elaborar requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento;*
- *Elaborar requisições mensais para o pagamento das Conselheiras Tutelares e seus respectivos Vales Alimentação;*

- *Conferir e elaborar as requisições para o pagamento das passagens expedidas para o Serviço de Proteção e Atenção aos Migrantes;*
- *Realizar o arquivo contábil mensalmente de todas as despesas efetivamente pagas dos recursos vinculados para ficar à disposição in loco do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social;*
- *Conferir a Prestação de Contas das entidades que recebem repasses financeiros através de Subvenções, Auxílios e Contribuições;*
- *Acompanhar os Contratos e Convênios firmados, sejam pela renovação ou pedidos de elaboração;*
- *Efetuar a revisão das conciliações bancárias das contas existentes dos recursos vinculados da União e do Estado;*
- *Acompanhar as Transferências na Modalidade Fundo a Fundo;*
- *Elaborar Projetos de Lei para reprogramação dos repasses oriundos do superávit financeiro;*
- *Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos vinculados Federais e Estaduais;*
- *Elaborar a Lei Orçamentária Anual da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos fundos;*
- *Elaborar o Plano Plurianual pertencente aos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;*
- *Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;*
- *Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS;*
- *Acompanhar e preencher anualmente os recibos de doadores ao Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;*
- *Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.*

CARGO: COORDENADOR DO CEDESC

Atribuições:

- *Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios desenvolvidao no CEDESC;*
- *Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação da comunidade local;*
- *Promover a articulação entre serviços públicos e privados para fomentar a utilidade do espaço;*
- *Estabelecer a organização e manutenção do espaço;*
- *Desenvolver e promover atividades comunitárias;*
- *Autorizar a utilização do espaço, com devido acompanhamento;*
- *Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território;*
- *Participar dos processos de articulação intersetorial no território*
- *Participar das reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

Atribuições:

- *Alimentar o sistema do Frotas, com lançamentos de despesas, cadastro de veículos e motoristas;*
- *Fazer escala de plantão dos motoristas que atendem o Conselho Tutelar;*
- *Solicitar compras de peças e serviços mecânicos e elétricos dos veículos;*
- *Fazer requisições para pagamento das notas de combustível;*
- *Emitir documento dos veículos pertencentes a SMDH;*
- *Fiscalizar trocas de óleo, filtros e outros;*
- *Fechar ponto dos motoristas;*
- *Conferir a entrega e preenchimento do controle de uso dos veículos;*

- *Fazer solicitação de diárias de motoristas;*
- *Autorização para abastecimentos;*
- *Conferir multas e enviar para pagamento do responsável;*
- *Planejar revezamento dos motoristas nos equipamentos quando há férias ou imprevistos;*
- *Controlar e solicitar revisões dos veículos novos para garantia quando necessário;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS COMUNITÁRIOS

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: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- *Realizar o lançamento de proventos apontados pelos coordenadores dos equipamentos socioassistenciais aos servidores;*
- *Realizar solicitações de contratações/nomeações através do sistema fly protocolo;*
- *Receber e encaminhar atestados dentro do prazo previsto em lei;*
- *Realizar lançamento de férias de servidores mediante prévia programação dos coordenadores dos equipamentos socioassistenciais;*
- *Realizar correspondências concernentes à área funcional dos servidores;*
- *Realizar requerimentos de benefícios previstos no Estatuto do Servidor aos servidores lotados nesta pasta;*
- *Repassar informações referente aos servidores lotados nesta pasta à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:

- *Gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço*
- *Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço*
- *Organizar a divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras*
- *Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos*
- *Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias em forma de prontuário individual*
- *Articular com a rede de serviços*
- *Articular com o Sistema de Garantia de Direitos*
- *Mediar conflitos e interesses*
- *Registrar em ata as ocorrências do serviço em relação a comportamento e atuação dos funcionários;*
- *Organizar escala de férias de funcionários;*

- *Elaborar escala de funcionários;*
- *Orientar e acompanhar as ações da equipe técnica;*
- *Reunir com funcionários;*
- *Avaliar individualmente os funcionários;*
- *Estabelecer parcerias com órgão público e privado;*
- *Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;*
- *Coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento;*
- *Participar das reuniões do CMDCA, CMAS e demais conselhos de direito, quando necessário.*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:
Atribuições:

- *Supervisionar o fluxo de compras (material ou serviço), equilibrando a demanda e orçamento.*
- *Realizar pesquisas de preços para as diversas modalidades de compras públicas;*
- *Assegurar o controle das etapas exigidas nos processos de compra;*
- *Controlar o trâmite da entrega dos materiais e equipamentos;*
- *Verificar os pedidos para identificar se estão condizentes com a Autorização de Fornecimento;*
- *Supervisionar o prazo de entrega das mercadorias;*
- *Conferir as notas fiscais e despachá-las para o setor de Licitação;*
- *Arquivar documentação;*
- *Preparar e elaborar documentos para realização de processos licitatórios;*
- *Solucionar os problemas de compras e processos licitatórios;*
- *Planejar as compras mensais e anuais da Secretaria e equipamentos vinculados à pasta;*
- *Apresentar relatórios de compras mensais e anuais por equipamento*
- *Acompanhar os vencimentos dos processos licitatórios, contratos, termos aditivos, dentre outros.*
- *Participar do planejamento e elaboração do PAA, LDO e LOA*
- *Monitorar o sistema de FROTAS de abastecimento de gasolina;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR
Atribuições:

- *Dirigir os equipamentos de Segurança Alimentar: Banco Municipal de Alimentos e os programas de combate à fome e ao desperdício de alimentos como hortas urbanas comunitárias, feira solidária e outros;*
- *Promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e Segurança Alimentar e Nutricional; orientação sobre o consumo de alimentos; preservação e resgate da cultura gastronômica; combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, contribuindo para elevação da Segurança Alimentar e Nutricional no Município;*
- *Contribuir para a melhoria da alimentação da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, minimizar a carência nutricional da população em situação de vulnerabilidade alimentar;*
- *Planejar e executar ações de incentivo a agricultura familiar, apoiar e estimular a produção agroecológica e a comercialização direta do produtor;*
- *Supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco Municipal de Alimentos;*
- *Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos mesmos, minimizando o desperdício;*

- *Fomentar parcerias com sacolões, supermercados, mercados e produtores rurais, com a finalidade de aumentar e manter a rede de doadores do Banco Municipal de Alimentos;*
- *Formar a rede de apoio e divulgação das ações de Segurança Alimentar e Nutricional promovidas pelo Banco Municipal de Alimentos;*
- *Representar o município e o Banco Municipal de Alimentos junto ao SISAN, SISEPAN, à Rede Brasileira de Bancos de Alimentos, Rede Metropolitana de Bancos de Alimentos, Rede de Bancos de Alimentos das Regiões Oeste, Sul e Sudoeste de Minas Gerais, bem como em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos ligados à Segurança Alimentar e Nutricional;*
- *Manter diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - Comsea-Formiga, com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;*
- *Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS RURAIS
Atribuições:

- *Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;*
- *Firmar convênios e parcerias com instituições e entidades;*
- *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 pró-biótico para controle de carrapato;*
- *Acompanhar os trabalhos de fruticultura nas comunidades rurais;*
- *Divulgar os trabalhos da secretaria;*
- *Desenvolver o espírito de liderança entre os membros da equipe;*
- *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 em parceria com a EMATER-MG e UNIFOR-MG dias de campo e treinamento sobre controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, equinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura*
- *Acompanhar os trabalhos da feira livre;*
- *Manter o prefeito informado das ações na secretaria;*
- *Assessorar com informações, a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*
- *Visitar os produtores, 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;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 14. Os Itens VIII *"Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga"* e IX *"Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico"*, constantes no parágrafo único do artigo 16 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
VIII.	*Supervisor de Projetos Culturais*	*1*	*Amplo*	*CC2*
IX.	*Coordenador do Museu e do Núcleo de Patrimônio Histórico*	*1*	*Amplo*	*CC3*

§1º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de *"Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga"* e *"Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico"*, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§2º Fica a Unidade Administrativa 11, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de *"Supervisor de Projetos Culturais"* e *"Coordenador do Museu e do Núcleo de Patrimônio Histórico"*, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE PROJETOS CULTURAIS
Atribuições:
- *Assistir seus superiores na implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas vinculados à Secretaria de Cultura;*
- *Manter permanente pesquisa sobre projetos de leis de incentivos, fundo ou mecenato, que possam abrigar iniciativas do Município;*
- *Elaborar projetos culturais junto a leis de incentivo, fundos e editais privados de cultura, para o Município;*
- *Participar da elaboração e execução de estratégias que visem parcerias culturais entre agentes públicos e privados;*
- *Auxiliar artistas locais na busca, inscrição e participação em projetos culturais;*
- *Acompanhar as normativas do programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Verificar, anualmente, a situação dos imóveis tombados e/ou inventariados;*
- *Coordenar os trabalhos do Município no desenvolvimento do programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Enviar, anualmente, ao IEPHA, os relatórios do Município referentes ao Programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Coordenar atividades anuais voltadas para o Patrimônio Cultura, conforme exigência do IEPHA;*
- *Participar da organização dos eventos promovidos pelo Município;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DO MUSEU E DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Atribuições:
- *Coordenar os serviços realizados no âmbito do Museu Municipal;*
- *Coordenar atividades de Educação Patrimonial e de preservação do Patrimônio Cultural do Município;*
- *Fiscalizar os bens culturais protegidos pelo Patrimônio no Município;*
- *Prestar assessoramento ao Executivo, Legislativo e demais instâncias públicas nas questões relacionadas à proteção do Patrimônio histórico cultural do Município;*
- *Auxiliar o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, em suas reuniões e fora delas;*
- *Estimular a salvaguarda do Patrimônio material e imaterial do Município;*
- *Zelar pelo acervo, materiais de trabalho e demais equipamentos do Museu;*
- *Priorizar a manutenção de um ambiente que garanta excelência no atendimento aos visitantes do Museu;*
- *Zelar pela segurança da equipe de servidores, visitantes e demais envolvidos no cotidiano do órgão, cumprindo normas disciplinares e de segurança;*
- *Realizar ronda periódica nas instalações do Museu preenchendo check-list com os apontamentos de possíveis demandas, e encaminhar ao seu superior;*
- *Exercer controle sob o almoxarifado, indicando necessidade de reposições;*

- *Fiscalizar a execução de serviços de servidores e de empresas terceirizadas;*
- *Participar de fóruns e demais eventos promovidos pelo Município, em especial, pela Secretaria Municipal de Cultura;*
- *Interagir com órgãos museológicos e de proteção ao Patrimônio (IEPHA, IPHAN) e outros da Administração Pública;*
- *Relacionar-se com agentes culturais deste Município e de outros;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Art. 15. Os Itens V *"Diretor Educacional Pedagógico"*, XI *"Analista Educacional"*, *XXIX "Diretor de Centro de Educação Infantil"*, constantes no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
V.	*Diretor Educacional Pedagógico*	*1*	*Amplo*	*CC1A*
XI.	*Analista Educacional*	*1*	*Amplo*	*CCAE*
		3	*Limitado*	
XXIX.	*Diretor de Centro de Educação Infantil*	*10*	*Limitado*	*CCDEI1*
				CCDEI1A
				CCDEI2
				CCDEI2A
				CCDEI2B
				CCDEI3
				CCDEI3A
				CCDEI3B

§1º O parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens *XXXIV, XXXV* e *XXXVI,* com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
XXXIV.	*Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP*	*1*	*Limitado*	*FG4*
XXXV.	*Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD*	*1*	*Limitado*	*FG4*
XXXVI.	*Coordenador do Setor de Projetos Estruturais*	*1*	*Limitado*	*FG2*

§2º Fica a Unidade Administrativa 13, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de *"Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP"*, *"Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD"* e *"Coordenador do Setor de Projetos Estruturais"*, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA – PROMIP
Atribuições:
- *Apresentar conhecimento e experiência nos processos de alfabetização;*
- *Acompanhar o diagnóstico realizado junto aos alunos das turmas regulares, a fim de verificar quais alunos deverão fazer parte do programa, observando o nível que este deverá ser inserido;*

- *Acompanhar, junto às unidades de ensino Municipais, a frequência dos alunos participantes do programa;*
- *Acompanhar, junto às unidades de ensino Municipais, os planejamentos diários dos professores que atuam no programa, bem como o lançamento dos dados nos diários de classe;*
- *Analisar, corrigir e orientar as atividades avaliativas do programa;*
- *Solicitar das escolas atendidas com o programa, relatórios e condensados dos resultados das atividades avaliativas;*
- *Acompanhar continuamente o desenvolvimento dos alunos no programa;*
- *Preencher os relatórios referentes ao programa;*
- *Direcionar quando necessário metodologias que atendam às atividades do programa e do plano de ensino proposto, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 5.387 de 04/04/2019;*
- *Visitar periodicamente, as unidades de ensino participantes do programa;*
- *Acompanhar e orientar o professor do programa, bem como o pedagogo da unidade de ensino;*
- *Realizar reuniões e capacitações;*
- *Realizar avaliações junto ao professor atuante no programa;*
- *Acompanhar junto ao pedagogo e os professores (regente e do PROMIP), o desenvolvimento da aprendizagem do aluno, através das atividades diagnósticas, atividades realizadas em sala de aula e relatórios;*
- *Acompanhar a organização das pastas dos alunos e arquivos do programa nas unidades de ensino;*
- *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 ao programa;*
- *Emitir pareceres que forem solicitados quanto ao desenvolvimento do programa e/ou do aluno;*
- *Possuir conhecimento básico em informática e softwares de edição de texto e planilhas;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – EMAD

Atribuições:

- *Ter conhecimento das habilidades da BNCC, Currículo de Minas e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Formiga, para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;*
- *Montar banco de atividades com questões de Língua Portuguesa e Matemática, que estejam de acordo com as habilidades da BNCC, Currículo de Minas Gerais e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Formiga, para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental;*
- *Possuir conhecimento da legislação que dispõe sobre o EMAD, instituído pela Lei Municipal nº 5.634 de 25/05/2021;*
- *Elaborar as atividades diagnósticas de língua Portuguesa e Matemática, para cada ano de escolaridade atendido pelo Exame, sendo aplicadas de forma inicial, intermediária e final;*
- *Coordenar o processo de impressão, organização e envio das avaliações às unidades de ensino;*
- *Orientar, monitorar e supervisionar, junto ao diretor e pedagogo das unidades de ensino, todo o processo de realização, aplicação e os resultados das atividades avaliativas;*
- *Encaminhar às unidades de ensino, as planilhas a serem preenchidas pelos professores e pedagogos escolares com os resultados das atividades avaliativas;*
- *Receber e analisar das unidades de ensino, as planilhas de consolidação dos resultados;*
- *Elaborar relatórios com o resultado por escolas e da Rede Municipal de Ensino no geral;*

- *Elaborar, junto ao setor Pedagógico, ações de intervenções pedagógicas, a partir da análise dos resultados e dos relatórios recebidos;*
- *Acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização do arquivo dos resultados obtidos pela aplicação do EMAD;*
- *Possuir conhecimento básico em informática e softwares de edição de texto e planilhas;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS
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 setor;*
- *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;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 16. O Item I, *"Diretor de Compras Públicas"*, constante no §3° do artigo 9° da Lei Complementar n°. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*N° de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
I.	*Diretor de Compras Públicas*	*01*	*Amplo*	*CC*

Art. 17. Fica o Gabinete do Prefeito autorizado a realizar as alterações necessárias, conforme esta Lei Complementar, nos organogramas previstos no Anexo X da Lei Complementar n°. 169, de 26/10/2017.

Art. 18. Os Itens IV, "Supervisor de Departamento de Projetos e Convênios", e VII, "Diretor de Obras Civis", constantes no parágrafo único do art. 10 da Lei Complementar n°. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*N° de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
IV	*Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana*	*01*	*Amplo*	*CC2*
VII.	*Diretor de Obras Civis*	*01*	*Amplo*	*CC1A*

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de *"Supervisor de Departamento de Projetos e Convênios"*, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, bem como fica a Unidade Administrativa 05, constante também no Anexo IX, acrescida das atribuições relativas ao cargo de *"Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana"* com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA
Atribuições:
- *Supervisionar e desenvolver projetos atrelados a logística e mobilidade urbana no âmbito municipal;*
- *Implementar programas e ações de mobilidade urbana;*
- *Fomentar e avaliar a implementação da Política Nacional de Mobilidade Urbana;*
- *Apoiar a elaboração de pesquisas na área de mobilidade urbana;*
- *Coletar, sistematizar e analisar as informações sobre a mobilidade urbana no município;*
- *Supervisionar projetos referentes ao Trânsito Municipal;*
- *Desenvolver estudos sobre tempos semafóricos;*
- *Executar outras tarefas correlatas.*

Art. 19. O parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido do item XVI, com a seguinte redação:

Item	*Denominação*	*Nº de cargos*	*Forma de Recrutamento*	*Símbolo*
XVI.	*Coordenador da Equipe de Condução de Máquinas Leves e Pesadas*	*01*	*Limitado*	*FG1*

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 07, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas ao cargo de "Coordenador da Equipe de Condução de Máquinas Leves e Pesadas", com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DA EQUIPE DE CONDUÇÃO DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS
Atribuições:
- *Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e execução de serviços no Aterro Sanitário Municipal;*
- *Estudar e planejar, junto com o Secretário Municipal de Gestão Ambiental, as melhores técnicas para execução, reparo e funcionamento de cada projeto realizado pela secretaria que necessite de máquinas leves e pesadas para execução;*
- *Coordenar os serviços realizados por máquinas leves e pesadas de acordo com técnicas modernas e econômicas, e saber operar e/ou manusear as máquinas pesadas;*
- *Manter-se informado sobre defeitos das máquinas, de forma a controlar a necessidade de reparo junto aos fornecedores;*
- *Desenvolver atividades relativas à eventuais operações e execuções de serviços com as máquinas leves e pesadas, com amplo conhecimento e domínio de operação das máquinas pesadas;*
- *Assessorar os projetos executados, zelando pela qualidade dos serviços, com base nos conhecimentos de operação dos equipamentos;*
- *Coordenar e verificar as condições de trabalho das máquinas leves e pesadas;*
- *Supervisionar a troca e/ou manutenção das máquinas leves e pesadas;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 20. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês de publicação.

Formiga, em 14 de junho de 2022.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal