**Mensagem nº 141/2025**
**Assunto: Encaminha Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar 10/2025.**
**Data: 26 de setembro de 2025**

Senhor Presidente,

Por intermédio deste, submeto à apreciação desta Casa Legislativa o substitutivo do Projeto de lei Complementar n 10/2025, referente a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal - Gestão Municipal 2025-2028.

Referido substitutivo visa alterar a subsecretaria de esportes para a unidade administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes.

Ressalta-se que não há novo impacto orçamentário face ao projeto originário.

Diante do exposto, pede-se que esta Casa Legislativa, recebendo o substitutivo do projeto, determine seu processamento, **em Regime de Urgência,** segundo as normas Regimentais, aprovando-o para que possa surtir efeitos.

Atenciosamente,

LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620
Assinado de forma digital por LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620

**LAÉRCIO DOS REIS GOMES**
**Coronel Laércio**
**Prefeito de Formiga**

Exmo. Sr.
Flávio Martins da Silva – Flávio Martins
Presidente da Câmara Municipal de Formiga
Câmara Municipal de Formiga – MG

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2025**

*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:

## 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.

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

**a) Nível de Aconselhamento**
01. Gabinete do Prefeito (GAP);
02. Controladoria Municipal (CGM);
03. Procuradoria Municipal (PROMU).

**b) Nível de Administração Geral**
01. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão (SEPLAG);
02. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);

**c) Nível de Administração Específica**
01. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE);
02. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural (SEDER);
03. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano (SMDH);
04. Secretaria Municipal de Educação (SEME);
05. Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana (SEFIR);
06. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA);
07. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (SMOT);
08. Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

**§2º** Subordinam-se diretamente ao Prefeito:
I – O Gabinete do Prefeito;
II – A Controladoria Municipal;
III – A Procuradoria Municipal;
IV – As Secretarias Municipais.

**§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 – Diretoria de Defesa Civil;
V - Diretoria de Tecnologia da Informação.

**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 |
| II. | Assessor Jurídico do Gabinete | 01 | Amplo | CC |

**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. | Diretor Geral de Gabinete | 01 | Limitado | CC |
| II. | Coordenador de Atendimento de Gabinete | 01 | Amplo | CC3 |
| III. | Coordenador de Compras do GAP | 01 | Limitado | FG3 |
| IV. | Encarregado de Serviços Internos do Gabinete | 01 | Amplo | CC5 |
| V. | Coordenador de Políticas Institucionais | 01 | Amplo | CC3 |

**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 e Marketing | 01 | Amplo | CC |
| II. | Coordenador de Jornalismo e Marketing | 01 | Amplo | CC3 |
| III. | Coordenador de Operação Áudio/Visual | 01 | Amplo | CC3 |
| IV. | Encarregado de Comunicação Oficial | 01 | Amplo | CC5 |
| V. | Encarregado de Criativos Gráficos e Digitais | 01 | Amplo | CC5 |

**Art. 6º** A Diretoria 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 Diretoria de Defesa Civil compreende o seguinte cargo em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Defesa Civil | 01 | Amplo | CC1C |
| II. | Supervisor de Defesa Civil | 01 | Limitado | FG7 |

**Art. 7º** A Diretoria de Tecnologia da Informação tem por finalidade a coordenação, em nível municipal, todas as ações de tecnologia da informação.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação compreende o seguinte cargo em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Tecnologia da Informação | 01 | Amplo | CC1C |
| II. | Chefe de Divisão de Redes | 01 | Amplo | CC4 |

## SEÇÃO II
## DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL (CGM)

**Art. 8º** A Controladoria Geral Municipal, 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 Geral 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 Geral Municipal compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Controlador Municipal | 01 | Amplo | SB |
| II. | Corregedor | 01 | Limitado | CCO |
| III. | Supervisor de Controle Interno | 01 | Limitado | FG1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| IV. | Coordenador do Setor Administrativo/Contábil | 01 | Limitado | FG3 |
| V. | Supervisor de Controle de Processos | 01 | Limitado | FG1 |
| VI. | Analista de Compras e Frotas | 01 | Limitado | FG5 |
| VII. | Ouvidor | 01 | Amplo | CCO |

## SEÇÃO III
## DA PROCURADORIA MUNICIPAL (PROMU)

**Art. 9º** A Procuradoria Municipal 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 | SB3 |
| III. | Coordenador de Contratos | 01 | Limitado | FG6 |
| IV. | Coordenador de Parcerias | 01 | Limitado | FG6 |
| V. | Coordenador de Apoio e Controle Jurídico | 01 | Limitado | FG6 |
| VI. | Coordenador do Procon | 01 | Limitado | FG6 |

## SEÇÃO IV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (SEPLAG)

**Art. 10.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Compras Públicas;
III – Diretoria de Planejamento.

**Art. 11.** A Secretaria Geral 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 Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | 01 | Amplo | AP |
| II. | Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas | 01 | Limitado | CC |
| III. | Supervisor de Administração Geral | 01 | Limitado | FG3 |
| IV. | Supervisor de Controle de Auxílios e Benefícios | 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 | FG1 |
| VII. | Diretor do Departamento de Folha de Pagamento | 01 | Limitado | CC1 |
| VIII. | Encarregado do Arquivo | 01 | Limitado | FG8 |
| IX. | Supervisor de Almoxarifado Central | 01 | Limitado | FG2 |
| X. | Supervisor de Gestão Patrimonial | 01 | Amplo | CC2 |

**Art. 12.** A Diretoria de Compras Públicas tem por finalidade gerenciar e coordenar todas as aquisições de bens e serviços que o município precisa, sempre seguindo as leis e regulamentos específicos. Isso inclui planejar as compras, realizar processos de licitação de forma transparente e eficiente, além de garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e econômica.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Compras Públicas | 01 | Amplo | CC |
| II. | Diretor Jurídico de Compras Públicas | 02 | Amplo | CCO |
| III. | Coordenador de Pregão | 01 | Amplo | CC3 |
| IV. | Coordenador de Coleta de Preços | 01 | Amplo | CC3 |
| V. | Coordenador de Coleta de Preços | 01 | Limitado | CC3 |
| VI. | Encarregado de Cadastro de Produtos | 01 | Limitado | FG8 |
| VII. | Encarregado de Controle de Registro de Preços | 01 | Limitado | FG8 |
| VIII. | Coordenador de Licitação da SEPLAG | 01 | Limitado | CC3 |
| IX. | Encarregado de Processos Licitatórios | 01 | Limitado | FG7 |
| X. | Encarregado de Elaboração de Documentos da Fase Interna | 01 | Limitado | CC5 |
| XI. | Encarregado de Análise Pré-Licitatória | 01 | Amplo | CC5 |
| XII. | Coordenador de Instrumentos de Planejamento de Contratações | 01 | Limitado | FG3 |

**Art. 13.** A Diretoria de Planejamento tem por finalidade coordenar, orientar e integrar todas as ações relacionadas ao planejamento, visando à eficiência administrativa.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Planejamento | 01 | Amplo | CC1 |
| II. | Diretor de Projetos e Convênios | 01 | Amplo | CC1A |
| III. | Supervisor Geral de Frotas | 01 | Amplo | CC2 |
| IV. | Coordenador Geral de Máquinas Leves e Pesadas | 01 | Limitado | FG3 |
| V. | Encarregado de Prestação de Contas | 01 | Amplo | CC5 |

## SEÇÃO V
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)

**Art. 14.** 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 | 1 | Amplo | AP |
| II. | Diretor Jurídico da Fazenda | 1 | Limitado | CCO |
| III. | Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização | 1 | Limitado | FG1 |
| IV. | Diretor do Departamento de Contabilidade | 1 | Limitado | CC |
| V. | Diretor do Departamento de Orçamento | 1 | Amplo | CC |
| VI. | Diretor do Departamento de Sistemas e Gestão | 1 | Amplo | CC |
| VII. | Diretor do Departamento de Tesouraria | 1 | Amplo | CC |
| VIII. | Supervisor de Atendimento de Arrecadação | 1 | Amplo | CC2 |
| IX. | Supervisor de Prestação de Contas | 1 | Amplo | CC2 |
| X. | Supervisor Executivo Orçamentário | 1 | Amplo | CC2 |
| XI. | Supervisor Financeiro | 1 | Amplo | CC2 |
| XII. | Supervisor do Departamento de ITBI | 1 | Amplo | CC2 |
| XIII. | Chefe Administrativo do Setor Contábil | 1 | Amplo | CC4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| XIV. | Chefe de Documentação Financeira | 1 | Amplo | CC4 |
| XV. | Chefe de Processos e Impactos Orçamentários | 1 | Amplo | CC4 |
| XVI. | Encarregado de Documentação Contábil | 1 | Amplo | CC5 |
| XVII. | Encarregado do Setor de Empenhos | 1 | Amplo | CC5 |

## SEÇÃO VI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE (SECULTE)

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte 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, bem como, promover, planejar e executar ações e projetos esportivos, incentivando a prática de atividades físicas e o desenvolvimento do esporte no município.

**§1º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte compreende as seguintes unidades administrativas:

I- Secretaria Geral;
II- Subsecretaria de Esportes.

**§2º** A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | 01 | Amplo | AP |
| II. | Supervisor de Bibliotecas Públicas | 01 | Limitado | CC2 |
| III. | Coordenador de Eventos | 01 | Amplo | CC3 |
| IV. | Coordenador de Compras da SECULTE | 01 | Limitado | FG4 |
| V. | Coordenador de Projetos Culturais | 01 | Limitado | FG4 |
| VI. | Coordenador de Sonorização de Eventos | 01 | Amplo | CC3 |
| VII. | Coordenador de Turismo | 01 | Amplo | CC3 |
| VIII. | Chefe de Grupo Artístico de Canto e Coral | 01 | Amplo | CC4 |
| IX. | Chefe de Grupo Artístico de Dança | 01 | Amplo | CC4 |
| X. | Chefe de Grupo Artístico de Percussão | 01 | Amplo | CC4 |
| XI. | Chefe de Grupo Artístico de Teatro | 01 | Amplo | CC4 |
| XII. | Chefe do Museu Municipal | 01 | Limitado | FG9 |
| XIII. | Encarregado das Atividades Culturais do Núcleo Artístico Maestro Zezinho | 01 | Amplo | CC5 |
| XIV. | Encarregado das Atividades Culturais do Museu Municipal | 01 | Amplo | CC5 |

**§3º** A estrutura organizacional da Subsecretaria de Esportes compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Subsecretário de Esportes | 01 | Amplo | SB2 |
| II. | Diretor de Esporte e Lazer | 01 | Amplo | CC1A |
| III. | Supervisor de Eventos Esportivos | 01 | Amplo | CC2 |
| IV. | Coordenador de Atividades de Esportes e Lazer | 01 | Amplo | CC3 |
| V. | Supervisor de Captação de Recursos e Programas Sócio Esportivos | 01 | Amplo | CC2 |

## SEÇÃO VII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL (SEDER)

**Art. 16.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
III – Subsecretaria de Desenvolvimento Rural.

**Art. 17.** A Secretaria Geral tem por finalidade coordenar, apoiar e monitorar as ações administrativas e estratégicas da secretaria, garantindo o alinhamento entre os setores, a eficiência na execução de projetos e o cumprimento das metas voltadas ao desenvolvimento econômico e rural do município.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Secretaria Geral compreende os seguintes cargos:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 1 | Amplo | AP |
| II. | Supervisor do Departamento de Recursos Humanos, Compras e Licitações | 1 | Amplo | CC2 |

**Art. 18.** A Diretoria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover ações voltadas à qualificação profissional, geração de emprego e renda, contribuindo para o fortalecimento humano e o desenvolvimento sustentável.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Empreendedorismo | 1 | Amplo | CC1B |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| II. | Coordenador de Programas de Emprego e Renda | 1 | Limitado | FG5 |
| III. | Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação | 1 | Amplo | CC3 |
| IV. | Coordenador de Empreendedorismo e Regularização de Negócios | 1 | Amplo | CC3 |

**Art. 19.** A Subsecretaria de Desenvolvimento Rural tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, ao apoio aos produtores rurais e ao desenvolvimento sustentável das áreas rurais do município.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Subsecretaria de Desenvolvimento Rural o compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Subsecretário de Desenvolvimento Rural | 01 | Amplo | SB2 |
| II. | Diretor de Desenvolvimento Rural | 01 | Amplo | CC |
| III. | Diretor de Segurança Alimentar | 01 | Limitado | CC1C |
| IV. | Supervisor de Políticas Rurais | 01 | Limitado | CC2 |
| V. | Supervisor de Inspeção Sanitária | 01 | Amplo | CC2 |
| VI. | Coordenador do Departamento de Parcerias e Projetos | 01 | Amplo | CC3 |
| VII. | Coordenador de Apoio à Agricultura Familiar | 01 | Amplo | CC3 |
| VIII. | Coordenador de Acompanhamento de Processos | 01 | Amplo | CC3 |
| IX. | Encarregado de Captação de Alimentos | 01 | Limitado | FG7 |
| X. | Gerente de Manutenção de Estradas Rurais | 01 | Limitado | GEPA |
| XI. | Supervisor de Infraestrutura Rural | 01 | Amplo | CC2 |

## SEÇÃO VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMDH)

**Art. 20.** 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 | 1 | Amplo | AP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| II. | Diretor Administrativo e de Interfaces com as Políticas Socioassistenciais | 1 | Amplo | CC1C |
| III. | Supervisor da Proteção Social Básica - PSB | 1 | Limitado | FG5 |
| IV. | Supervisor da Residência Inclusiva | 1 | Amplo | CC2 |
| V. | Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes | 1 | Amplo | CC2 |
| VI. | Supervisor do Cadastro Único e Programas Sociais | 1 | Amplo | CC2 |
| VII. | Supervisor do Departamento Contábil | 1 | Amplo | CC2 |
| VIII. | Supervisor dos Processos de Compras e Contratos | 1 | Limitado | FG2 |
| IX. | Supervisor do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação | 1 | Amplo | CC2 |
| X. | Supervisor do Programa Municipal de Luto | 1 | Amplo | CC2 |
| XI. | Supervisor do Departamento do SUAS e Interface com Proteção Social Especial | 1 | Limitado | FG4 |
| XII. | Coordenador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social | 1 | Limitado | FG6 |
| XIII. | Coordenador de Compras dos Equipamentos Sociais | 1 | Amplo | CC3 |
| XIV. | Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados | 1 | Amplo | CC3 |
| XV. | Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | 3 | Amplo | CC3 |
| XVI. | Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | 1 | Limitado | FG7 |
| XVII. | Coordenador do CREAS | 1 | Amplo | CC3 |
| XVIII. | Coordenador do Departamento de Recursos Humanos | 1 | Amplo | CC3 |
| XIX. | Coordenador do Programa de Habitação Social | 1 | Amplo | CC3 |
| XX. | Coordenador Funerário | 1 | Limitado | FG4 |
| XXI. | Encarregado da Secretaria Executiva do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA) | 1 | Limitado | FG7 |
| XXII. | Chefe do Departamento de Frotas | 1 | Amplo | CC4 |
| XXIII. | Chefe do Programa Bolsa Família | 1 | Limitado | FG8 |
| XXIV. | Chefe do Programa de Políticas do Idoso | 1 | Amplo | CC4 |
| XXV. | Encarregado de Projetos e Oficinas Socioeducativas | 2 | Amplo | CC5 |
| XXVI. | Encarregado de Serviços Sociais e Comunitários | 3 | Amplo | CC5 |
| XXVII. | Encarregado do CEDESC | 1 | Amplo | CC5 |
| XXVIII. | Encarregado do Programa de Políticas do Idoso | 1 | Amplo | CC5 |

## SEÇÃO IX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEME)

**Art. 21.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Secretaria Adjunta de Educação.

**Art. 22.** A Secretaria Geral tem por finalidade coordenar e apoiar a gestão administrativa e estratégica da secretaria, assegurando o funcionamento eficiente das ações nas áreas de educação do município.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal de Educação | 1 | Amplo | AP |
| II. | Diretor Jurídico da SEME | 1 | Amplo | CCO |
| III. | Diretor de Recursos Humanos | 1 | Limitado | CC1A |
| IV. | Diretor de Gestão Financeira | 1 | Limitado | CC1A |
| V. | Supervisor Contábil | 1 | Amplo | CC2 |
| VI. | Coordenador de Licitação da SEME | 1 | Limitado | FG6 |
| VII. | Coordenador de Processos Licitatórios e Patrimônio | 1 | Amplo | CC3 |
| VIII. | Coordenador do Setor de Projetos Estruturais | 1 | Limitado | FG2 |
| IX. | Chefe de Manutenção e Patrimônio | 1 | Limitado | FG4 |
| X. | Assessor de Compras | 1 | Limitado | FG8 |
| XI. | Assessor do Departamento Pessoal | 1 | Limitado | FG8 |
| XII. | Encarregado de Contratação | 1 | Limitado | FG9 |
| XIII. | Encarregado de Conservação de Unidade Escolar | 1 | Amplo | CC5 |
| XIV. | Encarregado de Projetos | 1 | Amplo | CC5 |

**Art. 23.** A Secretaria Adjunta de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas educacionais do município, promovendo a melhoria da qualidade do ensino e o acesso à educação para todos.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Adjunto de Educação | 01 | Amplo | SB3 |
| II. | Diretor Educacional Pedagógico | 01 | Amplo | CC1A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| III. | Analista Educacional | 01 | Amplo | CCAE |
| IV. | Analista Educacional | 03 | Limitado | CCAE |
| V. | Analista Educacional II | 01 | Limitado | CCAE |
| VI. | Assessor Educacional | 01 | Limitado | FG8 |
| VII. | Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP | 01 | Limitado | FG4 |
| VIII. | Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD | 01 | Limitado | FG4 |
| IX. | Diretor de Gestão de Transporte Escolar | 01 | Amplo | CC1A |
| X. | Assessor de Controle de Logística Escolar | 01 | Limitado | FG8 |
| XI. | Supervisor de Escrituração Escolar | 01 | Limitado | FG4 |
| XII. | Encarregado Municipal do Sistema Presença – Programa Bolsa Família | 01 | Limitado | FG9 |
| XIII. | Encarregado de Matrículas e Escrituração Escolar | 01 | Limitado | FG9 |
| XIV. | Supervisor de Programas Escolares e Prestação de Contas | 01 | Limitado | CC2 |
| XV. | Encarregado do Programa Municipal de Manutenção Escolar | 01 | Limitado | FG9 |
| XVI. | Supervisor de Merenda Escolar | 01 | Limitado | CC2 |
| XVII. | Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação | 01 | Limitado | FG2 |
| XVIII. | Diretor Escolar de Ensino Fundamental<br><br>Nível I (até 200 alunos)<br><br>Nível I - A (até 200 alunos) - (até 100 em Regime Integral)<br><br>Nível I - B (até 200 alunos) - (Acima de 100 em Regime Integral)<br><br>Nível II (de 201 a 400 alunos)<br><br>Nível II - A (de 201 a 400 alunos) - (até 100 em Regime Integral)<br><br>Nível II – B (de 201 a 400 alunos) - (acima de 100 em Regime Integral)<br><br>Nível II – C (Zona Rural)<br><br>Nível III (acima de 400 alunos)<br><br>Nível III – A (acima de 400 alunos) - (até 100 em Regime Integral)<br><br>Nível III – B (acima de 400 alunos) - (acima de 100 em Regime Integral) | 16 | Limitado | <br><br>FG9<br><br>FG8<br><br>FG7<br><br>FG6<br><br>FG5<br><br>FG4<br><br>FG5<br><br>FG3<br><br>FG2<br><br>FG1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| XIX. | Vice Diretor Escolar de Ensino Fundamental | 08 | Limitado | FG8 |
| XX. | Encarregado de Secretaria Escolar de Unidade de Ensino | 18 | Limitado | FG9 |
| XXI. | Diretor de Centro de Educação Infantil<br><br>Nível I (até 100 alunos)<br><br>Nível I – A (até 100 alunos) (até 100 em regime integral)<br><br>Nível II (de 101 a 200 alunos)<br><br>Nível II – A (de 101 a 200 alunos) (até 100 em regime integral)<br><br>Nível II – B (de 101 a 200 alunos) (acima de 100 em regime integral)<br><br>Nível III (acima de 200 alunos)<br><br>Nível III – A (acima de 200 alunos) (até 100 em regime integral)<br><br>Nível III – B (acima de 200 alunos) (acima de 100 em regime integral) | 11 | Limitado | <br><br>FG9<br><br>FG8<br><br>FG7<br><br>FG6<br><br>FG5<br><br>FG4<br><br>FG3<br><br>FG2 |
| XXII. | Diretor de Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem (CEMAP) | 01 | Limitado | FG5 |
| XXIII. | Supervisor de Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla | 01 | Limitado | CC2 |
| XXIV. | Supervisor de Escola Municipal de Música | 01 | Amplo | CC2 |
| XXV. | Chefe do Programa de Alimentação Escolar | 01 | Amplo | CC4 |

**Art. 24.** O professor do quadro efetivo do Município, quando nomeado para exercer os cargos dispostos nesta Lei Complementar, farão jus a um complemento de vencimento que corresponderá à diferença de seu vencimento cuja carga horária é de 24 horas semanais, para a carga horária de 40 horas semanais.

**§1º** O professor do quadro efetivo do Município, quando nomeado para exercer os cargos dispostos nesta Lei Complementar, farão jus a um complemento de vencimento que corresponderá à diferença de seu vencimento cuja carga horária é de 24 horas semanais, para a carga horária de 40 horas semanais.

**§2º** O complemento de vencimento será utilizado como base de cálculo apenas para adicional de férias, gratificação natalina e adicional por tempo de serviço.

**§3º** O complemento de vencimento é de caráter transitório e será pago somente durante o período de nomeação nos cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 25.** Os Profissionais da Educação nomeados nos cargos previstos nesta Seção farão jus, ao recebimento das vantagens de seu cargo efetivo, em especial as previstas nos artigos 110, 124, 125 e 127, da Lei Complementar nº 44, de 24 de fevereiro de 2011, e suas alterações.

## SEÇÃO X
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA (SEFIR)

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana 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.

**Art. 27.** 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 Aprovação de Projetos Civis | 02 | Amplo | CCA |
| III. | Assessor de Regulação Urbana | 01 | Amplo | CCA |
| IV. | Supervisor de Regularização Fundiária | 01 | Amplo | CC2 |
| V. | Supervisor de Departamento Topográfico | 01 | Amplo | CC2 |
| VI. | Coordenador de Compras da SEFIR | 01 | Limitado | FG5 |
| VII. | Chefe de Fiscalização | 01 | Amplo | CC4 |
| VIII. | Chefe de Atendimento da SEFIR | 01 | Amplo | CC4 |
| IX. | Encarregado da Documentação Imobiliária | 01 | Amplo | CC5 |

## SEÇÃO XI
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMA)

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente 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 Meio Ambiente compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01 | Amplo | AP |
| II. | Diretor de Gestão Administrativa | 01 | Amplo | CC1C |
| III. | Diretor de Limpeza Urbana | 01 | Limitado | FG1 |
| IV. | Diretor do CODEVIDA | 01 | Amplo | CC1B |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| V. | Assessor de Engenharia Ambiental | 01 | Amplo | CCA |
| VI. | Supervisor de Fiscalização Ambiental | 01 | Limitado | FG5 |
| VII. | Supervisor da Equipe de Manutenção de Capina Urbana | 01 | Amplo | CC2 |
| VIII. | Coordenador de Compras da SEMA | 01 | Amplo | CC3 |
| IX. | Supervisor de Projetos | 01 | Amplo | CC2 |
| X. | Chefe de Laudos e Licenciamentos | 01 | Limitado | FG7 |
| XI. | Chefe do Setor de Recursos Humanos | 01 | Limitado | FG7 |
| XII. | Coordenador de Demandas Ambientais Externas | 01 | Limitado | FG7 |
| XIII. | Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Públicas | 01 | Limitado | FG7 |
| XIV. | Chefe de Controle de Materiais e de Veículos | 01 | Limitado | FG7 |
| XV. | Chefe da Equipe de Poda e Supressão de Árvores | 01 | Amplo | CC4 |
| XVI. | Chefe de Controle de Zoonoses | 01 | Amplo | CC4 |

## SEÇÃO XII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO (SMOT)

**Art. 29.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Geral;
II – Diretoria de Obras;
III – Superintendência de Trânsito.

**Art. 30.** A Secretaria Geral tem por finalidade prestar suporte administrativo, coordenar processos internos e auxiliar na execução das atividades técnicas e operacionais, garantindo o bom funcionamento e a eficiência dos serviços prestados pela pasta.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Secretaria Geral 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 Jurídico da SMOT | 01 | Amplo | CCO |
| III. | Diretor de Almoxarifado | 01 | Amplo | CC1B |
| IV. | Supervisor de Administração e Recursos Humanos | 01 | Amplo | CC2 |
| V. | Coordenador de Compras da SMOT | 01 | Amplo | CC3 |
| VI. | Coordenador de Manutenção de Veículos | 01 | Limitado | FG5 |
| VII. | Chefe de Serviço Interno da SMOT | 01 | Amplo | CC4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| VIII. | Chefe de Coletas de Preços da SMOT | 01 | Amplo | CC4 |
| IX. | Encarregado de Apontamento | 01 | Limitado | FG7 |
| X. | Encarregado de Aquisições e Logística | 01 | Limitado | FG7 |
| XI. | Encarregado de Frotas da SMOT | 01 | Amplo | CC5 |

**Art. 31.** A Diretoria de Obras tem por finalidade planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas municipais, assegurando a qualidade, o cumprimento dos prazos e a efetividade das ações.

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

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Diretor de Obras e Trânsito | 01 | Limitado | CC |
| II. | Diretor Operacional | 01 | Amplo | CC1A |
| III. | Assessor de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Fiscalização | 01 | Amplo | CCA |
| IV. | Assessor de Projetos de Engenharia Civil e Fiscalização | 04 | Amplo | CCA |
| V. | Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização | 01 | Amplo | CCA |
| VI. | Supervisor de Drenagem e Contenção | 01 | Limitado | FG5 |
| VII. | Coordenador de Elaboração de Projetos | 01 | Amplo | CC3 |
| VIII. | Coordenador de Guaritas | 01 | Limitado | FG5 |
| IX. | Chefe de Desenho Técnico | 01 | Amplo | CC4 |
| X. | Chefe de Manutenção Elétrica | 01 | Amplo | CC4 |
| XI. | Chefe de Infraestrutura Elétrica | 01 | Amplo | CC4 |
| XII. | Chefe de Instalações Eletromecânicas | 01 | Amplo | CC4 |

**Art. 32.** A Superintendência de Trânsito tem por finalidade planejar, organizar e fiscalizar o sistema viário municipal, promovendo a segurança, a fluidez do tráfego e a mobilidade urbana por meio de ações de sinalização, educação para o trânsito, dentre outras ações.

**Parágrafo único.** A estrutura organizacional da Superintendência de Trânsito compreende os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

| Item | Denominação | Nº de cargos | Forma de Recrutamento | Símbolo |
|---|---|---|---|---|
| I. | Superintendente de Trânsito | 01 | Amplo | SB3 |
| II. | Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana | 01 | Amplo | CCA |
| III. | Supervisor de Projetos de Mobilidade Urbana | 01 | Amplo | CC2 |
| IV. | Coordenador de Trânsito | 01 | Limitado | FG6 |

## SEÇÃO XIII

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

**Art. 33.** 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. | Assessor Administrativo da SMS | 01 | Amplo | CCA |
| III. | Assessor Jurídico da SMS | 01 | Amplo | CC |
| IV. | Diretor da Gestão de Pessoas e Recursos Financeiros | 01 | Limitado | FG1 |
| V. | Diretor da Rede de Atenção à Saúde | 01 | Amplo | CC |
| VI. | Diretor da UPA | 01 | Amplo | CC |
| VII. | Diretor de Atenção Especializada | 01 | Limitado | FG2 |
| VIII. | Diretor de Atenção Psicossocial | 01 | Limitado | FG1 |
| IX. | Diretor de Estratégia de Saúde Territorial | 01 | Amplo | CC |
| X. | Diretor de Informática em Saúde | 01 | Limitado | FG1 |
| XI. | Diretor de Insumos e Suprimentos em Saúde | 01 | Limitado | FG6 |
| XII. | Diretor de Patrimônio e Infraestrutura | 01 | Amplo | CC |
| XIII. | Supervisor Administrativo da UPA | 01 | Amplo | CC2 |
| XIV. | Supervisor de Agendamento e Logística de Transporte | 01 | Amplo | CC2 |
| XV. | Supervisor de Planejamento e Inteligência em Saúde | 01 | Amplo | CC2 |
| XVI. | Supervisor de Regulação Ambulatorial e Hospitalar | 01 | Limitado | FG3 |
| XVII. | Supervisor de Suporte Técnico e Infraestrutura | 01 | Amplo | CC2 |
| XVIII. | Supervisor de Vigilância Ambiental em Saúde | 01 | Amplo | CC2 |
| XIX. | Supervisor de Vigilância em Saúde do Trabalhador | 01 | Limitado | FG6 |
| XX. | Supervisor de Vigilância Epidemiológica | 01 | Amplo | CC2 |
| XXI. | Supervisor de Vigilância Sanitária | 01 | Limitado | FG2 |
| XXII. | Gerente da Farmácia Central | 01 | Amplo | GEPA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| XXIII. | Gerente de Assistência Farmacêutica da UPA | 01 | Limitado | FG5 |
| XXIV. | Gerente de Atenção Primária | 01 | Amplo | GEPA |
| XXV. | Gerente de Compras e Contratos da SMS | 01 | Amplo | GEPA |
| XXVI. | Gerente de Enfermagem da UPA | 01 | Amplo | GEPA |
| XXVII. | Gerente de Logística e Rede de Frio | 01 | Amplo | GEPA |
| XXVIII. | Gerente de Logística e Suprimentos em Saúde | 01 | Amplo | GEPA |
| XXIX. | Gerente de Planejamento e Finanças da SMS | 01 | Limitado | FG2 |
| XXX. | Gerente de Recursos Humanos da SMS | 01 | Amplo | GEPA |
| XXXI. | Gerente de Regulação, Controle, Avaliação e Transporte | 01 | Limitado | GEPA |
| XXXII. | Gerente de Vigilância em Saúde | 01 | Amplo | GEPA |
| XXXIII. | Gerente do CAPS | 01 | Amplo | GEPA |
| XXXIV. | Gerente do Centro Municipal de Especialidades e Diagnóstico (CEMED) | 01 | Amplo | GEPA |
| XXXV. | Coordenador da Regulação Médica da SMS | 01 | Limitado | CC3 |
| XXXVI. | Coordenador de Análises Clinicas | 01 | Limitado | FG6 |
| XXXVII. | Coordenador de Apoio Administrativo do CAPS | 01 | Amplo | CC3 |
| XXXVIII. | Coordenador de Apoio Jurídico Administrativo | 01 | Limitado | FG3 |
| XXXIX. | Coordenador de Assistência Farmacêutica do CAPS | 01 | Amplo | CC3 |
| XL. | Coordenador de Consultas Especializadas | 01 | Amplo | CC3 |
| XLI. | Coordenador de Controle de Endemias | 01 | Amplo | CC3 |
| XLII. | Coordenador de Controle de Zoonoses | 01 | Amplo | CC3 |
| XLIII. | Coordenador de Controle Interno da SMS | 01 | Amplo | CC3 |
| XLIV. | Coordenador de Educação Permanente e Humanização | 01 | Amplo | CC3 |
| XLV. | Coordenador de Enfermagem do CAPS | 01 | Limitado | FG6 |
| XLVI. | Coordenador de Execução Financeira da SMS | 01 | Limitado | FG6 |
| XLVII. | Coordenador de Execução Orçamentária da SMS | 01 | Amplo | CC3 |
| XLVIII. | Coordenador de Frotas e Manutenção de Veiculos | 01 | Amplo | CC3 |
| XLIX. | Coordenador de Imagens e Radiologia | 01 | Amplo | CC3 |
| L. | Coordenador de Monitoramento de Doenças e Agravos | 01 | Limitado | FG6 |
| LI. | Coordenador de Ouvidoria da SMS | 01 | Amplo | CC3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| LII. | Coordenador de Planejamento e Avaliação da SMS | 01 | Limitado | FG6 |
| LIII. | Coordenador de Projetos, Captação de Recursos e Consórcios | 01 | Limitado | FG6 |
| LIV. | Coordenador de Vigilância de Riscos | 01 | Amplo | CC3 |
| LV. | Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas | 01 | Amplo | CC3 |
| LVI. | Coordenador do Núcleo de Qualidade e Indicadores da UPA | 01 | Limitado | FG6 |
| LVII. | Coordenador do PACE | 01 | Amplo | CC3 |
| LVIII. | Coordenador Médico da UPA | 01 | Limitado | CC3 |
| LIX. | Chefe de Atendimento de Média e Alta Complexidade | 01 | Amplo | CC4 |
| LX. | Chefe de Liquidação da SMS | 01 | Amplo | CC4 |

## CAPÍTULO II
## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 34.** O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal, o Procurador Municipal Adjunto, os Subsecretários, o Secretário Adjunto e o Superintendente são classificados como agentes políticos e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única.

**§1º** O Prefeito e Vice-Prefeito farão jus ao pagamento de décimo terceiro subsídio.

**§2º** 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.

**§3º** O Chefe de Gabinete, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal, o Procurador Municipal Adjunto, os Subsecretários, o Secretário Adjunto e o Superintendente serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, constantes da Tabela de Subsídios – **ANEXOS II, III e IV**, com direito ao décimo terceiro subsídio, férias e 1/3 de férias.

**Art. 35.** 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 V.**

**§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 V e VI** desta Lei Complementar, 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. 36.** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, ou cargo remunerado por subsídio, 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. 37.** A função gratificada é distribuída em 09 (nove) níveis, com valores estabelecidos no **ANEXO VII** 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. 38.** O valor da gratificação e comissão de cargo, previstos 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. 39.** 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

**Art. 40.** 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. 41.** 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. 42.** 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação ao disposto nesta lei.

**Art. 47.** Estabelece-se o prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data de entrada em vigor desta Lei Complementar, para a comprovação do cumprimento dos requisitos previstos no **Anexo IX.**

**Art. 48.** As atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes de todos os cargos previstos nesta Lei Complementar são aquelas descritas no **Anexo X.**

**Art. 49.** 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. 50.** Para assegurar a irredutibilidade da remuneração dos servidores apostilados em cargos previstos em estruturas anteriores, será observada a correlação estabelecida no **Anexo VIII** desta Lei.

**Art. 51.** 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. 54, da Lei Municipal 6.261, de 09/07/2024.

**Art. 52.** Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Agentes Políticos;
b) **ANEXO II** – Subsídios;
c) **ANEXO III –** Subsídios 2;
d) **ANEXO IV –** Subsídios 3;
e) **ANEXO V** – Cargos Comissionados;
f) **ANEXO VI** – Diretores da Rede Municipal de Ensino;
g) **ANEXO VII** – Funções Gratificadas;
h) **ANEXO VIII –** Correlação de Cargos para Apostilados;
i) **ANEXO IX –** Dos Requisitos para os cargos;
j) **ANEXO X** – Dos Cargos e Atribuições.

**Art. 53.** 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. 54.** Ficam revogadas:

I – A Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017;
II – A Lei Complementar nº. 179, de 27/03/2018;
III – A Lei Complementar nº. 183, de 05/04/2018;
IV – A Lei Complementar nº. 186, de 13/08/2018;
V – A Lei Complementar nº. 187, de 17/08/2018;
VI – A Lei Complementar nº. 197, de 22/04/2019;
VII – A Lei Complementar nº. 204, de 22/08/2019;
VIII – A Lei Complementar nº. 212, de 26/03/2020;
IX – A Lei Complementar nº. 218, de 19/08/2021;
X – Os artigos 8ª a 19 da Lei Complementar nº. 226, de 14/06/2022;
XI – A Lei Complementar nº. 227, de 15/06/2022;
XII – A Lei Complementar nº. 235, de 28/11/2022;
XIII – A Lei Complementar nº. 238, de 14/12/2022;
XIV – A Lei Complementar nº. 245, de 17/05/2023;
XV – A Lei Complementar nº. 247, de 31/05/2023;
XVI – A Lei Complementar nº. 254, de 21/09/2023;
XVII – A Lei Complementar nº. 260, de 03/04/2024.

Formiga, 26 de setembro de 2025.

LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620

Assinado de forma digital por LAERCIO DOS REIS GOMES:76137139620

**LAÉRCIO DOS REIS GOMES**
**Coronel Laércio**
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I
## AGENTES POLÍTICOS (AP)

| Item | Cargo | Nº de Cargos | Subsídio (R$) |
|---|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal | 10 | R$ 9.304,38 |

## ANEXO II
## SUBSÍDIOS (SB)

| Item | Cargo | Nº de Cargos | Subsídio (R$) |
|---|---|---|---|
| I. | Chefe de Gabinete | 01 | R$ 9.304,38 |
| II. | Controlador Municipal | 01 | R$ 9.304,38 |
| III. | Procurador Municipal | 01 | R$ 9.304,38 |

## ANEXO III
## SUBSÍDIOS (SB2)

| Item | Cargo | Nº de Cargos | Subsídio (R$) |
|---|---|---|---|
| I. | Subsecretário de Desenvolvimento Rural | 01 | R$ 8.500,00 |
| II. | Subsecretário de Esportes | 01 | R$ 8.500,00 |

## ANEXO IV
## SUBSÍDIOS (SB3)

| Item | Cargo | Nº de Cargos | Subsídio (R$) |
|---|---|---|---|
| I. | Procurador Municipal Adjunto | 01 | R$ 6.978,30 |
| II. | Secretário Adjunto de Educação | 01 | R$ 6.978,30 |
| III. | Superintendente de Trânsito | 01 | R$ 6.978,30 |

| ANEXO V | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CARGOS COMISSIONADOS** | | | | |
| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | VALOR | |
| | | | VENC. | COMIS. |
| GRUPO 1 - DIRETOR | | | | |
| NIVEL A | CC | 14 | R$ 4.680,13 | 50% |
| NÍVEL B | CC1 | 02 | R$ 3.960,62 | 50% |
| NÍVEL C | CC1A | 07 | R$ 3.506,82 | 50% |
| NÍVEL D | CC1B | 03 | R$ 3.506,82 | 30% |
| NÍVEL E | CC1C | 05 | R$ 3.308,31 | 30% |
| GRUPO 2 – ASSESSOR JURÍDICO | CC | 2 | R$ 4.680,13 | 50% |
| GRUPO 3 – ASSESSOR E AUDITOR | CCA | 12 | R$ 3.117,18 | 45% |
| GRUPO 4 - SUPERVISOR | CC2 | 37 | R$ 2.838,91 | 30% |
| GRUPO 5 - COORDENADOR | CC3 | 45 | R$ 2.337,87 | 25% |
| GRUPO 6 - CHEFE | CC4 | 23 | R$ 1.978,55 | 15% |
| GRUPO 7 - ENCARREGADO | CC5 | 21 | R$ 1.636,49 | 20% |
| GRUPO 8 – OUVIDOR, DIRETOR JURÍDICO E CORREGEDOR | CCO | 07 | R$ 3.663,92 | 50% |
| GRUPO 9 – ANALISTA | CCAE | 05 | R$ 3.402,85 | 50% |
| GRUPO 10 – GERENTE | GEPA | 12 | R$ 3.974,36 | 20% |

| ANEXO VI | | |
|---|---|---|
| **DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO** | | |
| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
| DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL<br><br>Nível I (até 200 alunos)<br>Nível I-A (até 200 alunos) – (até 100 em regime integral)<br>Nível I-B (até 200 alunos) – (acima de100 em regime integral)<br><br>Nível II (de 201 a 400 alunos)<br>Nível II-A (de 201 a 400 alunos) – (até 100 em regime integral)<br>Nível II-B (de 201 a 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral)<br>Nível II-C (Zona Rural)<br><br>Nível III (acima de 400 alunos)<br>Nível III-A (acima de 400 alunos) – (até 100 em regime integral)<br>Nível III-B (acima de 400 alunos) – (acima de 100 em regime integral) | <br><br>FG9<br>FG8<br>FG7<br><br>FG6<br>FG5<br>FG4<br>FG5<br><br>FG2<br>FG2<br>FG1 | 16 |
| VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL | FG9 | 8 |
| DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL<br><br>Nível I (até 100 alunos)<br>Nível I-A (até 100 alunos) – (até 100 em regime integral)<br><br>Nível II (de 101 a 200 alunos)<br>Nível II-A (de101 a 200 alunos) – (até 100 em regime integral)<br>Nível II-B (de 101 a 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral)<br><br>Nível III (acima de 200 alunos)<br>Nível III-A (acima de 200 alunos) – (até 100 em regime integral)<br>Nível III-B (acima de 200 alunos) – (acima de 100 em regime integral) | <br><br>FG9<br>FG8<br><br>FG7<br>FG6<br>FG5<br><br>FG4<br>FG3<br>FG2 | 11 |

| ANEXO VII | | | |
|---|---|---|---|
| **FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)** | | | |
| FUNÇÃO GRATIFICADA | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Nível 1 | FG1 | 09 | R$ 2.607,77 |
| Nível 2 | FG2 | 07 | R$ 2.104,07 |
| Nível 3 | FG3 | 08 | R$ 1.870,29 |
| Nível 4 | FG4 | 08 | R$ 1.636,48 |
| Nível 5 | FG5 | 10 | R$ 1.402,70 |
| Nível 6 | FG6 | 16 | R$ 1.168,94 |
| Nível 7 | FG7 | 12 | R$ 935,12 |
| Nível 8 | FG8 | 08 | R$ 701,35 |
| Nível 9 | FG9 | 23 | R$ 467,55 |

## ANEXO VIII
## CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA APOSTILADOS

| DENOMINAÇÃO ATUAL | CARGO OU PADRÃO DE VENCIMENTO EQUIVALENTE |
|---|---|
| Gerente de Endemias | GEPA |
| 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 |
| Diretor Escolar I | Diretor Escolar de Ensino Fundamental Nível I |
| Coordenador Contábil da SMS | CC3 |
| Encarregado de Serviço de Atendimento Rural | FG7 |
| Encarregado de Serviço Administrativo do PAM | FG8 |
| Chefe de Divisão de Avaliação de ITBI (FG8) | FG8 |

## ANEXO IX
## DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS

| Item | Cargo | Requisito |
|---|---|---|
| I. | Secretário Municipal | *Ensino Superior Completo* |
| II. | Chefe de Gabinete | *Ensino Superior Completo* |
| III. | Controlador Municipal | *Ensino Superior Completo* |
| IV. | Procurador Municipal | *Ensino Superior Completo em Direito* |
| V. | Diretor Geral de Gabinete | *Ensino Superior Completo* |
| VI. | Procurador Municipal Adjunto | *Ensino Superior Completo em Direito* |
| VII. | Subsecretário | *Ensino Superior Completo* |
| VIII. | Secretário Adjunto | *Ensino Superior Completo* |
| IX. | Superintendente | *Ensino Superior Completo* |
| X. | Diretor | *Ensino Médio Completo –*<br>*Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis para o cargo de* ***Diretor do Departamento de Contabilidade*** |
| XI. | Assessor, Auditor, Corregedor e Diretor Jurídico | *Ensino Superior Completo -*<br>*Ensino Superior Completo em Direito para os cargos de* ***Assessor Jurídico, Diretor Jurídico e Corregedor*** *–*<br>*Ensino Superior Completo em Engenharia Civil para os cargos de* ***Assessor de Projetos de Engenharia Civil*** *e* ***Fiscalização*** *e* ***Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana*** *–*<br>*Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental para o cargo de* ***Assessor de Engenharia Ambiental*** *– Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo para o cargo de* ***Assessor de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Fiscalização –***<br>*Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica para o cargo de* ***Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização*** |
| XII. | Supervisor | *Ensino Médio Completo* |
| XIII. | Coordenador | *Ensino Fundamental Completo* |
| XIV. | Chefe | *Ensino Fundamental Completo* |
| XV. | Encarregado | *Ensino Fundamental Completo* |
| XVI. | Ouvidor | *Ensino Médio Completo* |

| | | |
|---|---|---|
| XVII. | Analista | *Ensino Médio Completo* |
| XVIII. | Gerente | *Ensino Médio Completo* |
| XIX. | Diretor Escolar de Ensino Fundamental | *Ensino Superior Completo* |
| XX. | Vice-Diretor Escolar de Ensino Fundamental | *Ensino Superior Completo* |
| XXI. | Diretor de Centro de Educação Infantil | *Ensino Superior Completo* |

## ANEXO X

## DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ANALISTA DE COMPRAS E FROTAS | Controladoria Geral Municipal | Supervisionar a tramitação de compras municipais que são liberadas pela equipe de servidores da Controladoria Municipal; Analisar e preparar relatórios de controle de compras por secretaria e também o consolidado, para acompanhamento das despesas; Supervisionar o controle do Sistema de frotas, julgando a sua regularidade, quanto ao lançamento de combustível, pedágios, manutenção de veículos; Acompanhar, revisar e supervisionar a escrituração dos dados de manutenção e cadastro de veículos, da frota municipal realizados pelas secretarias responsáveis; Supervisionar e acompanhar a regulamentação e situação da frota municipal, quanto a controle de combustíveis, deslocamentos, manutenção, etc; Verificar se o arquivamento dos documentos de despesas e prestações de contas obedece às instruções do Tribunal de Contas do Estado; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| CONTROLADOR MUNICIPAL | Controladoria Geral Municipal | Chefiar a equipe de servidores da Controladoria Municipal; Assessorar o prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação de Controle Interno; Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município e promover sua integração operacional; Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Supervisionar 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; Supervisionar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar; Assessorar no processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO, e LOA; Aprovar o conteúdo dos demonstrativos de prestação de contas com os produzidos pelo sistema; Gerenciar a elaboração e Aprovar o Relatório de Controle Interno Anual; Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao art. 9º § 4º da LRF; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |
| COORDENADOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL | Controladoria Geral Municipal | Supervisionar e assessorar o cumprimento da legislação na execução dos auxílios e subvenções relativo às parcerias realizadas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs; Supervisionar e julgar regular o cumprimento da execução das Emendas Impositivas indicadas pelo Poder Legislativo Municipal; Acompanhar, orientar e supervisionar a documentação, tramitação e arquivamento dos auxílios e subvenções praticados pela Administração Municipal, conforme especificações técnicas e legislação vigente; 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; Supervisionar e julgar regulares os atos relativos à escrituração contábil de tributos, patrimônio, estoque, folha de pagamento, contribuições previdenciárias, registros de tesouraria, e afins; Supervisionar, analisar e acompanhar a escrituração regular do setor contábil, financeiro e patrimonial; 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 o controle patrimonial de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; 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 e acompanhar como está sendo realizado o controle e classificação de Receitas e Despesas; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CORREGEDOR | Controladoria Geral Municipal | Deliberar sobre questões disciplinares, bem como na definição dos procedimentos criteriosos referente ao tratamento da questão disciplinar; Supervisionar e executar as atividades correcionais e disciplinares nos órgãos do Município; 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; Assessorar e prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência; Determinar a atualização do registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores; Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar; Participar da elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |
| OUVIDOR | Controladoria Geral Municipal | Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, chefiando a equipe de ouvidoria municipal nas atividades de receber 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; Supervisionar o pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções; Supervisionar a apuração de denúncias, 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 e por agentes políticos; Coordenar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito de sua competência; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |
| SUPERVISOR DE CONTROLE DE PROCESSOS | Controladoria Geral Municipal | 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 pelos responsáveis dos processos de compras públicas; Verificar, analisar e acompanhar as ações do setor de compras e licitação quanto à obediência aos princípios da Lei Federal de Licitação e demais legislações vigentes; 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; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO | Controladoria Geral Municipal | Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados ao controle interno da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Participar das elaborações de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Coordenar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da administração pública, seguindo recomendações dos órgãos de controle externo; Coordenar e preparar, quando necessário, instruções normativas, propondo a execução corretadas atividades das unidades administrativas, conforme as normas legais pertinentes; Coordenar ações de monitoramento, incluindo o serviço da Ouvidoria, instituído pela lei de acesso a informação, propondo total transparência aos gastos públicos; Supervisionar e julgar mensalmente os relatórios emitidos, determinando a correção tempestiva das falhas; 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, acompanhar, analisar e fiscalizar as transferências e aplicação de recursos vinculados; Verificar e analisar os lançamentos e pagamentos referentes a contribuições previdenciárias; Verificar e analisar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos; Verificar e analisar a escrituração e demais registros da tesouraria; Verificar e analisar o setor de Recursos Humanos quanto à implantação do Regime |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | Jurídico Único, Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Salários; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE | Gabinete do Prefeito | 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; Assessorar no acompanhamento do andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo; Assessorar 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; Assessorar na confecção e encaminhamento aos órgãos competentes do Município, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados; Assessorar sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal; Assessorar na preparação de minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens; Assessorar na preparação de 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; Assessorar na elaboração de anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos; Assessorar na revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal; Prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete; Prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos conforme determina a Lei Orgânica Municipal; Realizar outras atribuições correlatas e determinadas pelo superior. |
| CHEFE DE DIVISÃO DE REDES | Gabinete do Prefeito | Gerenciar a manutenção das redes de internet nas Secretarias Municipais e departamentos da Prefeitura; Coordenar a manutenção das redes de internet nos locais que tenham convênio com a Prefeitura; Gerenciar os diagnósticos e correção das falhas referentes à rede de internet; Gerenciar o monitoramento das atividades de rede, determinando a intervenção em caso de congestionamento da rede ou problemas de acesso; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva; Coordenar a instalação de equipamentos de rede; Gerenciar o servidor Proxy; Gerenciar o controle de IP nas maquinas; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| CHEFE DE GABINETE | Gabinete do Prefeito | Representar o Prefeito quando solicitado; Prestar informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas; Coordenar e prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções; Coordenar e promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo; Coordenar e promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições; Coordenar e 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; Chefiar e estimular a promoção e articulação do relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal; Assessorar na 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; Coordenar a organização do cumprimento da agenda do Prefeito; Promover a representação Política e Social do Prefeito quando demandado; Coordenar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se para tanto, com a Diretoria de Comunicação; Assessorar 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; Assessorar na tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo; Assessorar no acompanhamento a situação social e política 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 | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE | Gabinete do Prefeito | Decidir sobre as questões atinentes ao atendimento do Gabinete Municipal, bem como da agenda de compromissos do Prefeito; Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas; Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial do Prefeito; Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às 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. |
| COORDENADOR DE COMPRAS DO GAP | Gabinete do Prefeito | Coordenar a equipe responsável pelo processo de coleta de preços nas compras do Gabinete Municipal; Aprovar planilhas de cotação conforme a legislação licitatória vigente; Supervisionar as cotações nos registros de preços do Gabinete, verificando se os valores registrados são vantajosos para a Administração, e, se necessário, determinar a instauração do reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar a elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, garantindo a adequação dos projetos básicos para atender à padronização e racionalização; Coordenar, junto aos órgãos participantes dos processos licitatórios, a aprovação de projetos básicos e demais atos de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas de aquisições e contratações do Gabinete; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições do Gabinete Municipal; Supervisionar o controle dos contratos existentes, acompanhando pagamentos, vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE JORNALISMO E MARKETING | Gabinete do Prefeito | Gerenciar os canais de comunicação oficiais, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais; Gerenciar o Site 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 PMF e pela imprensa; Assinar a autoria das matérias e edições; Relacionamento 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; Gerenciar o canal de atendimento do setor (WhatsApp); Participar de eventos, reuniões e ações que demandam assessoria de imprensa; 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 à distribuição de material impresso, sendo conferência, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via setor; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE OPERAÇÃO ÁUDIO/VISUAL | Gabinete do Prefeito | 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 os canais de comunicação do Município como site, redes sociais e YouTube; Gerenciar a produção de mídias áudio/visuais, vinhetas, transmissões e coberturas exigidas pelo setor e pelo gabinete; Gerenciar a agenda do veículo da comunicação; Assessorar a coordenação de Jornalismo e Marketing na produção de conteúdos e matérias que serão para publicidade interna e externa do Município; Coordenar todos os registros de fotografia e vídeo exigidos pelo gabinete; Assessorar em todos os eventos, ações, campanhas, reuniões e afins, exigidos pela diretoria e pelo gabinete; Gerenciar a produção da comunicação visual institucional do Município de Formiga; Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc; Gerenciar a produção de programas institucionais por meio de vídeos, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas etc; Coordenar o planejamento e desenvolvimento de vídeos, anúncios, panfletos, cartazes, vinhetas e spots; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS | Gabinete do Prefeito | Prestar suporte operacional ao Prefeito Municipal, organizando e mantendo atualizados fluxos de trabalho, documentos e informações. Supervisionar a agenda do Prefeito, providenciando a logística necessária. Coordenar o sistema de arquivo físico e digital da Secretaria, assegurando a rastreabilidade e a confidencialidade das informações. Coordenar a logística de eventos, seminários, workshops e capacitações promovidos pelo Gabinete Municipal. Coordenar os atendimentos, direcionando demandas, e filtrando acessos conforme a necessidade. Apoiar na gestão de processos e procedimentos internos, buscando a otimização e a padronização das rotinas administrativas. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING | Gabinete do Prefeito | 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; Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública; 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; 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; Junto à Ouvidoria 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; Gerenciar todas as demandas do setor; Encaminhar servidores para cursos de aperfeiçoamento, com o devido conhecimento do secretário da pasta; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DE DEFESA CIVIL | Gabinete do Prefeito | 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; Coordenar a vistoria de edificações e áreas de risco e coordenar a promoção ou articulação da 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; Coordenar a vistoriar periódica de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; Executar demais tarefas correlatas. |
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Gabinete do Prefeito | Chefiar a equipe de tecnologia da informação municipal; Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias a serem incorporadas no município; Coordenar a garantia de 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; Coordenar o gerenciamento dos equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, com proposição de soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança; Gerenciar a rede do Município de Formiga; Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR GERAL DE GABINETE | Gabinete do Prefeito | Assessorar e 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; Assessorar direta e indiretamente ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais; Assessorar o prefeito na coordenação das políticas estratégicas de gestão das pastas; Assessorar no planejamento estratégico das demandas internas do gabinete municipal; Assessorar nas demandas intrínsecas de desenvolvimento da gestão administrativa pública; Coordenar a prestação de informações à Câmara Municipal, Judiciário e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas; Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito; Coordenar o envio dos expedientes emanados pelo Prefeito; Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito. |
| ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO OFICIAL | Gabinete do Prefeito | Gerenciar a realização das publicações oficiais do Município nos Diários Oficiais; Assessorar na cobertura fotográfica dos eventos em geral, reuniões, obras e outras ocasiões importantes para a Administração Municipal; Assessorar na análise diária das publicações dos jornais/portais do município; Assessorar na análise das publicações nas redes sociais dos jornais/portais e páginas de vereadores; acompanhar os programas de rádio (jornais); Desenvolver outras tarefas correlatas e determinadas por superior. |
| ENCARREGADO DE CRIATIVOS GRÁFICOS E DIGITAIS | Gabinete do Prefeito | Gerenciar a execução da criação dos materiais gráficos institucionais e de utilidade pública como: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, infográficos, animações, apresentações, entre outros; Gerenciar a diagramação de textos para jornais, folders, sitio da prefeitura, entre outros — cores, formatos, tamanhos e tipos de letras, fotos, matérias; Coordenar a realização da criação de todos os criativos exigidos e manter arquivo de todas as artes e material produzido; Coordenar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos; Controlar o registro da saída de material conforme seu destino; Gerenciar o planejamento, organização, orientação, das atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal; Coordenar o controle sobre material gráfico de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque; Gerenciar os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário; Desenvolver outras tarefas correlatas e determinadas por superior. |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS INTERNOS DO GABINETE | Gabinete do Prefeito | Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos do Gabinete Municipal; Gerenciar o Arquivo do Gabinete Municipal; Coordenar o arquivamento de atos e de documentos que interessem ao Gabinete Municipal; 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. |
| SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL | Gabinete do Prefeito | Assessorar sobre interdições de áreas de risco, mediante vistoria técnica; Supervisionar a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil; Supervisionar a realização de vistorias em áreas de risco; Supervisionar o diagnóstico das situações de risco, bem como das indicações de medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pelo órgão municipal; Supervisionar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de defesa civil; Supervisionar o 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; Coordenar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; Decidir acerca das áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres, supervisionando as ações de observação e acompanhamento; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores; |
| COORDENADOR DE APOIO E CONTROLE JURÍDICO | Procuradoria Municipal | Decidir sobre as questões atinentes ao setor atendimento da Procuradoria Municipal, bem como da agenda de compromissos do Procurador, Procurador Adjunto e Advogados Públicos Municipais; Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados à Procuradoria Municipal, bem como dos documentos emanados pelo órgão a outras Secretárias ou a terceiros; Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial dos representantes legais do município; Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens dos representantes legais do município, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE CONTRATOS | Procuradoria Municipal | Supervisionar e julgar regular os aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município; Supervisionar a elaboração de minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade; Supervisionar e decidir pela regularidade de processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos; Supervisionar todo o processo de edição, publicidade e formalização de todos os contratos do município, bem como, extrato dos contratos, aditivos e apostilamentos; Atestar a regularidade do procedimento que garanta o bloqueio orçamentário, dotação orçamentária e solicitação da Secretaria; Supervisionar o controle de vigência dos contratos; Supervisionar todo o processo de arquivo dos contratos do Setor de Compras e Licitação e de todas as Secretarias Municipais; Supervisionar as compras de materiais de consumo para atender à Procuradoria Municipal; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE PARCERIAS | Procuradoria Municipal | Supervisionar e julgar regulares os aspectos formais e matérias dos instrumentos de parcerias entre OSC e o Município; Elaborar os Pareceres relacionados às parcerias entre OSC e Município; Julgar regular o Plano de trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver, e/ ou Secretário responsável; Analisar e julgar regulares os processos administrativos que envolvam parcerias entre OSC e o Município; Julgar regulares os termos de aditamento requeridos pelas partes; Supervisionar e julgar regulares os documentos e os instrumentos jurídicos que envolvam as Caixas Escolares; Julgar a regularidade de todas as obrigações da parte beneficiária na parceria; Assessorar às secretarias quanto ao procedimento de tramitação dos processos, bem como orientações quanto aos requisitos para celebração do instrumento jurídico; Supervisionar o ato de rescisão nos termos da lei e do interesse público; Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes; Supervisionar a vigência dos instrumentos de parcerias; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior. |
| COORDENADOR DO PROCON | Procuradoria Municipal | Chefiar internamente o PROCON, dirigindo a estrutura e 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; Firmar 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; Supervisionar a equipe de atendimento à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo; Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior; |
| PROCURADOR MUNICIPAL | Procuradoria Municipal | Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação das Secretarias Municipais; Representar e assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; Supervisionar e chefiar toda a equipe de Advogados Públicos do Município; 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; Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; Decidir pela suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso; Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas; Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta; Aprovar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade; Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações; Assessorar e garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações; Assessorar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Determinar a equipe de advogados públicos a propositura de Ação Judicial; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior. |
| PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO | Procuradoria Municipal | Assessorar diretamente 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; Elaborar pareceres sobre termos assuntos de sua competência ou quando lhe for determinado; Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais; 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 |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | jurídico; Assessorar juridicamente e responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior. |
| CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE CANTO E CORAL | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades do coral municipal; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o coral municipal; Participar da coordenação e promoção de eventos culturais com participação do coral municipal, trabalhando no desenvolvimento e descoberta de novos talentos; Avaliar os convites para apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com o coral aos eventos agendados; Expedir, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, avisos aos alunos/cantores com a devida antecedência, para o cumprimento dos eventos e apresentações programadas; Zelar com o máximo interesse, juntamente com os servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte pela conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente do grupo; Manter sob sua guarda e responsabilidade o material utilizado nas apresentações artísticas, acessórios e arquivos; Comunicar ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência; Selecionar e sugerir temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações do coral; Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, das atividades relacionadas ao canto/coral; Organizar atividades, horários de aulas e ensaios; Coordenar as apresentações do grupo coral municipal no município ou fora dele; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE DANÇA | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades dos grupos municipais de dança; Prestar informações ao secretário da pasta sobre os grupos de dança; Participar da coordenação e promoção de eventos culturais com participação dos grupos de dança, trabalhando no desenvolvimento e descoberta de novos talentos; Avaliar os convites para apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com os grupos de dança aos eventos agendados; Expedir, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, avisos aos alunos/bailarinos com a devida antecedência, para o cumprimento dos eventos e apresentações programadas; Zelar com o máximo interesse, juntamente com os servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte pela conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente dos grupos de dança; Manter sob sua guarda e responsabilidade o material utilizado nas apresentações artísticas, acessórios e arquivos; Comunicar ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência; Selecionar e sugerir temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas; Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, das atividades relacionadas ao segmento da dança; Organizar atividades, horários de aulas e ensaios; Coordenar as apresentações dos grupos de dança no município ou fora dele; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE PERCUSSÃO | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades dos grupos de percussão; Prestar informações ao secretário da pasta sobre os grupos de percussão; Participar da coordenação e promoção de eventos culturais com participação dos grupos de percussão, trabalhando no desenvolvimento e descoberta de novos talentos; Avaliar os convites para apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com os grupos de percussão aos eventos agendados; Expedir, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, avisos aos alunos/percussionistas com a devida antecedência, para o cumprimento dos eventos e apresentações programadas; Zelar com o máximo interesse, juntamente com os servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte pela conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente dos grupos de percussão; Manter sob sua guarda e responsabilidade o material utilizado nas apresentações artísticas, acessórios e arquivos; Comunicar ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência; Selecionar e sugerir temas, enredos, repertórios e outros e preparar as apresentações artísticas; Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, das atividades relacionadas à percussão; Organizar atividades, horários de aulas e ensaios; Coordenar as apresentações dos grupos de percussão no município ou fora dele; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE GRUPO ARTÍSTICO DE TEATRO | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades dos grupos municipais de teatro sob sua responsabilidade; Prestar informações ao secretário da pasta sobre os grupos teatrais; Participar da coordenação e promoção de eventos culturais com participação dos grupos de teatro, trabalhando no desenvolvimento e descoberta de novos talentos; Avaliar os convites para apresentações artísticas em termos de local e condições técnicas e comparecer prontamente com os grupos teatrais |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | aos eventos agendados; Expedir, juntamente com o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, avisos aos alunos/atores com a devida antecedência, para o cumprimento dos eventos e apresentações programadas; Zelar com o máximo interesse, juntamente com os servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte pela conservação do material utilizado nas apresentações artísticas, orientando cada componente dos grupos teatrais; Manter sob sua guarda e responsabilidade o material utilizado nas apresentações artísticas, acessórios e arquivos; Comunicar ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte as necessidades que se fizerem sentir, para que providencias sejam tomadas com a devida antecedência; Selecionar e sugerir temas, enredos, repertórios e outros e preparar as peças teatrais; Ministrar aulas específicas, teóricas e práticas, das atividades relacionadas ao segmento artístico dos grupos de teatro sob sua coordenação; Organizar atividades, horários de aulas e ensaios; Coordenar as apresentações dos grupos teatrais no município ou fora dele; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DO MUSEU MUNICIPAL | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, da organização do Museu Municipal Francisco Fonseca; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o funcionamento do Museu Municipal; Chefiar atividades de coleta e classificação 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; Zelar pela conservação do acervo do Museu e de outras exposições históricas e culturais do Município; Divulgar e disponibilizar para a comunidade, o acervo do Museu, para fins de estudo e contemplação; Promover a manutenção dos equipamentos em articulação com outros departamentos; Organizar o Museu Municipal Francisco Fonseca, considerando a composição do acervo; a forma de doação de objetos; os critérios de certificação de valores históricos; as regras para transporte, exposições e empréstimos, de comodato e destino final em caso de dissolução do museu, regras para catalogar objetos; do sistema de visitação e segurança; da exposição de objetos digitalizados e fotografados; e de outras normas que servirem de proteção ao museu; Executar atividades referentes a doações de peças e outros tipos de material, efetuando as fichas de inventário, mantendo o cadastro de usuários, e tomando as providências necessárias para permitir pesquisas no acervo, além do controle das peças e demais materiais em exposição e arquivados; 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; Organizar cadastros, arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos materiais bibliográficos e documentários que compõem o acervo do museu; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE ATIVIDADES DE ESPORTES E LAZER | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Desenvolver projetos de eventos esportivos, desde a concepção da ideia até a elaboração do cronograma e orçamento; Definir os objetivos do evento, o público-alvo, as modalidades esportivas envolvidas e a infraestrutura necessária; Organizar a logística do evento, incluindo transporte, hospedagem, alimentação, segurança, comunicação e infraestrutura; Criar cronogramas detalhados com todas as etapas do evento, desde a divulgação até a realização e avaliação; Elaborar e controlar o orçamento do evento, buscando otimizar os recursos disponíveis; Liderar e coordenar as equipes de trabalho envolvidas no evento, incluindo voluntários, profissionais de saúde, segurança e comunicação; Acompanhar e supervisionar todas as atividades do evento, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado; Solucionar problemas e imprevistos que possam surgir durante o evento; Manter comunicação constante com todos os envolvidos no evento, incluindo participantes, equipes de trabalho, patrocinadores e imprensa; Divulgar o evento para o público-alvo, utilizando diferentes canais de comunicação; Buscar patrocínios e parcerias para viabilizar o evento; Avaliar os resultados do evento, identificando pontos positivos e negativos para aprimorar futuras edições. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE COMPRAS DA SECULTE | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal Cultura, Turismo e Esporte, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes administrativas; assessorar o Secretário Municipal em matérias relacionadas às compras públicas, subsidiando-o com informações técnicas e estratégicas sobre contratações e demandas específicas da pasta; gerenciar a coleta de preços e a análise crítica de registros de preços vigentes, avaliando a economicidade e a vantajosidade das contratações para o Município; consolidar estimativas de consumo e promover a adequação documental necessária para instrução dos processos de aquisição; controlar prazos de vigência de contratos administrativos e Atas de Registro de Preços, inclusive quanto às suas possíveis prorrogações; acompanhar e reportar variações de valores contratuais durante a execução dos contratos; oferecer suporte técnico à Diretoria de Compras Públicas, participando das fases internas das licitações e contribuindo com pareceres sobre a adequação de materiais e serviços demandados; coordenar a elaboração de planos de execução para convênios e parcerias institucionais da Secretaria; supervisionar os registros e encaminhamentos de contas a pagar, bem como o controle de gastos decorrentes de aquisições via registro de preços; planejar e monitorar a utilização e os custos da frota de veículos vinculada à Secretaria, promovendo a gestão eficiente da quilometragem e do abastecimento; desempenhar outras atividades de direção, coordenação ou assessoramento correlatas à sua área de atuação. |
| COORDENADOR DE EVENTOS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, nas tarefas relacionadas ao cerimonial; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o cerimonial para os eventos públicos; Coordenar o cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal; Planejar, organizar e realizar atividades de cerimonial, nas quais se congregam os procedimentos sócio-culturais, protocolares público-privados das regras para a realização de atos e solenidades previstos pelo Município de Formiga; Planejar, organizar e realizar eventos de inaugurações e outras atividades da Administração Municipal, nas quais se exige a programação do trabalho de cerimonial; Conduzir as Cerimônias Oficiais do Município, e outros eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal; Trabalhar sempre sob as normas de Cerimonial Público nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Ter conhecimento sobre critérios para elaboração de listas de convidados e outras atividades de cerimonial; Apoiar as atividades das demais divisões da Administração Pública Municipal, em especial, aquelas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, nos projetos culturais; Prestar informações ao secretário da pasta sobre assuntos relativos a projetos culturais; Auxiliar o Secretário da pasta no planejamento, publicação de editais para projetos culturais, em especial, aqueles que envolvam atividades relacionadas à cultura e ao turismo; Dar apoio ao Secretário da pasta nas fases de planejamento, execução e prestação de contas das Políticas Públicas realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Coordenar a execução das políticas de preservação do patrimônio histórico formiguense; Coordenar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do município, em especial, do programa ICMS Patrimônio Cultural; Acompanhar os processos frutos de termos celebrados entre organizações da Sociedade Civil e a Administração Municipal, firmados por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Prestar apoio técnico às atividades relacionadas ao Patrimônio Cultural; Participar de atividade de educação e difusão patrimonial; Incentivar a divulgação de programas e eventos que envolvam a comunidade; Incentivar as organizações culturais do município para a participação nas políticas públicas culturais disponibilizadas pelas três esferas governamentais; Fornecer informações e a artistas e organizações culturais sobre as políticas públicas de incentivo à Cultura e ao Turismo; Auxiliar as organizações da Sociedade Civil no cadastramento para participação em editais públicos culturais e turísticos; Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, em eventos; Prestar informações ao secretário da pasta sobre assuntos relativos a eventos culturais; Auxiliar o Secretário da pasta no planejamento, organização e realização de eventos culturais promovidas pela Administração Municipal, em especial, aqueles que envolvam comemorações folclóricas, turísticas, de datas históricas, e comunitárias em geral; Coordenar os eventos realizados pela Administração Municipal, especialmente, pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; 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 aos órgãos de segurança pública sobre a realização de eventos públicos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Atuar nos trabalhos de sonorização dos eventos públicos que utilizarem os equipamentos próprios do Município; Conservar os equipamentos de sonorização do Município, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Instalar, montar, guardar e manter os equipamentos de sonorização; Apoiar as empresas privadas contratadas para sonorizarem eventos Prefeitura; Acompanhar os diversos grupos de apresentações artísticas do Município em apresentações em Formiga ou em outras cidades; Observar as recomendações e regras impostas pela legislação quanto ao silêncio e a perturbação da ordem; Coordenar a manutenção dos veículos da frota da Secretaria e elaborar relatórios sobre o estado de conservação destes veículos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE TURISMO | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, das atividades relacionadas ao turismo; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o andamento das atividades relacionadas ao turismo; Coordenar programas e projetos turísticos do município, em especial, do programa ICMS Turístico; Efetuar diagnósticos, catalogar e avaliar as possibilidades e o potencial turístico do município e de seus impactos na dinamização da economia e cultura local; Efetuar a gestão e divulgação das potencialidades culturais e 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, a cultura e a história formiguense; 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 infraestrutura de prestação de serviços no município; Articular-se com as demais áreas da Administração Pública Municipal, objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços na área turística; Promover eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo; Atuar na divulgação e preservação dos atrativos históricos do município que possuam potencial turístico, contribuindo para a valorização e divulgação da arte e manifestações culturais locais; Promover e incentivar ações de divulgação do Distrito Turístico de Pontevila; Articular-se com os órgãos responsáveis no que diz respeito às sinalizações turísticas no município; Promover a integração entre o desenvolvimento turístico da área urbana, rural e do Distrito Turístico; Promover Formiga como destino turístico, aumentando o turismo receptivo; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE ESPORTE E LAZER | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Definir as diretrizes e ações para o desenvolvimento do esporte na região, incluindo a promoção de atividades esportivas para todas as idades e níveis de habilidade; Acompanhar e administrar os recursos financeiros, humanos e materiais da secretaria, garantindo a otimização dos investimentos; Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos esportivos, como a construção e manutenção de equipamentos esportivos, a realização de eventos esportivos e a oferta de programas de iniciação esportiva; Acompanhar indicadores de desempenho para avaliar o impacto das políticas e programas esportivos; Apoiar e incentivar atletas de alto rendimento, oferecendo suporte técnico, financeiro e logístico; Implementar programas de iniciação esportiva para crianças e adolescentes, visando à formação de novos atletas e à promoção da saúde; Promover o desenvolvimento de diversas modalidades esportivas, tanto individuais quanto coletivas; Utilizar o esporte como ferramenta de inclusão social, promovendo atividades esportivas para pessoas com deficiência, idosos e comunidades carentes; Estabelecer parcerias com entidades esportivas, clubes, federações e outras instituições públicas e privadas para o desenvolvimento do esporte; Representar a secretaria em eventos e fóruns relacionados ao esporte; Articular com outros órgãos governamentais para a promoção de políticas públicas integradas; Liderar e coordenar equipes de profissionais da área esportiva, como técnicos, coordenadores e administradores; Supervisionar a construção, manutenção e conservação de equipamentos esportivos, como estádios, ginásios e campos de futebol. |
| ENCARREGADO DAS ATIVIDADES CULTURAIS DO MUSEU MUNICIPAL | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, das atividades culturais realizadas no Museu Municipal Francisco Fonseca; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o andamento das atividades culturais realizadas no Museu Municipal; Organizar as atividades culturais realizadas no Museu Municipal; Auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público por meio do fomento às atividades culturais realizadas no Museu; Atender e orientar os participantes das atividades culturais realizadas no Museu; Organizar o acervo de modo a facilitar a execução de eventos culturais nas dependências do museu; Manter em ordem e atualizada a agenda de eventos culturais realizados no museu; Encarregar-se |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | das atividades técnicas para realização de atividades culturais no museu; Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação; Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das atividades culturais no museu; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos eventos realizados no museu; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DAS ATIVIDADES CULTURAIS DO NÚCLEO ARTÍSTICO MAESTRO ZEZINHO | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Contribuir para a execução de atividades gerais de administração da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, em especial, do Núcleo Artístico Maestro Zezinho; Prestar informações ao secretário da pasta sobre o andamento das atividades realizadas no Núcleo Artístico Maestro Zezinho; Organizar as atividades culturais realizadas no Núcleo Artístico Maestro Zezinho; Auxiliar os chefes de grupo artísticos em suas atividades pedagógicas e de apresentações artísticas; Atender e orientar os alunos e artistas que desenvolvem ou participam de atividades culturais realizadas no Núcleo; Manter em ordem e atualizada a agenda de eventos culturais realizados no Núcleo; Encarregar-se das atividades técnicas para realização de atividades culturais no Núcleo; Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação da arte; Operar equipamentos necessários à execução das atividades artísticas no Núcleo e fora dele; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos do Núcleo Artístico; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Planejar a política cultural e turística do município, executando atividades que visem seu desenvolvimento,; Atuar na preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do município; Atuar nas políticas de fomento à cultura e ao turismo no município; Trabalhar 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 e ao turismo no município; Planejar e coordenar festividades e eventos culturais e turísticos promovidos pelo Município; Apoiar eventos culturais e turísticos promovidos pela sociedade civil no município; Promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, por meio do apoio e incentivo à produção cultural, artística e turística do município; Promover eventos de natureza cultural, artística e turística; Elaborar e promover o Calendário de Eventos Culturais e Turísticos do Município; Valorizar a difusão das manifestações culturais da comunidade; Valorizar a difusão de atividades turísticas promovidas pela sociedade civil; Promover a preservação dos bens materiais (móveis e imóveis) e imateriais do Município; Zelar pela preservação dos documentos históricos do Município; Dar apoio à supervisão e coordenação da administração dos equipamentos públicos culturais e turísticos do Município; Gerenciar a conservação dos equipamentos públicos culturais e turísticos do Município; Administrar as despesas com material utilizado pela Secretaria, bem como as contratações de serviços; Administrar o ponto dos servidores da pasta; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal. |
| SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de esporte e lazer no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte; Desenvolver programas e projetos voltados à promoção do esporte educacional, recreativo, de rendimento e de inclusão social, atendendo diferentes faixas etárias e segmentos sociais; Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o fomento de atividades esportivas no município; Coordenar a gestão de equipamentos esportivos públicos, como ginásios, quadras, centros esportivos, estádios e campos, assegurando sua manutenção, uso adequado e democratização do acesso; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, metas e relatórios de desempenho das ações e projetos esportivos, promovendo o aperfeiçoamento contínuo das atividades da subsecretaria; Propor políticas de incentivo à prática esportiva e à formação de atletas, em articulação com escolas, clubes e entidades esportivas; Organizar e apoiar eventos esportivos municipais, tais como campeonatos, jogos escolares, torneios comunitários e ações de lazer nos bairros; Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados ao esporte, zelando pela correta execução orçamentária e prestação de contas dos programas sob sua gestão; Colaborar com o planejamento intersetorial, especialmente nas ações conjuntas com as áreas de educação, saúde, juventude, cultura e assistência social; Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal em assuntos relacionados ao esporte, subsidiando decisões estratégicas e elaboração de normativas; Representar institucionalmente a subsecretaria, quando designado, em reuniões, fóruns, conselhos e demais instâncias de deliberação sobre políticas públicas esportivas; Promover capacitações e formações para profissionais de educação física e demais agentes envolvidos nas ações esportivas do município; Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentos e diretrizes da |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | administração pública municipal relativas à área de esportes; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior e necessidade do serviço público. |
| SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Supervisionar o trabalho executado nas Bibliotecas Públicas Municipais de Formiga; Prestar informações ao secretário da pasta sobre assuntos relativos às Bibliotecas Públicas Municipais; Cuidar do acervo de livros e programar sua constante atualização; Controlar a utilização do material de escritório e de limpeza nas Bibliotecas Públicas; Administrar e anotar o ponto dos servidores das Bibliotecas Públicas; Exercer o controle sobre o acervo emprestado; Elaborar estatísticas para a orientação das atividades nas Bibliotecas; Promover políticas de atendimento aos usuários e visitantes; Supervisionar projetos de extensão como Hora do Conto, Super Leitores, e outros; Incentivar os servidores das bibliotecas públicas para a participação em cursos de capacitação; Promover a integração entre as unidades de Bibliotecas Públicas, entre elas e as escolas, e entre elas e a comunidade em geral; Disponibilizar-se a participar de seminários, cursos e oficinas cujo tema abranja as atividades realizadas nas bibliotecas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROGRAMAS SÓCIO ESPORTIVOS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Supervisionar e coordenar as ações de captação de recursos voltadas ao financiamento de projetos sociais e esportivos, promovendo a sustentabilidade e o fortalecimento institucional da organização; mapear e prospectar potenciais fontes de financiamento, incluindo doadores, patrocinadores, investidores e programas governamentais em âmbito municipal, estadual e federal; liderar a elaboração de propostas técnicas e projetos sócio-esportivos, com clareza e objetividade, destacando seus objetivos, metas, impactos sociais e indicadores de resultados; estabelecer e fortalecer parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, ampliando o alcance das iniciativas; coordenar a realização de eventos e campanhas de captação, promovendo o engajamento da comunidade e de parceiros institucionais; acompanhar a execução dos projetos, monitorando o cumprimento de cronogramas, metas e indicadores de desempenho previamente definidos; realizar a coleta e análise de dados para avaliação de impacto, subsidiando a melhoria contínua e a prestação de contas aos financiadores; elaborar relatórios técnicos e gerenciais para doadores, parceiros e gestores internos, assegurando transparência e credibilidade na gestão dos recursos; desenvolver e propor novos programas que atendam às demandas da comunidade e estejam alinhados à missão institucional; liderar e desenvolver a equipe do setor, promovendo a qualificação técnica, o engajamento e o desempenho organizacional; administrar o orçamento do departamento, otimizando recursos e garantindo o cumprimento das metas financeiras pactuadas; zelar pela conformidade das atividades com a legislação vigente e com os princípios da gestão pública; planejar e executar estratégias de comunicação institucional para divulgação dos projetos, fortalecendo a imagem da organização como referência em desenvolvimento social e esportivo; desempenhar outras atividades de direção, supervisão e assessoramento correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela gestão superior. |
| SUPERVISOR DE EVENTOS ESPORTIVOS | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | Definir e organizar a programação de eventos esportivos e de lazer ao longo do ano, considerando datas importantes, recursos disponíveis e público-alvo; Desenvolver projetos e programas esportivos e de lazer, visando atender às necessidades e interesses da comunidade; Estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos programas e eventos; Elaborar e gerenciar os orçamentos dos eventos e projetos, buscando otimizar os recursos financeiros; Liderar e coordenar equipes de trabalho multidisciplinares para a execução dos eventos e projetos; Auxiliar na seleção e contratação de fornecedores de serviços e produtos para os eventos; Planejar e coordenar toda a logística dos eventos, incluindo transportes, hospedagem, alimentação e segurança; Supervisionar a execução das atividades esportivas e de lazer, garantindo a qualidade e a segurança dos participantes; Estabelecer parcerias com outras instituições e empresas para a realização de eventos e projetos; Promover e divulgar os eventos esportivos e de lazer através de diversos canais de comunicação; Atender e orientar o público sobre os eventos e projetos; Representar a instituição em eventos e reuniões do setor; Recrutar, treinar e desenvolver a equipe de trabalho; Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe; Gerenciar os recursos materiais utilizados nos eventos e projetos, como equipamentos esportivos, materiais de divulgação e outros; Analisar dados e elaborar relatórios sobre os resultados dos eventos e projetos; Acompanhar as tendências do mercado esportivo e de lazer; Buscar novas ideias e soluções para a área de eventos esportivos e de lazer. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Coordenar e supervisionar o fluxo de recebimento, análise e acompanhamento dos documentos vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, assegurando a conformidade técnica e legal dos processos; orientar e prestar assessoramento técnico aos proprietários e responsáveis técnicos quanto ao correto preenchimento de formulários, relatórios e demais exigências documentais; planejar e coordenar ações de divulgação institucional, palestras e demais atividades informativas relacionadas à inspeção sanitária e segurança alimentar; apoiar e supervisionar, sempre que necessário, as ações de fiscalização durante os procedimentos de abate; colaborar com o Supervisor de Inspeção Sanitária na análise de processos e na elaboração de laudos técnicos, garantindo precisão e fidedignidade das informações; organizar e gerenciar os cronogramas de visitas aos estabelecimentos sujeitos à inspeção, bem como manter atualizados os cadastros, arquivos físicos e eletrônicos; monitorar os prazos de entrega de documentos, planilhas de produção e dados de comercialização, adotando medidas preventivas e corretivas para assegurar o cumprimento das obrigações regulatórias; gerenciar o recebimento e o agendamento dos comunicados de abate, promovendo o adequado planejamento das fiscalizações; assessorar a gestão superior nas ações de aprimoramento das rotinas do SIM e propor medidas de padronização e qualificação dos processos; desempenhar outras atividades de assessoramento, supervisão ou coordenação correlatas à sua área de atuação. |
| COORDENADOR DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Atender os produtores na secretaria e realizar visitar às 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 produtos agropecuários no município; Propiciar cursos, treinamentos e capacitações para os produtores rurais; Acompanhar a organização e comercialização na Feira Livre, em parceria com a Associação dos Feirantes; Cuidar para que as normas de higiene e saneamento na Feira Livre sejam cumpridas juntamente com a diretoria da Associação dos Feirantes; Contribuir junto aos demais para os trabalhos na Secretaria e sempre que for solicitado; Orientar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização; Orientar os produtores rurais sobre alternativas de produção sustentável, formas de acesso a programas e projetos dos Governos Estadual e Federal; Coordenar e acompanhar as atividades do Projeto Horta Urbana; Acompanhar e supervisionar os estagiários do curso de Engenharia Agronômica; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 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. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO E REGULARIZAÇÃO DE NEGÓCIOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Receber os pedidos de Alvará e Licença de Localização e Funcionamento definitivo e provisório e tramitar para os setores competentes para realizar as avaliações; Promover a classificação de Nível de Risco de empreendimentos, no âmbito de sua competência; Emitir parecer em consulta de viabilidade, no âmbito de sua competência e com auxílio dos demais órgãos responsáveis, para os processos de abertura e licenciamentos de empresas; Emitir Alvará de Localização e Funcionamento definitivo provisório, após manifestação dos setores competentes; Realizar protocolos de viabilidade e licenciamentos municipais não amparados por sistema eletrônico; Fornecer as orientações atinentes ao processo de registro empresarial; Fornecer orientação prévia aos interessados sobre o processo de licenciamento municipal (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e Meio Ambiente); Fornecer orientação aos empreendedores no tocante ao cadastro de fornecedores da Prefeitura; Fornecer orientação necessária para os empreendedores se cadastrarem nos processos de compras públicas municipais; Mapear oportunidades e fornecer dados para o empreendedor; Distribuição de material informativo sobre empreendedorismo; Formalização e emissão do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI); Elaboração e envio da Declaração Anual do Simples Nacional DASN SIMEI; Entrega do CNPJ, Inscrição Estadual, inscrição Municipal, Alvará de Localização funcionamento e demais documentos de licenciamento; Participar da programação regular de capacitações Sebrae Minas:; Participar da programação regular de capacitações JUCEMG; Participar das capacitações realizadas pelos parceiros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 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, Microcrédito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário; Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos; Coordenar o atendimento e auxílio em relação à carteira de trabalho digital; Reunir em um banco de dados as informações de trabalhadores e vagas disponibilizadas na agência de emprego do SINE municipal; Divulgar as vagas de trabalho em aberto no município em meios físicas e digitais; Realizar Feiras de Emprego bimestrais em parceria com empresas, entidades, associações e sindicatos, recebendo currículos e conectando com a empresa; Integrar as políticas de trabalho, emprego e renda para que o trabalhador seja realocado e consiga independência financeira; Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E PROJETOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Controlar, organizar, elaborar e executar os aspectos formais dos convênios e parcerias executados pela Secretaria; Analisar e conferir os documentos apresentados pelos convenentes; Conferir o Plano de Trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver e/ou do Secretário responsável; Verificar a regularidade com obrigações financeiras e previdenciárias da parte beneficiária; Verificar a legislação vigente e as leis autorizativas; Verificar dotação orçamentária e orçamento disponível; Providenciar a publicação do extrato do convênio; Distribuir as vias aos celebrantes do convênio; Providenciar a rescisão nos termos da lei e do interesse público; Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes; Controlar e acompanhar a vigência dos convênios; Acompanhar os processos e lançamentos no sistema de controle; Acompanhar a publicação dos atos e despachos judiciais; Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências; Controlar prazos internos; Controlar e manter arquivos; Atender aos munícipes; Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de convênios; Desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade ou solicitadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 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 comércio, 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, assuntos pertinentes a sua deliberação; Apoiar as ações de geração de emprego e renda do Posto do SINE no município; Executar atividades de atração de investimentos para o município, mantendo relacionamento com o setor empresarial para fomento das relações institucionais entre o setor público e privado; Estabelecer a visão estratégica do CITFOR e planejar ações para garantir seu cumprimento; Monitorar o desempenho dos coordenadores e da equipe, oferecendo feedbacks e suporte técnico quando necessário; Representar institucionalmente o CITFOR em âmbito superior; Gerir os recursos financeiros e estruturais do CITFOR; Fomentar a inovação e o desenvolvimento regional; Aprovar documentos estratégicos e operacionais gerados pela equipe; Garantir o alinhamento institucional do CITFOR; Decidir sobre questões de maior impacto para o funcionamento e desenvolvimento do CITFOR; Mediar conflitos e garantir o alinhamento de interesses entre os diversos atores envolvidos no CITFOR; Promover a consolidação do Centro como referência em inovação e tecnologia na região; Garantir a manutenção de boas práticas de governança e gestão no CITFOR; Desempenhar funções adicionais que sejam compatíveis com o cargo e que contribuam para o alcance da missão e dos objetivos do CITFOR, conforme designação do Conselho Deliberativo; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Assessorar o Secretário na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais; Favorecer e implantação e o desenvolvimento de políticas públicas ligadas ao produtor rural, buscando parcerias com o Governo Federal (MAPA, MDS, MDA, etc), Governo Estadual (SEAPA, Emater-MG, IMA, Epamig) entidades, universidades e empresas; Acompanhar os trabalhos ligados à promoção de políticas públicas que fortaleçam a produção agropecuária no município (hortifrutigranjeiros, produtos de origem animal); Acompanhar e apoiar a implementação de políticas públicas em prol da Agricultura Familiar e da Agroindústria de pequeno porte; Divulgar os trabalhos e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Rural; 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, seminários, treinamentos e capacitações, com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos; Promover em parceria com a EMATER-MG e UNIFOR-MG dias de campo, capacitação e treinamento sobre controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, equinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura; Acompanhar e apoiar os produtores 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; 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; Dirigir, acompanhar e colaborar com a equipe do SIM, nos trabalhos referentes à equivalência ao SISBI-POA, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias vigentes; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 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 parceiros 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. |
| ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Coordenar a equipe de captação de doações do Banco Municipal de Alimentos; Promover parcerias e realizar busca ativa de parceiros doadores, buscando aumentar a quantidade de alimentos captados; Promover parcerias com promotores de eventos, buscando captação de alimentos não perecíveis; Recolher os alimentos nos sacolões, produtores e demais parceiros do Banco Municipal de Alimentos; Coordenar e acompanhar o Projeto Feira Solidária. |
| GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e pavimentação de vias públicas rurais; Estudar e planejar, juntamente com o Secretário de Desenvolvimento Rural, as melhores técnicas para o reparo de cada caso, nas vias rurais; Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos das estradas rurais de acordo com técnicas modernas e econômicas; Manter-se informado sobre os defeitos das vias públicas rurais asfaltadas, de forma a controlar a necessidade de asfalto junto aos fornecedores; Desenvolver atividades relativa à produção e transporte adequado de matéria prima, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas rurais; Assessorar as obras de tapa-buracos, zelando pela qualidade dos serviços; Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro nas estradas vicinais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | 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 recursos financeiros; Ordenar todas as despesas; Assinar convênios e contratos; Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Rural; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no PPAG; Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDR; Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos ao Desenvolvimento Rural; Estabelecer constante diálogo com os conselhos, associações, sindicatos e entidades diversas da sociedade civil e governamental, afetas ao Desenvolvimento Rural e que lhe são pertinentes; 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; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores. |
| SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural na gestão e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do município; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o cumprimento dos planos e projetos estabelecidos; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, colaborando na elaboração, controle e gestão dos recursos destinados à área rural; Apoiar na elaboração e implementação de programas, projetos e ações de desenvolvimento rural, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria; Orientar e distribuir tarefas entre os servidores da Secretaria, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Promover o diálogo e a articulação com conselhos, associações, sindicatos, entidades da sociedade civil e órgãos governamentais relacionados ao desenvolvimento rural Participar da análise, acompanhamento e avaliação das ações previstas no Plano Plurianual, Programa de Governo e outras iniciativas estratégicas; Assessorar na elaboração, análise e gestão de convênios, contratos e parcerias que envolvam a Secretaria, garantindo a correta tramitação e execução; Fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para identificar recursos, potencialidades econômicas e oportunidades de turismo rural no município; Colaborar na articulação entre o poder público municipal e o setor produtivo, facilitando o acesso dos produtores rurais a recursos técnicos, financeiros e de capacitação; Apoiar iniciativas de fortalecimento de micro e pequenas empresas rurais, promovendo capacitação, assistência técnica e acesso a linhas de financiamento; Desenvolver e implementar estratégias para a agregação de valor à produção rural e ampliação dos mercados consumidores; Substituir o Secretário em suas ausências, exercendo suas atribuições e responsabilidades conforme necessário; Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal. |
| SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA RURAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e substituições de pontes e mata-burros nas estradas rurais; Estudar e planejar, juntamente com o Secretário de Desenvolvimento Rural, as melhores técnicas para o reparo de cada caso, de pontes e mata-burros nas estradas rurais; Coordenar os serviços de abertura, pavimentação e/ou consertos das pontes e mata-burros nas estradas rurais de acordo com técnicas modernas e econômicas; Manter-se informado sobre os defeitos de pontes e mata-burros, de forma a controlar a necessidade de troca ou manutenção; Desenvolver atividades relativa à produção e transporte adequado de matéria prima, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das pontes e mata-burros nas estradas rurais; Assessorar as obras reparo e manutenção, zelando pela qualidade dos serviços; Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e mata-burros de madeira |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | nas estradas vicinais; Supervisionar a troca e/ou reforma de pontes e mata-burros; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| SUPERVISOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Supervisionar vistorias e fiscalizações nos estabelecimentos; Direcionar e supervisionar o trabalho da equipe do SIM; Realizar a análise de rotulagem; Promover a realização de cursos, palestras, seminários e treinamentos para capacitação dos produtores; Analisar manuais BPF e fluxogramas; Analisar o controle de produção de cada estabelecimento; Liberar o registro de estabelecimentos através do SIM e acompanhar o processo de equiparação com o SISBI-POA; Supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; Aprovar documentos de modo geral dos estabelecimentos; Supervisionar o processo de concessão do Selo ARTE a produtos de origem animal; Criar regulamentações pertinentes ao SIM; Representar e divulgar os trabalhos do SIM em eventos, palestras, audiências, etc. |
| SUPERVISOR DE POLÍTICAS RURAIS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Visitar produtores e estabelecer laços de confiança; Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados; Coordenar os programas de compra da Agricultura Familiar nas diversas modalidades já implantadas no município; Divulgar os trabalhos da secretaria; Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos; Cuidar da organização e administração da secretaria com documentos e petições em dia; Assessorar com informações, a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas; Atender os produtores rurais e o público em geral nas atribuições de regularização de imóveis rurais; 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. |
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÕES | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural | Realizar o lançamento de proventos apontados pelos coordenadores aos servidores; Realizar solicitações de contratações/nomeações através dos sistemas correspondentes; Receber e encaminhar atestados dentro do prazo previsto em lei; Realizar lançamento de férias de servidores mediante prévia programação dos coordenadores dos equipamentos; 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; Assegurar o controle das etapas exigidas para abertura e manutenção dos processos licitatórios, para atender as demandas da Secretaria; Elaborar e redigir termos e documentos para abertura de processos licitatórios conforme a legislação vigente; Realizar pesquisas de preços para as diversas modalidades de compras e contratações públicas; Sanar problemas decorrentes dos processos de compras e licitações com base nas previsões do edital convocatório; Acompanhar e tomar providências quanto aos vencimentos dos processos licitatórios, contratos, termos aditivos, dentre outros, para a manutenção das atividades desenvolvidas; Elaborar os Documentos de Formalização de Demandas solicitados pela Diretoria de Compras Públicas, analisando a demanda de itens e quantidades; Responsabilizar-se pelos quantitativos dos itens licitados para atender as demandas da Secretaria; Supervisionar os processos de compras (materiais e serviços), e garantir o equilíbrio entre demanda e orçamento disponível; Receber, analisar, e executar os pedidos de compras, providenciando as Solicitações de Fornecimento de acordo com o orçamento disponível; Supervisionar e tomar providências quanto ao descumprimento dos prazos de entregas dos materiais e execução dos serviços; Receber e conferir documentos fiscais referentes as Solicitações de Fornecimento e encaminha-los para o setor responsável pela liquidação e pagamento; Solicitar, acompanhar e controlar empenhos estimativos e seus respectivos documentos fiscais; Manter um registro das compras realizadas por cada setor e apresentá-lo ao gestor da pasta sempre que solicitado; Monitorar os registros do sistema de FROTAS, garantindo a transparência das despesas com a frota pertencente a secretaria; Participar do planejamento e elaboração do PPA, LDO e LOA; Organizar e manter arquivo da documentação proveniente do setor de compras licitações; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Coordenar o lançamento no controle de Frotas dos dados referentes à frota própria do município e dos prestadores de serviço terceirizado, deliberando sobre as questões suscitadas; Decidir sobre a escala e plantões de motoristas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e/ou Conselho Tutelar; Decidir quanto as questões atinentes à frota terceirizadas, especialmente no tocante ao controle de estimativas para pagamento e notas fiscais; Decidir acerca das questões relacionadas à frota da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Dirigir, monitorar e manter atualizado o permissionamento e perfil de entrevistadores e usuários dos sistemas do Programa Bolsa família; Dirigir e promover a capacitação de novos entrevistadores; Verificar o cumprimento das condicionalidades do Programa; Monitorar o atendimento às famílias do Programa Bolsa família (PBF), mantendo-se informado sobre sua situação geral, atento a fatos que venham a mudar o perfil de beneficiados; 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; Dirigir e realizar a gestão de benefícios das famílias beneficiárias do PBF no município; Promover o credenciamento dos funcionários da prefeitura e dos membros do conselho municipal de assistência, no exercício do controle social do PBF, para acesso ao Sibec; Analisar as demandas de bloqueio, de cancelamento ou reversão de benefícios encaminhadas pelas instâncias de controle social, promovendo, quando cabíveis, as atividades de gestão de benefícios competentes; Dirigir os trabalhos de estímulo e mobilização das famílias para o cumprimento das condicionalidades da saúde e educação; Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais para o fomento de atividades complementares às famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Dirigir e planejar ações da Política da Pessoa Idosa juntamente com a Coordenação do CRAS II e Coordenação da Proteção Social Básica e as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos; Assessorar e encaminhar a coordenação do CRAS II casos de violação de direitos dos idosos percebidos durante Serviço de Convivência ou de revelação espontânea; Dirigir o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos; Chefiar e delegar as funções e a equipe do CCI e verificar sua execução; Assessorar e articular ações com a rede intersetorial na promoção de melhores condições da autonomia para vida diária; Supervisionar, fomentar e aprimorar junto a gestão Municipal com interfaces as demais secretarias Municipais programas relacionados a pessoa Idosa; Assessorar e promover a quebra do isolamento e exclusão social; Dirigir a articulação intersetorial para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas; Dirigir, articular e 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. |
| COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Deliberar e firmar parcerias com entidades privadas para promover o fomento da assistência social no município; Assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social; Chefiar a equipe de arquivo de guarda dos documentos do CMAS; Decidir sobre a entrega de documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Assessorar e manter contato permanente com as entidades de assistência social, viabilizando os seus registros junto ao CMAS; Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMAS no que tange à Política de Assistência Social; Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas; Coordenar a operacionalização do sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social; Assessorar o Presidente do CMAS nas 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; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE COMPRAS DOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas aos equipamentos sociais do Município de Formiga; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações dos Equipamentos Sociais; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições dos Equipamentos Sociais; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Auxiliar à Supervisão de Processos de Compras e Contratos, quando necessário; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Decide sobre as atividades a serem exercidas no CEU; Chefiar e supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários ou terceiros no âmbito da prestação de serviço; 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; Estabelecer o fortalecimento da rede de educação, cultura e assistência social para o funcionamento do CEU; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe do Centro de Referência de Assistência Social; Delegar atribuições aos servidores do Centro de Referência Social, bem como acompanhar e fiscalizar suas execuções; Deliberar sobre os encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; 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; 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); Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO CREAS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe do Centro de Referência Especializado na Assistência Social; Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes; Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS; Coordenar o Programa Migrante; Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; Elaborar protocolos de atendimentos e de instrumentos de avaliação do serviço, em conjunto com a equipe técnica sob a Supervisão da Proteção Social Especial; 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 usuários; Coordenar o Programa Migrante; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame; Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração; |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | Decidir sobre a distribuição o pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; . |
| COORDENADOR DO PROGRAMA DE HABITAÇÃO SOCIAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Dirigir a política municipal de moradia popular; Coordenar no âmbito social às políticas de regularização fundiária; Chefiar as ações de Habitação Social do Município; Supervisionar todos os programas de habitação social; Desenvolver articulações com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor voltadas à promoção da habitação social; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR FUNERÁRIO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Coordenar e supervisionar os serviços funerários no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à liberação, remoção, traslado e sepultamento de cadáveres; decidir, no âmbito de sua competência, sobre a permissão de exumações e reinumações, bem como acompanhar e validar os procedimentos respectivos; dirigir os processos administrativos relativos à apuração de abandono ou ruína de sepulturas, promovendo as diligências necessárias até a eventual declaração de extinção da concessão; orientar e fiscalizar as atividades relacionadas à organização de funerais, assegurando a regularidade na emissão de registros de óbitos e demais documentos necessários; articular-se com os demais órgãos da administração pública e entidades externas para garantir a prestação adequada dos serviços funerários; propor melhorias operacionais, normativas e administrativas no âmbito do serviço funerário municipal; assessorar a gestão superior em matérias pertinentes à sua área de atuação; desempenhar outras atividades de chefia, assessoramento ou coordenação correlatas que lhe forem atribuídas. |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE INTERFACES COM AS POLÍTICAS SOCIOASSISTENCIAIS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Assessorar o Secretário nas atividades de prestação de contas e de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS; Assessorar e dirigir a aplicação dos recursos transferidos aos SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Dirigir e orientar as atividades de Interface com Políticas Socioassistenciais, estabelecendo, juntamente com o Secretário supervisores, coordenadores, as diretrizes institucionais e do Governo Municipal; Coletar e gerenciar informações; organizar eventos; planejar metodologias de execução de atividades, planos, programas, projetos relativos às áreas de competência da respectiva pasta; Participar da elaboração e implementação da política de Assistência Social no Município de forma integrada e harmônica com as demais chefias; Coordenar a elaboração do Plano Municipal Anual e Decenal Assistência Social, Programação Anual do SUAS, Relatório Anual de Gestão, bem como o PPA, LDO e LOA; Realizar estudos para análise de viabilidade financeira e orçamentária, junto ao setor de contabilidade e orçamento, sobre todos os projetos de investimento da Secretaria; Assessorar a equipe e a Associações comunitárias, ONGs, OCIPs e demais instituições sociais relativas as políticas do SUAS; Dar suporte técnico quando necessário aos Conselhos Municipais para melhor entendimentos de matérias de execução do SUAS, orçamentos e prestação de contas; Dirigir, planejar e orientar as ações das supervisões e coordenadorias que lhe são subordinadas, organizando as atividades pertinentes a área de sua competência; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Assessorar o Secretário no planejamento organizacional e técnico de execução das atividades no Setor Municipal do Luto; Monitorar a qualidade dos serviços prestados na Casa de Apoio aos cidadãos Formiguenses em tratamento de saúde em Belo Horizonte pela empresa terceirizada; Representar, na impossibilidade do titular da Pasta, 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; Fazer cumprir normas e determinações superiores, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao secretário as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA) | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Deliberar e firmar parcerias com entidades privadas para promover o fomento das políticas de proteção da criança e do adolescente; Assessorar o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente; Chefiar a equipe de arquivo de guarda dos documentos do CMDCA; Decidir sobre a entrega de documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Assessorar e manter contato permanente com as entidades de proteção de crianças e adolescentes, viabilizando os seus registros junto ao CMDCA; Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMDCA no que tange à Política de Assistência de Proteção à Crianças e Adolescentes; Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas; Coordenar a operacionalização do sistema de informação |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social; Assessorar o Presidente do CMDCA nos eventos; Participar da capacitação sobre controle a política social de sua competência; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| ENCARREGADO DE PROJETOS E OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Decidir e assessorar a gestão municipal na formulação de estratégias para o fortalecimento das ações socioeducativas; Decidir e elaborar planos de ações e metodologias para qualificar as oficinas e projetos desenvolvidos; Coordenar a sistematização de dados e indicadores de desempenho das oficinas, elaborando relatórios periódicos; Dirigir e firmar parcerias estratégicas para o desenvolvimento de novas oficinas e projetos socioeducativos; Implementar e desenvolver oficinas e projetos socioeducativos, garantindo sua efetividade; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS E COMUNITÁRIOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Assessorar a execução e monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios desenvolvidos nos equipamentos do SUAS no município; Decidir e promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Assessorar, orientar, acompanhar os processos e monitorar as entidades sociais na execução dos projetos de parcerias de Emendas impositivas e convênios; Deliberar, monitorar e organizar atividades que objetivam a integração dos bairros e a zona rural dentro do município; Deliberar, monitorar e garantir a organização dos equipamentos da rede socioassistencial; Estabelecer parcerias com as lideranças comunitárias para organização de palestras, cursos, atividades e prestação de serviços com o objetivo de crescimento e desenvolvimento da comunidade; Supervisionar a acolhida, orientação e direcionamento dos usuários para as equipes técnicas nos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DO CEDESC | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Assessorar à coordenação do CRAS nas atividades de acolhida, orientação, direcionamento e agendamentos de atendimentos da Equipe Volante; Chefiar a Equipe Volante no registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, desenvolvidos no local; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação da comunidade local; Decidir, desenvolver e promover atividades comunitárias em conjunto com a Equipe Volante; Decidir sobre a utilização do espaço; Assessorar a Coordenação do CRAS no mapeamento e articular, potencializar a rede socioassistencial e Intersetorial no território; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos; Assessorar o cadastramento e recadastramento dos idosos participantes; Assessorar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Chefiar a execução de oficinas socioeducativas para os Idosos; Assessorar e executar ações para propiciar a quebra do isolamento e exclusão social; Chefiar e participar da articulação intersetorial para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas; Supervisionar e assessorar nas ações externas das políticas do idoso; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; 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; Articular junto aos órgãos, regionais, estaduais e federais representativos da Política de Assistência Social viabilidade de projetos e programas para o Município; Representar o Município no 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 junto as demais Secretarias discussões acerca de resolução de demandas intersetoriais prezando sempre pela eficiência e eficácia das ações; Encaminhar as ações realizadas pela Secretaria a Diretoria de Comunicação para as devidas divulgações; Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo; Administrar e gerir com o suporte do setor contábil o orçamento e os Fundos da SMDH e os recursos financeiros; Ordenar todas as despesas; Coordenar a equipe na elaboração do Plano Municipal Anual e Decenal Assistência Social, Programação Anual do SUAS, Relatório Anual de Gestão, bem como o PPA, LDO e LOA; Assinar convênios e contratos, no âmbito de sua competência; Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais; Acompanhar, avaliar e decidir em conjunto com a equipe de gestão da Secretaria sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social; Monitorar junto aos responsáveis do setor Cadastro único a 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; Coordenar planejamentos organizacional e técnicos de execução das atividades do setor do Luto Municipal e Cemitérios Municipais; Organizar junto aos Conselheiros Tutelares as demandas administrativas para funcionamento e manutenção do Conselho; Autorizar e monitorar a realização de horas extras, juntamente com responsáveis pelos equipamentos e setores da secretaria; Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMDH; Organizar agenda de reuniões periódicas com as Equipes de cada equipamento e setor da secretária para avaliações e monitoramento das ações e planejamentos. |
| SUPERVISOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Supervisionar, determinar e organizar os serviços e ações da Proteção Social Básica, garantindo o funcionamento das unidades, como os CRAS, CCI e outros equipamentos relacionados; Dirigir e articular, em conjunto com Diretoria e Supervisão do SUAS, a organização dos serviços e ações, garantindo a integração das unidades socioassistenciais e a interface qualificada com a Proteção Social Básica e demais projetos socioassistenciais; Articular viabilização de programas, projetos e atendimentos técnicos, capacitações com o MDSA - Ministério do Desenvolvimento Social, SEDESE e outros órgãos e instituições afins; Assessorar o Gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas; Assessorar, supervisionar e prestar suporte técnico e metodológico às equipes responsáveis pela execução do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), do Programa de Políticas do Idoso e de outros serviços da PSB; Dirigir e ministrar capacitação indicada pelos coordenadores e equipe técnica de temas, articulando apoio de profissionais especialistas e entidades parceiras na realização das atividades de aprimoramento profissional na PSB; Articular 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; Monitorar junto aos coordenadores dos equipamentos a efetivação de articulação com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários, promovendo planejamento das ações; Determinar os protocolos de atendimentos e os instrumentos de avaliação do serviço, em conjunto com coordenadores e equipe técnica e com a rede de serviços intersetoriais; Participar da elaboração do planejamento orçamentário, como PPA, LDO, LOA bem como os planos Municipais da Assistência Social e na definição de prioridades de investimento para a Proteção Social Básica (PSB); Assessorar os coordenadores dos CRAS na gestão de recursos, colaborando para utilização adequada assegurando a eficiência e a transparência; Dirigir o acompanhamento das equipes técnicas do CRAS e a rede de apoio da Proteção Básica junto as famílias referenciadas no território; Dirigir as ações de Proteção Social Básica no Município, por meio de visitas nos equipamentos estatais e prestadores de serviços do SUAS, executar pesquisas semestral qualiquantitativas através das caixas de sugestões ou outros meios de tecnologias e coleta de dados do sistema de softwer da secretaria; Capacitar os coordenadores e Agentes Sociais da Proteção Social Básica do |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | Município; Dirigir e monitorar os programas de políticas da atenção Básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | • Chefiar, gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço com apoio da Supervisão da Proteção Social Especial; • Dirigir os cuidados relacionados à Residência; • Dirigir, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano); • Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos e Poder Judiciário, se for o caso; • Organizar o cotidiano e a administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com a equipe técnica de referência; • Organizar escala de férias de funcionários; • Elaborar escala de funcionários; • Dirigir, supervisionar, orientar e acompanhar as ações da equipe técnica; • Promover reuniões de alinhamento com as equipes; • Avaliar individualmente os funcionários; • Estabelecer parcerias com órgão público e privado; • Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários; • Dirigir e coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento; • Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários; • Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Decidir, gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; Assessorar e elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço e demais documentos organizacionais correlatos; Assessorar e organizar o serviço e mobilização das famílias acolhedoras; Chefiar e organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Promover as articulações com os setores necessários ao correto funcionamento do equipamento; Organizar escala de férias de funcionários; Decidir sobre a escala de funcionários; Assessorar, orientar e acompanhar as ações da equipe técnica; Coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Dirigir e supervisionar a execução dos recursos do Índice de gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGDPBF) e outros recursos direcionados ao cadastro único; Dirigir a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade e baixa renda nos programas sociais através do Cadastro Único; Assessorar nas ações que contribuam para o alívio imediato da pobreza; Articular, com os Governos, Programas Complementares para inclusão de famílias de baixa renda; Dirigir, supervisionar, monitorar e orientar os municípios para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família; Dirigir e supervisionar 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; Assessorar e executar capacitações relacionadas aos programas sociais para a rede socioassistencial do município, bem como executar treinamento e capacitações para os entrevistadores do cadastro Único; Dirigir, planejar e articular projetos, ações e palestras voltadas para as famílias de baixa renda inseridas no cadastro único; Dirigir e desenvolver projetos e ações de inclusão e atualização do cadastro único para famílias residentes em áreas de difícil acesso; Monitorar os indicadores de qualidade do cadastro único e assessorar nas medidas necessárias seu atendimento; Dirigir e monitorar as averiguações e revisões cadastrais do Governo Federal; Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE); Estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais para o fomento de atividades complementares às famílias de baixa renda inscrita no Cadastro Único; Receber, cadastrar e avaliar os recursos apresentados pelas famílias do descumprimento de condicionalidades no Sicon; Construir diagnóstico, a cada repercussão, preferencialmente de forma articulada com as áreas de assistência social, educação e saúde, para análise das situações identificadas no acompanhamento das condicionalidades, da ocorrência de concentração por localidade e da reincidência de descumprimento; Realizar busca ativa e ofertar os serviços socioassistenciais de atendimento ou acompanhamento familiar, no âmbito da Proteção Social Básica ou Especial, para as famílias em descumprimento de condicionalidades, principalmente aquelas em fase de suspensão; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar o Setor Contábil da SMDH; Decidir sobre as questões contábeis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos da Política de Assistência Social; Supervisionar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com os outros setores do Desenvolvimento Humano envolvidos com a execução da despesa, decidindo acerca das controvérsias eventualmente postas, bem como determinando ações pelos responsáveis e acerca da aplicação dos recursos ordinários e vinculados; Decidir pela anulação de empenho mediante procedimentos internos da Administração; Assessorar e elaborar as Prestações de Contas aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; Assessorar nas requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento; Assessorar nas questões orçamentárias/contábeis do Conselho Tutelar; Deliberar, conferir, orientar e realizar relatório técnico de aprovação das Prestações de Contas das entidades que recebem repasses financeiros através de Subvenções, Auxílios e Contribuições; Assessorar no acompanhamento dos 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; Assessorar e acompanhar as Transferências na Modalidade Fundo a Fundo; Promover projetos de lei orçamentários da Secretaria de Desenvolvimento Humano e seus Fundos; Assessorar na alimentação do sistema de Prestação de Contas do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; Assessorar e elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS; Realizar as declarações para a Receita Federal (DCTF E DBF); Assessorar na execução das liquidações pertinentes às despesas vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Decidir acerca das políticas sociais do governo municipal relacionadas à proteção social; Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações; Avaliar, acompanhar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social; 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, dentre outros; 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; Ser o interlocutor entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros; 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 o Município de Formiga perante o 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; Assessorar, acompanhar e dar andamentos necessários referentes aos casos concedidos de aluguel social, bem como o contato direto com os beneficiários para regularização de documentações e outras demandas; Assessorar e articular entre Diretores, Supervisores para Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e dos programas e projetos da Secretaria Municipal Desenvolvimento Humano as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, com o propósito de obter uma maior proficiência nas ações e atividades; Fazer a gestão do Sistema de Convênios do Governo Federal, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a União; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS E INTERFACE COM A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Decidir acerca das 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; Supervisionar e organizar os serviços e ações da Proteção Social Especial, garantindo o funcionamento das unidades, como o CREAS, Casa da Criança e do Adolescente, Residência inclusiva, e outros equipamentos relacionados; Articular, em conjunto com a Supervisão da Proteção Social Básica, a organização dos serviços e ações, garantindo a integração das unidades socioassistenciais e a interface qualificada entre os níveis de proteção; Decidir acerca dos indicadores e relatórios para avaliação da efetividade das ações da Proteção Social Especial (PSE) através de pesquisas semestral usando meios tecnológicos ou manual, para assim assessorar adequações e melhorias nos serviços, de acordo com as necessidades da população atendida; Estabelecer um diálogo constante com os Conselhos Municipais, de forma a ser elo entre gestão Municipal e Conselhos no fortalecimento do controle social e a gestão Municipal do SUAS; Articular na viabilização de programas, projetos e atendimentos técnicos, capacitações com o MDSA - Ministério do Desenvolvimento Social, SEDESE e outros órgãos e instituições afins; Assessorar o Gestor Municipal na administração e execução das demandas apresentadas pelos departamentos e programas da PSE; Promover capacitações e formação contínua das equipes assegurando o alinhamento técnico e ético às diretrizes do SUAS; Participar, dentro da sua competência de atuação, na elaboração do planejamento orçamentário como: PPA, LDO, LOA, em como os Planos Municipais de Assistência Social e definição de prioridades de investimento para a Proteção Social Especial (PSE), auxiliando as coordenações dos equipamentos na gestão de recursos, colaborando para utilização adequada assegurando a eficiência e a transparência; Promover diagnósticos, planos municipais de assistência social e emitir relatórios de gestão da Proteção Social Especial (PSE), monitorando a manutenção de registros e dados atualizados no Sistema de Softwer sobre os serviços ofertados e o público atendido junto aos serviços da PSE; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe da Funerária Municipal; Supervisionar e direcionar os trabalhos dos funcionários da funerária e dos cemitérios,; Coordenar a manutenção dos cemitérios, mantendo-os organizados e limpos,; Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais; Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários; 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; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATOS | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano | Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Auxiliar à Coordenação de Compras dos Equipamentos Sociais, quando necessário; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores; . |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ANALISTA EDUCACIONAL | Secretaria Municipal de Educação | Elaborar, analisar e avaliar em conjunto com os(as) pedagogos(as) o Currículo Referência e planejamentos de Experiências e Vivências da Rede Municipal; Auxiliar na elaboração de Regimentos Escolares, Projeto Político Pedagógico (PPP) e Calendário Escolar; Monitorar a aplicação do Projeto Pedagógico e dos programas educacionais desenvolvidos nas unidades escolares; Orientar e avaliar o trabalho dos(as) pedagogos(as) das unidades escolares; Acompanhar, junto ao(à) diretor(a)/pedagogo(a), o trabalho dos profissionais do Magistério, assistentes de Educação Infantil e auxiliares de Educação Especial; Realizar visitas às instituições municipais de ensino e elaborar relatório; Coletar e analisar dados das avaliações sistêmicas, externas e internas, do processo de aprendizagem de alunos; Organizar e realizar reuniões pedagógicas com diretores(as) e pedagogos(as); Analisar materiais pedagógicos alternativos e emitir parecer a respeito deles para orientar o(a) Secretário(a) quanto à sua adoção/aquisição ou não; Colaborar na elaboração de um plano de formação continuada oferecida aos profissionais da Educação pela Secretaria Municipal de Educação e de outras capacitações pertinentes à sua área de atuação; Pesquisar, analisar e repassar para os(as) pedagogos(as) métodos e estratégias de aprendizagem e assuntos pertinentes à área educacional; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |
| ANALISTA EDUCACIONAL II | Secretaria Municipal de Educação | Apoiar a elaboração e a implementação do Projeto Político Pedagógico; Colaborar na elaboração e implementação, juntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação , o(a) Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Educação e diretores(as), do Regimento Escolar, de acordo com a legislação vigente; Coordenar e implementar, juntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação , o(a) Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Educação e diretores(as) das unidades de ensino municipais o processo de eleição, composição e recomposição do Colegiado Escolar, de acordo com a legislação vigente; Orientar os(as) diretores(as) sobre a realização das Assembleias Escolares e reuniões mensais do Colegiado Escolar; Participar da elaboração do Calendário Escolar; Executar as ações do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (controle de livros didáticos e manuais; remanejamento de livros; descarte de livros e materiais didáticos; solicitação e aprovação de reserva técnica; orientação nos processos de escolha de material didático; entre outros); Assessorar os profissionais que atuam nas bibliotecas das unidades de ensino municipais, com relação às ações do Programa Nacional do Livro e do Material Didático e de incentivo e apoio à leitura; Realizar periodicamente reuniões com os profissionais que atuam nas bibliotecas das unidades de ensino municipais; Colaborar com pedagogos(as) e profissionais que atuam na Educação Infantil na elaboração, organização e produção dos currículos e materiais didáticos; Monitorar as ações da plataforma do PNLD Digital, bem como realizar preenchimento de dados, cadastro, controle de cadastro dos profissionais e outros; Colaborar no estudo, análise e elaboração de Portarias e Projetos de Lei, referentes às ações da Secretaria Municipal de Educação ; Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros; Colaborar com o setor pedagógico na realização de suas ações e atividades; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |
| ASSESSOR DE COMPRAS | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar tecnicamente a Diretoria de Compras Públicas no acompanhamento e execução dos procedimentos legais e administrativos relativos às aquisições de materiais e contratações de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar a gestão de contratos contínuos, controlando e registrando contas e notas fiscais, além de promover seu encaminhamento para empenho e liquidação junto aos setores competentes; monitorar as aquisições realizadas por meio de atas de registro de preços, observando prazos de validade e condições contratuais; manter comunicação ativa com fornecedores para esclarecimento de dúvidas sobre entregas de materiais e execução de serviços, garantindo o cumprimento contratual; colaborar nas etapas internas dos processos de compras e licitações, reunindo e organizando documentos e informações relevantes; acompanhar sistematicamente as tabelas de preços de insumos estratégicos, como combustíveis, contribuindo para a tomada de decisão gerencial; prestar suporte no atendimento a demandas por telefone, e-mail ou presencialmente, realizando os devidos encaminhamentos e registros; organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e sistemas de controle documental da área de compras; operar sistemas informatizados voltados à gestão de aquisições, promovendo o registro, atualização e acompanhamento de dados contratuais e processuais; redigir e expedir documentos oficiais, como ofícios e memorandos, conforme orientação da Diretoria de Compras; assessorar a elaboração e tramitação de processos administrativos e demais documentos institucionais; desempenhar outras atividades de assessoramento técnico e apoio administrativo compatíveis com a natureza do cargo ou determinadas por sua chefia imediata. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ASSESSOR DE CONTROLE DE LOGÍSTICA ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar tecnicamente a supervisão do setor de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, prestando apoio na organização, controle e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais; atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre rotinas do transporte escolar e realizando os devidos encaminhamentos; elaborar, revisar e expedir documentos institucionais como ofícios, cartas e comunicações administrativas; apoiar a produção e conferência de textos, tabelas, relatórios e demais documentos necessários à gestão do setor; efetuar registros em sistemas, livros, fichas e arquivos digitais, conforme os procedimentos estabelecidos, garantindo a conformidade e rastreabilidade das informações; organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos e demais instrumentos de controle documental e administrativo do transporte escolar; acompanhar a tramitação de documentos e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo e à correspondência oficial; realizar lançamentos e atualizações no sistema de software utilizado para prestação de contas e alimentação de dados junto ao Tribunal de Contas; colaborar na organização e sistematização de dados operacionais do transporte escolar, subsidiando a tomada de decisão gerencial; participar de reuniões institucionais sempre que demandado, contribuindo com informações técnicas e registros administrativos; desempenhar outras atividades de assessoramento e apoio técnico correlatas à sua área de atuação ou determinadas pela chefia imediata. |
| ASSESSOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar a Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação na organização, controle e análise das informações funcionais dos servidores lotados nas unidades escolares e na sede administrativa; acompanhar periodicamente os registros de frequência dos servidores, identificando e reportando aos chefes de setor eventuais inconsistências para correção e regularização; consolidar os dados de frequência e encaminhá-los mensalmente à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico para fins de processamento da folha de pagamento e alimentação de sistemas oficiais; prestar suporte técnico no uso e atualização do sistema informatizado de gestão de pessoal, realizando os registros e acompanhamentos de acordo com os procedimentos internos; atender ao público interno e externo, prestando informações sobre rotinas de pessoal e encaminhando demandas pertinentes aos setores responsáveis; apoiar tecnicamente a elaboração de documentos, relatórios e comunicações da área de recursos humanos; zelar pela organização e atualização dos registros funcionais dos servidores; desempenhar outras atividades de assessoramento e apoio técnico correlatas à sua área de atuação ou determinadas pela chefia imediata. |
| ASSESSOR EDUCACIONAL | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar a Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação na coordenação de ações voltadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas nas unidades de ensino; consolidar e analisar dados mensais referentes ao quantitativo de alunos, turmas, professores, assistentes e demais profissionais da educação, com vistas ao embasamento técnico para decisões administrativas e pedagógicas; supervisionar a organização, distribuição e controle de materiais didáticos e pedagógicos, como atividades avaliativas, livros, encartes e sequências didáticas, garantindo o adequado atendimento às demandas da rede municipal de ensino; apoiar tecnicamente a organização de eventos institucionais, reuniões pedagógicas, formações, capacitações e cursos promovidos pela Secretaria; revisar, validar e propor ajustes em documentos elaborados pelo setor pedagógico, assegurando a padronização e qualidade das informações; organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais vinculados à área pedagógica, promovendo a gestão eficiente da informação; acompanhar e encaminhar as demandas pedagógicas oriundas das unidades escolares às equipes técnicas competentes, atuando como elo de articulação entre as escolas e a Secretaria; pesquisar, sistematizar e assessorar a análise de dados oriundos de avaliações externas aplicadas pelo Governo Federal e Estadual, colaborando na elaboração de relatórios e gráficos para subsidiar o planejamento estratégico da rede; contribuir com propostas de melhoria dos processos pedagógicos e administrativos da Secretaria; desempenhar outras atividades de assessoramento, coordenação ou suporte técnico que lhe forem atribuídas pela gestão superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CHEFE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO | Secretaria Municipal de Educação | Planejar o trabalho da equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere a instalações prediais elétricas, hidro-sanitárias, serviços de pequenos reparos em cobertura (telhas e laje), alvenaria, revestimentos, painéis divisórios, entre outros; Receber solicitação de manutenção da Rede Escolar ou de aquisição de bens móveis e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços, caso aprovados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação; Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários de manutenção; Encaminhar os profissionais da equipe de manutenção para atender às demandas oriundas das unidades escolares; Acompanhar o consumo mensal relativo aos prestadores de serviço das Concessionárias Cemig e SAAE e realizar solicitações atinentes; Apoiar o processo de regularização dos documentos das unidades escolares, no que tange a alvarás, registro no Cartório de Registro de imóveis, entre outros; Emitir as ordens de serviço de manutenção nas unidades escolares; Encaminhar ao setor competente as solicitações de quantitativos para aquisição dos materiais necessários à execução dos serviços de manutenção nas unidades escolares; Receber das unidades escolares solicitações de bens móveis e avaliar formas de atender aos pedidos quando houver itens existentes, ou encaminhando-as ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação para análise das possibilidades de aquisição; Fazer o levantamento anual do patrimônio existente nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação e manter o relatório atualizado; Fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Realizar serviço de nutrição em toda a rede da Secretaria Municipal de Educação; 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, ou outra que vier a substituí-la. |
| COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SEME | Secretaria Municipal de Educação | Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessários às aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e organizar os documentos necessários para elaboração dos processos licitatórios para aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras; Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e quanto à necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar; Realizar coletas de preço para instruir as solicitações de prorrogação dos contratos de prestação de serviços; Supervisionar, distribuir e encaminhar documentos e correspondências; Articular com os setores para a resolução de problemas e acompanhamento dos processos licitatórios e contratos; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E PATRIMÔNIO | Secretaria Municipal de Educação | Coordenar a equipe de arquivo dos processos licitatórios e patrimoniais da SEME; Decidir sobre a entrega de processos licitatórios e documentos da SEME, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da SEME, referente aos processos licitatórios e patrimoniais da secretaria; Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos licitatórios e patrimoniais; Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo licitatório da secretaria, sob sua responsabilidade; Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados referentes à compras e patrimônio; Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos; Auxiliar nas demandas relativas à compras e patrimônio; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO | Secretaria Municipal de Educação | Desenvolver planilhas e sistemas simples informatizados de registro e monitoramento de processos da Secretaria Municipal de Educação; Prestar suporte técnico em hardware, software e redes, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas e equipamentos, à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares; Realizar a manutenção preventiva e corretiva da rede local e de internet, assim como dos equipamentos e periféricos, assegurando sua estabilidade e segurança; Instalar, manter e realizar a crimpagem de cabeamentos RJ45 (macho e fêmea) para garantir conexões de qualidade; Diagnosticar e corrigir falhas na rede de internet, minimizando interrupções e melhorando o desempenho; Monitorar o tráfego da rede e intervir sempre que necessário para evitar congestionamentos e problemas de acesso; Instalar e configurar dispositivos de rede, como roteadores e switches, conforme a necessidade da infraestrutura; Compartilhar arquivos e pastas por meio da intranet, otimizando o fluxo de informações na rede; Gerenciar e controlar endereços IP das máquinas, garantindo um ambiente organizado e seguro; Instalar e realizar a manutenção de softwares para manter os sistemas operacionais e aplicativos sempre atualizados; Formatar sistemas operacionais e realizar a restauração de backups, garantindo a integridade e recuperação de dados; Auxiliar na especificação e escolha de equipamentos de informática a serem adquiridos, garantindo melhor custo-benefício e compatibilidade; Instalar e configurar impressoras via USB ou rede local para otimizar a impressão de documentos; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – EMAD | Secretaria Municipal de Educação | Planejar, coordenar e monitorar, junto ao(à) diretor(a) e ao(à) pedagogo(a) das unidades de ensino, todo o processo de produção, realização e aplicação das avaliações e de lançamento dos respectivos resultados; Conhecer as habilidades da BNCC, Currículo de Minas e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação de Formiga para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, assegurando que estejam devida e corretamente atendidas nas questões avaliativas; Alimentar 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 de Formiga para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental; Encaminhar às unidades de ensino as planilhas a serem preenchidas pelos(as) professores(as) e pedagogos(as) com os resultados das atividades avaliativas; Receber e analisar as planilhas de consolidação dos resultados; Tabular os resultados de toda a Rede Municipal de Ensino, da Educação Infantil (CP1 e CP2) em todos os Campos de Experiência, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) nos componentes curriculares Língua Portuguesa e Matemática; Elaborar relatórios com o resultado por escola/Centro de Educação Infantil (CEI), assim como relatório geral da Rede Municipal de Ensino; Fornecer suporte aos(às) diretores(as), pedagogos(as) e analistas quanto à interpretação dos resultados e à identificação das fragilidades no processo de ensino-aprendizagem; Acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização do arquivo dos resultados obtidos na aplicação do EMAD; Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação de Formiga e/ou outros; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA – PROMIP | Secretaria Municipal de Educação | Traçar, com a Diretoria Pedagógica, as diretrizes de aplicação do Programa; Subsidiar o trabalho dos professores do Programa, apresentando metodologias que atendam às atividades e ao plano de ensino proposto, conforme legislação vigente, assim como realizando reuniões e capacitações quanto a métodos de aprendizagens e assuntos pertinentes; Elaborar as atividades de diagnóstico dos alunos das turmas regulares, a fim de verificar quais deverão fazer parte do Programa, observando o nível em que cada um deverá ser inserido; Acompanhar continuamente, por meio de relatórios e visitas periódicas às unidades escolares, o desenvolvimento dos alunos do Programa; Monitorar, junto às unidades de ensino municipais, o planejamento diário dos(as) professores(as) que atuam no Programa, bem como orientar o lançamento dos dados nos diários de classe; Acompanhar, junto às unidades de ensino municipais, a frequência dos(as) alunos(as) participantes do Programa; Orientar os professores do Programa e os pedagogos quanto à elaboração de relatórios e condensados dos resultados das atividades avaliativas; Avaliar os(as) professores(as) participantes do Programa assim como a efetividade deste, segundo critérios previamente estabelecidos; Acompanhar a organização das pastas dos alunos e dos arquivos do Programa nas unidades de ensino municipais; Participar de reuniões e capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros; Emitir pareceres que forem solicitados quanto ao desenvolvimento do Programa e/ou dos(as) aluno(as); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS | Secretaria Municipal de Educação | 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 de obra, prazos, medições e pagamentos; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços relativos à sua área de especialidade; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo setor; Executar serviços de fiscalização, conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal referentes às obras, inclusive daquelas advindas de termos de colaboração entre instituições; Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas na sua área de atuação; Elaborar documentos integrantes de processos licitatórios cujo objeto sejam obras, reformas ou atividades relacionadas à sua área de atuação; Elaborar relatórios técnicos e documentos frutos da análise de obras advindas de termos de colaboração de diversas instituições; Solicitar aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios da sua área de atuação; Acompanhar, fiscalizar e coordenar equipe de projetos, instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço da sua área de atuação ou outros instrumentos adotados pela Prefeitura; Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos para contratos da sua área de atuação; Prestar contas dos convênios, e, caso necessário, solucionar pendências destes, após o término da obra; Organizar o layout interno e externo dos ambientes da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a praticidade, a ergonomia e o bom funcionamento das atividades desenvolvidas; Organizar e coordenar cursos de Brigada de Incêndio para os funcionários da Educação; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL | Secretaria Municipal de Educação | 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 e as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola, a partir do levantamento de necessidades de capacitação; 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 do Colegiado Escolar e da Caixa Escolar; Convocar reuniões do Colegiado e presidi-las quando for o caso; Submeter à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente; Delegar competências quando isso se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; 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, registrando-os em ata e, quando eles se derem entre servidores, inclusive com a Direção da escola, encaminhar a ata à Secretaria Municipal de Educação; 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, orientando 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, em articulação com a comunidade interna e externa, a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, por meio de estudos e debates; 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; Encaminhar o funcionário ao médico, no mesmo dia, em caso de acidente de trabalho, e, posteriormente, à seção de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, para que sejam tomadas as medidas cabíveis; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade escolar; Valorizar as iniciativas e lideranças da comunidade escolar; Orientar a elaboração e fazer cumprir o horário e o currículo escolar; Cumprir o horário, o calendário escolar, a carga horária das matrizes curriculares e as normas regimentais; Levantar e analisar resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas, com vistas a propor ações de intervenção e ajuste que assegurem o desenvolvimento das habilidades e competências dos alunos; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes a quadro de classe o sistema informatizado de escrituração escolar; Encaminhar o ponto no primeiro dia útil do mês; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE APOIO À APRENDIZAGEM (CEMAP) | Secretaria Municipal de Educação | Elaborar plano de gestão para o Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem e submetê-lo à Secretaria Municipal de Educação; Planejar, organizar, coordenar e avaliar o trabalho ofertado pelo Centro Municipal de Apoio à Aprendizagem, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas, considerando as especificidades dos alunos e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; 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, dando a elas retorno sistemático sobre ele; Auxiliar as unidades escolares na elaboração de estudos de caso e planos de intervenção destinados a atender adequadamente alunos diagnosticados com TEA que tenham um quadro mais grave no que concerne a sua socialização escolar; 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 ao seu aperfeiçoamento e ao desenvolvimento dos profissionais e da instituição; Estimular, coordenar e promover o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos, disponibilizando-os às unidades escolares; Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos; 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 e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores; Manter a Secretaria Municipal de Educação informada das atividades em desenvolvimento, com registro sistemático de tais atividades; Gerenciar os conflitos existentes, registrando-os em ata e, quando eles se derem entre servidores, inclusive com a Direção da escola, encaminhar a ata à Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações, orientando a secretária da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; Registrar e monitorar a frequência dos alunos; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular, e, quando necessário, informar a Secretaria Municipal de Educação; 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; Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta do Centro; 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; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Planejar e coordenar o atendimento em transporte dos alunos e, quando for o caso, de servidores da Educação; Alimentar plataforma informatizada com todos os dados relativos às frotas e rotas de transporte, assim como relativos ao público escolar transportado; Atender o público em geral, pessoalmente ou por meio de telefone; Atender os motoristas da frota própria, distribuindo diariamente as tarefas agendadas; Emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento e manutenção dos veículos da frota própria; Contratar e avaliar prestadores de serviços de abastecimento e manutenção das frotas; Coordenar as coletas de preços para realizar a manutenção dos veículos da frota própria quando não houver registro de preços; Verificar a frequência dos motoristas, por meio do ponto assinado diariamente; Elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, por meio 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 à escola mais próxima e outras informações que tornem o transporte de alunos mais eficiente e prático; Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a elaboração de Contratos e seus aditivos, concernentes ao transporte; 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; Atender a solicitações de viagens e/ou excursões escolares emanadas do(a) Secretário(a) Municipal de Educação. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA | Secretaria Municipal de Educação | Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA); Acompanhar e monitorar a execução orçamentária; Elaborar minutas de projeto de lei para abertura de créditos especiais e suplementares, bem como para a concessão de subvenções/auxílios à Entidades; 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 a distribuição dos materiais adquiridos; Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao produto/serviço ou recebimento dos materiais/serviços; Acompanhar os estoques da Secretaria Municipal de Educação e solicitar a aquisição de materiais para reposição; Articular com os setores responsáveis para a resolução de problemas e acompanhamento das atas de registro de preço e dos contratos; Elaborar o Plano de Contratação Anual no âmbito da Secretaria de Educação; Assessorar, no âmbito de sua competência, as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | Secretaria Municipal de Educação | Dirigir e coordenar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente às demandas de alocação, substituição e movimentação de pessoal nas unidades escolares e setores vinculados; supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores, oferecendo subsídios técnicos e informações estratégicas para a tomada de decisão; manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação federal, estadual e municipal aplicável à área de recursos humanos na educação pública; planejar e coordenar a elaboração e publicação de editais relativos à contratação de pessoal, garantindo a legalidade e transparência dos atos administrativos; acompanhar e controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores contratados, bem como manter atualizada a escala de prioridade dos efetivos; supervisionar o recebimento e a consolidação da frequência dos servidores da pasta, repassando periodicamente as informações ao Secretário(a) Adjunto(a); analisar e validar o Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino, subsidiando o planejamento de pessoal; coordenar a concessão de benefícios como férias, férias-prêmio e licenças, zelando pela conformidade com as normas vigentes; encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento e alimentação do SIOPE; definir, junto ao setor responsável, os locais de trabalho dos servidores para fins de elaboração de laudos de insalubridade ou periculosidade; acompanhar e consolidar as informações funcionais relevantes ao pagamento dos servidores, incluindo frequência, afastamentos e direitos adquiridos, promovendo o fluxo adequado entre os setores; desempenhar outras atividades de direção, assessoramento ou supervisão correlatas à sua área de atuação. |
| DIRETOR EDUCACIONAL PEDAGÓGICO | Secretaria Municipal de Educação | Elaborar, revisar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Decenal Municipal de Educação; Coordenar, implementar e monitorar, juntamente com os(as) diretores(as), pedagogos(as), profissionais das unidades de ensino municipais e comunidade escolar, a produção do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e do Calendário Escolar de acordo com a legislação vigente, assim como a composição do Colegiado Escolar e a explicitação do cronograma macro da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de definição de diretrizes pedagógicas para a atuação do setor pedagógico junto às unidades escolares; Organizar e realizar reuniões com pedagogos para avaliação e reformulação de estratégias pedagógicas; Acompanhar direta e indiretamente o(a) Secretário(a) e Secretário(a) Adjunto(a) de Educação no desempenho de suas atribuições; Realizar visitas às unidades escolares, detectando suas necessidades e repassando-as ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação ; Atender analistas, diretores(as), pedagogos(as) e demais servidores da Educação em assuntos relacionados à área pedagógica; Propor, com base na análise dos relatórios recebidos dos(as) analistas e coordenadores do Promip e Emad, melhorias na área pedagógica; Produzir parecer final acerca de material pedagógico que for apresentado para análise; Viabilizar a equipe do Setor Pedagógico, capacitar e avaliar todo o trabalho pedagógico buscando o aperfeiçoamento e melhoria; Analisar os dados das avaliações sistêmicas, internas e externas, do processo de aprendizagem dos alunos e propor ações de melhoria; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL | Secretaria Municipal de Educação | Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes e do regimento escolar, na esfera de suas obrigações; Cuidar da perfeita observância deste regimento e da finalidade educativa da escola; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade educativa; Administrar o patrimônio da escola, o qual 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 as exigências legais; Submeter aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar a prestação de contas das verbas aplicadas; Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Coordenar a administração de pessoal; Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório de frequência dos servidores; Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola; Registrar em ata todas as ocorrências disciplinares e conflituosas havidas com os profissionais da escola, envolvendo elas alunos ou não; Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação cópias das atas das situações que exigem a intervenção do Secretário Municipal da área; Favorecer a gestão participativa na escola; Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar; Organizar o Colegiado da escola, orientando-o sobre suas funções; Convocar as reuniões do Colegiado e da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso; Submeter à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente; Fazer cumprir as decisões do Colegiado, conforme o disposto na legislação pertinente; Delegar competências quando isso 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; Desenvolver ações de capacitação dos profissionais da escola junto com o setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades identificadas; Orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar, estabelecendo a rotina de funcionamento e garantindo a regularidade das atividades e informações; Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos; Participar, com a Secretaria de Estado de Educação, do plano de atendimento escolar do 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, em articulação com a comunidade interna e externa, a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica, por meio de estudos e debates; Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação; Promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a unidade interna da escola e desta com a Secretaria Municipal de Educação; Conceber e implementar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à unidade e qualidade da ação pedagógica; Propor o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação; Orientar e monitorar o cumprimento de horário, calendário e currículo escolar; Elaborar e conferir mensalmente o quadro de classe e remetê-lo à Secretaria Municipal de Educação; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes a quadro de classe o sistema informatizado de escrituração escolar; Cumprir o horário, o calendário escolar, a carga horária das matrizes curriculares e as normas regimentais; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR JURÍDICO DA SEME | Secretaria Municipal de Educação | Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Educação; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Sugerir possíveis alterações na legislação no tocante a temas relacionados à Educação; 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; 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 em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria; Realizar outras tarefas afins. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Controlar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção das unidades escolares realizados por servidores do setor e por terceiros; Encaminhar os profissionais da equipe de manutenção para atender às demandas advindas das unidades escolares; Colaborar na seleção e distribuição de materiais para execução de serviços de manutenção nas unidades escolares; Assegurar que sejam devidamente recolhidos e guardados os equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados, evitando sua perda ou desvio; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Apresentar ao chefe imediato relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pelo setor; Auxiliar na execução de serviços de pequenos reparos hidráulicos, elétricos, reparos em telhados, alvenaria e pintura nos estabelecimentos escolares; Organizar o remanejamento de bens inservíveis e novos, transportando-os de um estabelecimento para outro e/ou do Almoxarifado Central para os estabelecimentos escolares, como também preencher formulário para transferência do centro de custo de tai bens; Colaborar na organização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com as escolas; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DE MATRÍCULAS E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Atender ao público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos; Colaborar nas atividades de treinamento dos secretários escolares novatos quanto à escrituração escolar e à plataforma em que são inseridos os dados; Orientar os secretários escolares sobre a escrituração escolar e o diário eletrônico; Elaborar histórico, declaração de escolaridade ou de transferência para alunos das escolas de zona rural desativadas; Colaborar na realização de cadastro de secretários, pedagogos e diretores no sistema eletrônico de escrituração escolar; Colaborar no processo de prestar informações para o Programa Educacenso/MEC-FNDE-INEP, apoiando as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal; Monitorar a vigências das autorizações para dirigir e secretariar as unidades escolares da Rede Municipal; Auxiliar na escrituração escolar das escolas inserindo dados nas plataformas eletrônicas, na ausência temporária do secretário escolar; Realizar os procedimentos necessários para a matrícula, desde a solicitação e sua efetivação na secretaria escolar; Monitorar o quadro de solicitação de vagas, assim como manter atualizado o quadro de saldo de vagas e sua adequação; Colaborar na organização e na manutenção dos arquivos de escrituração de vida escolar das escolas extintas e outras, os quais estão na posse e guarda da Secretaria Municipal de Educação; Contatar as famílias para prestar a elas informações a respeito da existência ou não de vaga, bem como a respeito dos procedimentos a serem adotados para a matrícula solicitada; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinada por outros superiores. |
| ENCARREGADO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Organizar o processo de prestação de contas Programa Municipal de Manutenção Escolar (PMME), como Plano de Trabalho e encaminhamento à Procuradoria e ao Gabinete para a formalização do Termo de Colaboração; Encaminhar ofícios e correspondências de acordo com a solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; referentes ao PMME; Manter organizados os arquivos que estão relacionados ao PMME; Orientar e acompanhar as Caixas Escolares das escolas municipais em relação ao PMME; Fazer coletas de preço e executar compras de materiais de consumo e manutenção de acordo com as necessidades das instituições municipais de ensino; Executar a prestação de contas de cada Caixa Escolar de acordo com a legislação vigente; Acompanhar os Conselhos relacionados à Secretaria Municipal de Educação ; Apoiar os(as) presidentes dos Conselhos no agendamento das reuniões com os conselheiros; Zelar pela organização dos livros e atas dos Conselhos; Participar das reuniões do Conselho Municipal quando se trata da análise da prestação de contas; auxiliar o departamento de supervisão de programas escolares e de prestação de contas nas demandas necessárias; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ENCARREGADO DE PROJETOS | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar tecnicamente a coordenação de obras e projetos da Secretaria Municipal de Educação, acompanhando a elaboração e desenvolvimento de projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, incluindo plantas, cortes, detalhamentos e representações tridimensionais por meio de softwares especializados; atuar em conjunto com os profissionais responsáveis nas vistorias técnicas de obras, garantindo que a execução esteja em conformidade com os projetos aprovados e as normas vigentes; elaborar relatórios fotográficos e situacionais periódicos, subsidiando o monitoramento da evolução física das obras; prestar apoio na organização e alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, especialmente nas etapas de acompanhamento de obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE; assessorar a emissão de solicitações de fornecimento e o aceite de documentos fiscais relacionados à sua área de atuação, em consonância com os processos administrativos e financeiros da pasta; acompanhar e organizar os documentos técnicos referentes a medições, pagamentos e etapas executadas das obras públicas sob sua responsabilidade; apoiar os processos de regularização documental das unidades escolares, colaborando junto aos órgãos competentes na obtenção de escrituras, registros, alvarás e demais documentos necessários à regularização imobiliária; propor melhorias nos fluxos técnicos e operacionais ligados à gestão de projetos educacionais; desempenhar outras atividades de assessoramento técnico e coordenação correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata. |
| ENCARREGADO DE CONTRATAÇÃO | Secretaria Municipal de Educação | Coordenar e acompanhar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, incluindo o gerenciamento de cadastro-reserva e o encaminhamento de estagiários às unidades escolares conforme as demandas identificadas; supervisionar a tramitação de solicitações de férias regulamentares dos servidores da rede municipal, verificando os períodos aquisitivos, registros de faltas e demais critérios legais para concessão do benefício; organizar e conduzir o processo de oferta de extensão de carga horária (dobra de turno) aos professores em exercício, considerando a conveniência pedagógica e as normas vigentes; prestar assessoramento técnico aos setores da Secretaria em assuntos relativos à administração de pessoal, promovendo a articulação entre as unidades escolares e os departamentos administrativos; fiscalizar a organização dos cadastros funcionais, arquivos e sistemas de controle, garantindo a integridade e atualização dos registros; supervisionar o atendimento ao público interno e externo, assegurando a adequada recepção e encaminhamento de demandas, correspondências e comunicações institucionais; orientar e acompanhar o uso adequado dos sistemas informatizados da área de recursos humanos, bem como a produção de planilhas, relatórios e documentos administrativos; coordenar a tramitação documental no setor, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos relacionados ao protocolo, redação, expedição e arquivamento de ofícios, requerimentos e demais atos administrativos; propor melhorias nas rotinas de trabalho e nos fluxos operacionais do setor de pessoal; desempenhar outras atividades de supervisão, assessoramento ou apoio técnico correlatas à sua área de atuação. |
| ENCARREGADO DE SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO | Secretaria Municipal de Educação | Apresentar registro ou autorização da Superintendência Regional de Ensino (SER) para o exercício da função; 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 do(a) diretor(a); Catalogar sistematicamente regulamentos, leis, decretos, portarias, instruções e 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 escolar aberta dentro do horário estabelecido e atender solicitamente, de forma presencial ou por telefone, com presteza, atenção e cordialidade, a tantos quantos procurarem os serviços da secretaria; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Produzir declarações, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados conforme o disposto na legislação vigente; Assinar documentos, como corresponsável pelas informações em certidões e outros registros escolares, juntamente com o(a) diretor(a) da unidade de ensino; Analisar e manter atualizada a documentação dos alunos (históricos, fichas, pastas, transferências); Responsabilizar-se por medidas que visem à preservação da documentação, assegurando o sigilo do arquivo escolar; Participar do planejamento geral da escola e demais atividades e reuniões; Organizar e distribuir as atividades próprias da secretaria; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo(a) diretor(a) e/ou outros superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ENCARREGADO MUNICIPAL DO SISTEMA PRESENÇA - PROGRAMA BOLSA-FAMÍLIA. | Secretaria Municipal de Educação | Coordenar e fiscalizar a coleta e o registro das informações de acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa-Família do Município no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar; Orientar as escolas no acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa-Família no Município; Encaminhar à Coordenação Estadual do Programa Bolsa-Família na Educação documentos comprobatórios com o objetivo de que seja designado o Coordenador Municipal da Educação, tais como declaração de designação, ficha cadastral e termo de responsabilidade; Coordenar e supervisionar o processo de inserção, transmissão de dados e atualização das informações de acompanhamento das condicionalidades de Educação dos beneficiários do Programa Bolsa-Família, no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar disponibilizado pelo Ministério da Educação; Garantir, por meios diversificados, considerando a realidade do Município, a coleta e o registro da frequência escolar; Promover a apuração mensal e o registro bimestral da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa-Família no sistema nacional de coleta e registro da frequência escolar pelos estabelecimentos de ensino, de acordo com o calendário nacional definido pelos Ministérios da Educação e Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; Capacitar e apoiar os operadores escolares dos estabelecimentos de ensino público e privado para o acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários e registro das informações coletadas no sistema nacional de coleta e registro da frequência escolar; Promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e o ano/série e ciclo escolar dos estudantes e Cadastro de Pessoa Física, quando houver; Orientar e mobilizar as escolas sobre a importância do acompanhamento das condicionalidades de Educação como oportunidade de identificação de casos de vulnerabilidade e risco social, e incentivar a notificação e encaminhamento desses casos para a área de assistência social; Supervisionar os lançamentos efetuados no sistema nacional de coleta e registro de frequência escolar, responsabilizando administrativa, civil e/ou penalmente quando comprovada a irregularidade de procedimentos; Realizar, no sistema informatizado, a liquidação de despesas da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO | Secretaria Municipal de Educação | Representar a Secretaria Municipal de Educação quando for solicitado; Acompanhar eventos pedagógicos, realizados nas unidades escolares e repartições municipais; Atender pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações; Dar suporte à Diretoria Pedagógica nas dúvidas ou dificuldades concernentes a aspectos administrativos; Acompanhar os eventos diretamente ligados à Assessoria Pedagógica e outros, caso seja solicitado; Orientar e monitorar as atividades dos setores da Secretaria Municipal de Educação concernentes ao registro do percurso escolar dos estudantes; Orientar pedagogos e auxiliares administrativos quanto a legislações vigentes; Acompanhar o trabalho dos setores de matrícula, recursos humanos e prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação; Cadastrar a Secretaria Municipal de Educação, o Secretário Municipal e a si próprio nas plataformas e sistemas do Governo relativos à Educação; Definir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações administrativas que necessitem de mudanças; Assegurar que as ações da Secretaria Municipal de Educação estejam de acordo com a legislação vigente; Visitar as escolas quando necessário; Participar de reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao aprimoramento do trabalho da Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Secretaria Municipal de Educação | Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional; Estabelecer padrões de procedimentos, visando à melhoria da qualidade do ensino público municipal; Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais da Rede Municipal de Ensino, 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; Supervisionar as condições dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal com vistas ao seu funcionamento e reconhecimento; Cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas das unidades de ensino municipais; Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a Educação; Coordenar e elaborar o plano de implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas dos planos estadual e nacional de Educação; 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; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar; Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras Secretarias e com a comunidade com vistas à melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos; Promover a articulação com os Conselhos ligados à área de Educação; Realizar reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar e aprimoramento do trabalho da Secretaria Municipal de Educação. |
| SUPERVISOR CONTÁBIL | Secretaria Municipal de Educação | Responder por todos os documentos contábeis da Secretaria Municipal de Educação (Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Conselho Municipal de Educação (CME); Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho Municipal d, e assiná-los; Responsabilizar-se tecnicamente, de modo parcial, por empenhos e liquidações da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar na elaboração das prestações de contas dos Conselhos ligados à Secretaria Municipal de Educação e dar suporte contábil durante as reuniões para análises de tais contas; Prestar suporte técnico à Diretoria Financeira da Secretaria Municipal de Educação , na elaboração de requisições de despesas administrativas para o setor de empenhos, quando necessário; Prestar suporte e assessoria contábil ao Setor de Transporte Escolar; Conferir as prestações de contas, responsabilizando-se tecnicamente por elas; Organizar e manter o arquivo contábil da Secretaria; Conferir os relatórios financeiros e contábeis das entidades que recebem repasses do Município e emitir parecer sobre sua adequação e correção; Controlar o movimento contábil da Secretaria Municipal de Educação em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Municipal ; Assessorar a Diretoria de Gestão Financeira, quando da elaboração de Projetos de Leis Orçamentárias de recursos vinculados à Secretaria Municipal de Educação; Preencher anualmente as Declarações de Benefícios Fiscais; Elaborar as prestações de Contas dos Fundos vinculados à Educação; Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na análise de matérias contábeis referentes às Prestações de Contas da Secretaria; Supervisionar, acompanhar e preencher os dados e validação do SIOPE, referentes à Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, acompanhar e preencher os dados do SIOPE referentes à prestação de contas de instituições educacionais conveniadas com o Poder Público; Assessorar as Caixas Escolares da Secretaria Municipal de Educação em todas as etapas dos processos de prestações de contas; Assessorar e acompanhar os procedimentos de registro de alteração de composição das Caixas Escolares; Executar e aplicar as normas da Contabilidade referentes aos CNPJ das Caixas Escolares e ao CNPJ da Secretaria Municipal de Educação; Solicitar, recolher e avaliar os documentos necessários para os processos de prestação de contas; Auxiliar na conferência e trâmite de documentos contábeis entre a Secretaria Municipal de Educação e a Tesouraria/Contabilidade geral do Município; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS E EDUCAÇÃO MÚLTIPLA | Secretaria Municipal de Educação | Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos na Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla “Professora Helena Kemper Costa”; Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e às disciplinas dos diversos cursos; Adequar o Calendário Escolar às diretrizes do Calendário Escolar emitido pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de elaboração do material para o Processo Seletivo Simplificado, e avaliá-lo; Divulgar amplamente as vagas disponíveis para cursos da escola através de internet, imprensa, |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | escolas, grupos de WhatsApp, dentre outros; Avaliar o desempenho dos funcionários da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Estabelecer relações com autoridades de ensino em todos os assuntos que se referem à instituição; Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros e palestras para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem e contribuir para a formação continuada dos funcionários; Monitorar a frequência dos alunos; Receber e analisar periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos; Estabelecer as diretrizes e estratégias pedagógicas da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Desenvolver material pedagógico voltado ao ensino de línguas, inclusive participando de todas as etapas de produção deste (cotação a cada triênio), conforme a legislação vigente, deixando arquivados na escola os três orçamentos feitos; Elaborar ou reestruturar o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da escola; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; Explicitar plano de ação anual e apresentá-lo à Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla "Professora Helena Kemper Costa"; 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; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes ao quadro de classe repassando-as mensalmente à Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA | Secretaria Municipal de Educação | Supervisionar e orientar as atividades escolares, bem como o processo de formação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar a elaboração do planejamento e dos mecanismos de avaliação, bem como a 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 da escola; Monitorar a frequência dos alunos; Supervisionar o preenchimento da escrituração escolar referente à frequência, conteúdo lecionado e avaliação dos alunos; Supervisionar as atividades extraclasse e integrar órgãos complementares da escola; Organizar reuniões e conselhos de classe e deles participar; Coordenar a formação de grupos musicais compostos por alunos e/ou professores para realização de apresentações musicais; Administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos; 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; Implementar atividades de avaliação de desempenho dos servidores; Manter alinhadas e atualizadas as informações referentes ao quadro de classe repassando-as mensalmente à Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas por superiores; JURÍDICO DA SEME. |
| SUPERVISOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | Supervisionar e acompanhar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas; Atender o público, de forma presencial ou por telefone, prestando esclarecimentos; Treinar os secretários escolares novatos quanto à escrituração escolar e à plataforma em que são inseridos os dados; Orientar os secretários escolares sobre a escrituração escolar e o diário eletrônico; Produzir histórico, declarações de escolaridade ou de transferência para alunos das escolas da zona rural desativadas; Cadastrar secretários, pedagogos e diretores na plataforma eletrônica; Supervisionar e acompanhar o Programa governamental Educacenso das escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal; Supervisionar e manter atualizadas as autorizações de secretários e diretores; Auxiliar na escrituração escolar inserindo dados nas plataformas eletrônicas, na ausência do secretário escolar; Realizar a escrituração escolar de unidades escolares, quando isso se fizer necessário; Realizar os procedimentos necessários para a matrícula, desde a solicitação e sua efetivação na secretaria escolar; Supervisionar o quadro de solicitação de vagas, assim como manter atualizado o quadro de saldo de vagas e sua adequação; Organizar e manter organizados os arquivos de escrituração de vida escolar das escolas extintas, os quais estão na posse e guarda da Secretaria Municipal de Educação; Contatar as famílias avisando a existência ou não da vaga solicitada; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinada por outros superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR | Secretaria Municipal de Educação | 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; Executar os recursos financeiros transferidos pelo FNDE; Controlar as compras realizadas através de planejamento, visitas e contatos com a realidade e necessidade de cada instituição escolar; Fiscalizar os produtos estocados, 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, acompanhando a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE; zelando pela qualidade dos produtos em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; Fazer a prestação de contas dos Caixas Escolares ao FNDE; Comunicar à Secretaria Municipal de Educação 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; Analisar solicitações de reequilíbrio de preços apresentadas pelos fornecedores; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E PRESTAÇÃO DE CONTAS | Secretaria Municipal de Educação | Organizar o processo de prestação de contas de recursos dos projetos e convênios e encaminhar à instituição conveniada (PDDE, PNATE/FNDE, PTE, entre outros); Conferir as pastas de prestações de contas enviadas pelas unidades escolares e realizar correções, quando necessárias; Cadastrar e atualizar as Caixas Escolares no PDDE WEB; Acompanhar as contas (Ensino, Fundeb, FNDE, PNATE, QESE, PNAE, PTE, entre outras) e arquivar extratos para verificar bloqueios bancários; Manter organizados os arquivos relacionados aos projetos; Monitorar as Caixas Escolares e orientar as escolas quanto a isso; Encaminhar ofícios e correspondências referentes às prestações de contas, de acordo com a solicitação do(a) Secretário(a) Municipal de Educação ; Colaborar na organização de eventos e inaugurações, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL | Secretaria Municipal de Educação | Substituir o Diretor em suas ausências; Representar a escola junto aos demais órgãos e agências 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; 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; Promover o inter-relacionamento de toda a comunidade educativa; Estabelecer contato permanente com as famílias de alunos com frequência irregular, e, quando necessário, informar o Conselho Tutelar, a Secretaria Municipal de Educação e demais autoridades competentes, conforme dispõe o Regimento; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por superiores. |
| CHEFE ADMINISTRATIVO DO SETOR CONTÁBIL | Secretaria Municipal de Fazenda | Chefiar a equipe administrativa do setor de Contabilidade; Decidir sobre os despachos de documentação contábil e aos setores a serem encaminhados; Assessorar as unidades nas prestações de contas; Coordenar documentação e fechamento contábil mensal do TCEMG junto a equipe; Coordenar fechamento diário, na documentação contábil junto a equipe; Coordenar e dá andamento nas demandas do setor, de acordo com o fluxo; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior. |
| CHEFE DE DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA | Secretaria Municipal de Fazenda | Coordenar os trabalhos relacionados as contas a pagar e receber; Gerenciar a conciliação bancária; Gerenciar as assinaturas obrigatórias nos documentas fiscais para efetuara s pagamento devidamente atualizados; Coordenar o fluxo de caixa; Gerenciar a programação dos pagamentos devidos, autorizados e liquidados; Coordenar a organização dos arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria; Assessorar em tempo hábil, de forma atualizada, as informações sobre pagamentos e recebimentos aos órgãos competentes, quando solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CHEFE DE PROCESSOS E IMPACTOS ORÇAMENTÁRIOS | Secretaria Municipal de Fazenda | Assessorar, coordenar e acompanhar a elaboração 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 nº. 101, de 04 de maio de 2000; Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal; 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; Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Fazenda | Supervisionar os procedimentos de arrecadação dos tributos municipais; Garantir a correta aplicação das normas relacionadas à arrecadação; Coordenar e orientar a equipe subordinada para assegurar um atendimento eficiente ao contribuinte; Acompanhar indicadores de arrecadação e sugerir melhorias nos processos administrativos; Expedir, Controlar e monitorar as com informações de situação de débitos executados conforme requerido pela Procuradoria Municipal; Acompanhar o andamento dos processos tributários administrativos, garantindo que cada processo seja encaminhado ao setor competente conforme sua etapa; Monitorar o fluxo dos processos, garantindo a tramitação correta e evitando atrasos; Manter controle e registros sobre os processos em andamento; Definir diretrizes para o atendimento ao público, garantindo padronização e eficiência; Sanar dúvidas dos atendentes e do supervisor sobre processos administrativos e arrecadação; Identificar demandas e necessidades de melhoria nos procedimentos internos do setor de atendimento ao contribuinte; Atuar como intermediador entre o Departamento de Arrecadação e os demais setores do município, garantindo o correto encaminhamento das demandas; Colaborar com o setor de auditoria quando necessário, dentro das atribuições da arrecadação; Participar da definição de políticas e estratégias para melhoria da arrecadação municipal; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | Secretaria Municipal de Fazenda | Chefiar a equipe da contabilidade municipal; Chefiar a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela; Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária; Coordenar à escrituração do movimento de entrada e saída de valores; Coordenar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos; Coordenar à conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes; Responsabilizar-se, diariamente, pelo Boletim de Caixa; Responsabilizar-se pelos lançamentos dos avisos de créditos; Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, movimento e controle de valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança; Coordenar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias; Coordenar a emissão de notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias; Responsabilizar-se pelo plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas; Estruturar sintética e analiticamente:; a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município; a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados; a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações; Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente; Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores; Coordenar 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; Responsabilizar-se pelo registro contábil atualizado relativo aos bens patrimoniais da Prefeitura; Manter os setores responsáveis cientes dos percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária; Determinar e 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; Coordenar a publicação dos relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal; Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema; Coordenar a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros, acompanhando o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio; Coordenar a elaboração dos 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; Coordenar a elaboração do Balanço consolidado do Município; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO | Secretaria Municipal de Fazenda | Direcionar, Coordenar e supervisionar a execução e o acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município; Gerenciar os 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; Assessorar e deliberar na Elaboração das Legislações Orçamentárias, PPA, LDO E LOA; Diretrizes Orçamentárias nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal; Responsabilizar-se pela exposição nas audiências públicas da elaboração da proposta relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais; Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e o Controle Interno; 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 o 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; Supervisionar a criação de 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. |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO | Secretaria Municipal de Fazenda | Decidir acerca da contratação de sistemas gerenciais para o Município de Formiga no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda; Coordenar os estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na Secretaria; Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Secretaria, decidindo acerca de alterações ou notificações inerentes aos referidos sistemas informatizados; Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática; Interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, determinando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas; Coordenar o recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação; Certificar e informar ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização ou outro competente sobre quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados; Fiscalizar o cumprimento legal de prazo, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos para bancos credenciados, determinando medidas em caso de descumprimento; Coordenar a atualização do cadastro dos contribuintes mediante a baixa de seus pagamentos; Coordenar os trabalhos atinentes aos carnês de IPTU; Assessorar tecnicamente às atividades da Secretaria de Fazenda, estabelecendo normas e procedimentos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas por superiores; Coordenar a consolidação dos 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; 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; Elaborar documentos e correspondências para o secretário; Supervisionar a conciliação das RIMS, autorizadas pelo secretário; Fiscalizar a execução dos convênios da Secretaria de Fazenda; Acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas; Acompanhar, fazer o controle e conferência nas ordens de fornecimentos, empenhos e notas fiscais, da Secretaria de Fazenda; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA | Secretaria Municipal de Fazenda | Chefiar a equipe da Tesouraria Municipal; Coordenar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos, decidindo as questões inerentes; Coordenar a escrituração do diário de caixa; Decidir e realizar as questões relativas a movimentação bancária do município; Coordenar a contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis atinentes ao setor de tesouraria; Coordenar a execução do pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo; Responsabilizar-se pelo recebimento e guarda dos valores do município, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução; Coordenar diariamente as demonstrações financeiras:; 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; Coordenar a atualização do Razão de Bancos e o Livro Caixa; Responsabilizar-se por manter os responsáveis cientes das obrigações do Tesouro e o comportamento financeiro; Coordenar juntamente com a Gerência de Controle Financeiro o fluxo de caixa, controlando a sua execução; Coordenar os lançamentos das receitas creditadas; Informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro; Assessora o controle das contas bancárias; Coordenar o fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução; Efetuar lançamentos das receitas creditadas; Gerenciar, juntamente com o Secretário, o pagamento de fornecedores e servidores; Gerenciar tempestivamente os recursos da educação; Coordenar as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR JURÍDICO DA FAZENDA | Secretaria Municipal de Fazenda | Prestar assistência e assessoramento direto, indireto ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Diretor Fazendário nas decisões administrativas e demais atos, que careçam de assessoramento jurídico; Prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Fazenda, bem como nos assuntos a ela inerentes; Examinar, revisar, propor alterações na Legislação Tributária; Opinar, previamente, quando solicitado, sobre a legalidade e a forma de lançamentos dos tributos; Assessorar na redação de Projetos de Leis afetos à Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive suas justificativas, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica; Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nas respostas a serem encaminhadas às requisições Judiciais e do Ministério Público; Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias; Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação tributária municipal; Assessorar em toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; 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; Realizar outras atribuições correlatas e determinadas por superior. |
| ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL | Secretaria Municipal de Fazenda | Chefiar a equipe de arquivo de documentação contábil do município; Decidir sobre a entrega de documentos contábeis, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da do setor contábil; Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos contábeis; Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo contábil, sob sua responsabilidade; Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; Decidir, 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. |
| ENCARREGADO DO SETOR DE EMPENHOS | Secretaria Municipal de Fazenda | Controlar a emissão de empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64; Acompanhar a forma de emissão da 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 nº. 4.320/64; Gerenciar o controle dos empenhos decorrentes da execução orçamentária; Deliberar quanto 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; Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA | Secretaria Municipal de Fazenda | 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; Coordenar a equipe de fiscais e auditores fiscais; Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal; 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; Verificar se os auditores fiscais têm observado 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. |
| SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE ARRECADAÇÃO | Secretaria Municipal de Fazenda | Supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes relacionadas à arrecadação municipal; Coordenar e orientar a equipe responsável pelo atendimento aos munícipes, garantindo a qualidade e eficiência nos serviços prestados; Esclarecer dúvidas dos contribuintes e seus representantes sobre tributos municipais, procedimentos de arrecadação e legislação tributária vigente; Supervisionar o processo de arrecadação dos tributos municipais, garantindo a correta aplicação das normas e a transparência nas informações prestadas aos contribuintes; Acompanhar e analisar os índices de arrecadação, sugerindo melhorias para otimização do atendimento e da eficiência no processo arrecadatório; Zelar pela organização e atualização do arquivo de documentos relativos ao atendimento de arrecadação; Garantir o cumprimento das metas de atendimento estabelecidas, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário; Manter controle sobre os bens lotados no setor, bem como os materiais utilizados no atendimento; Supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de atendimento ao público; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas. |
| SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | Secretaria Municipal de Fazenda | Supervisionar os créditos adicionais e especiais, inclusive certificar a publicação dos Decretos, para preparação do envio das prestações; Controlar lançamentos de retenção do IRRF e INSS, dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, em conformidade com a legislação vigente; Controlar o cadastro de Convênios e da Dívida Pública, para vinculação as notas de empenhos; Controlar a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos; Assessorar a elaboração de relatórios para o envio das prestações de contas em geral; Supervisionar o preenchimento e envio à Receita Federal da EFD-Reinf; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior. |
| SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ITBI | Secretaria Municipal de Fazenda | Supervisionar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à apuração e cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI; coordenar a elaboração e validação de laudos de avaliação imobiliária para fins tributários, inclusive aqueles destinados à regularização de escrituras antigas; orientar a equipe na realização de vistorias in loco e na emissão dos documentos fiscais e laudos correspondentes; acompanhar e revisar os procedimentos de cálculo e arrecadação do ITBI, assegurando a observância da legislação vigente e a aplicação correta da planta de valores e parâmetros de mercado; propor aprimoramentos normativos e operacionais voltados à melhoria da arrecadação e da justiça fiscal; assessorar a gestão superior em matérias relativas à tributação imobiliária; desempenhar outras atividades de supervisão, assessoramento ou gestão correlatas que lhe forem atribuídas. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR EXECUTIVO ORÇAMENTÁRIO | Secretaria Municipal de Fazenda | Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais; Supervisionar 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; Supervisionar os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Coordenar o controle sobre os créditos adicionais e especiais; Gerenciar o controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação; Assessorar e Supervisionar o controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores; Gerenciar os documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| SUPERVISOR FINANCEIRO | Secretaria Municipal de Fazenda | Apurar recursos financeiros; Acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança; Supervisionar a consolidação o planejamento financeiro; Supervisionar financeiramente, considerando:; Registro da receita realizada; Transferência de receita realizada; Acompanhamento do fluxo de caixa; Conciliação 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; Assessorar nos cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos; Coordenar e acompanhar o Quadro de aplicação Financeira anual para prestação de contas SIACE/PCA; Decidir sobre a entrega de documentos financeiros, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da do setor financeiro; Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos financeiros; Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo financeiro, sob sua responsabilidade; Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos; Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior. |
| ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS CIVIS | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Decidir sobre a aprovar desmembramentos, e unificações de lotes; Decidir sobre a aprovação de loteamentos e parcelamentos em geral; Chefiar a equipe de análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras Municipal, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislação municipal; Coordenar a equipe de 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; Decidir sobre a aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros); Decidir sobre a renovação do alvará de execução; Decidir sobre pedidos de cancelamento de projetos aprovados; Decidir sobre a expedição de certidão de numeração, informativa, descritiva, demolição, zoneamento e viabilidade, índices urbanísticos, declaratória para CEF; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ASSESSOR DE REGULAÇÃO URBANA | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Assessorar diretamente o Secretário 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. |
| CHEFE DE ATENDIMENTO DA SEFIR | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Chefiar a equipe de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana; Decidir sobre as questões referentes ao setor de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana; Estabelecer as escalas de serviço de atendimento; Definir os protocolos de atendimento a serem executados em consonância com as necessidades da Secretaria e volume de pessoal; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE FISCALIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Chefiar a equipe de atendimento dos contribuintes da Secretaria; Decidir acerca de eventuais conflitos no atendimento; Coordenar o tramite interno de protocolos; Supervisionar a organização dos arquivos próprios dos serviços de atendimento; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE COMPRAS DA SEFIR | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DA DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Coordenar a emissão de alvarás, certidões, habite-se, notificações e declarações imobiliárias diversas; Chefiar a equipe de elaboração de memorial descritivo de lotes e/ou quadras, permitindo registro e fé pública junto aos cartórios do município e outros órgãos governamentais; Coordenar as pesquisas de históricos imobiliários junto a Secretaria e Cartórios; Chefiar todo o arquivo da Secretaria; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO URBANA | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais de Fiscalização e Regulação Urbana; Coordenar e chefiar a fiscalização das ações relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano; Dirigir e chefiar as atividades de fiscalização de obras, emissão de licenças, elaboração de projetos e estudos para melhorias urbanas; Coordenar as diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade; Chefiar a implantação do Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil; Chefiar e gerenciar os projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de parcelamento, desmembramentos e desmembramentos imobiliários; Coordenar a regularização fundiária e a participação na elaboração de leis e normas urbanísticas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |
| SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO TOPOGRÁFICO | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Chefiar a equipe de reconhecimento básico de área para construção, analisando as características do terreno; Coordenar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e de alinhamento de construções particulares e outros; Chefiar a equipe de levantamentos topográficos em área demarcada, utilizando-se de equipamentos apropriados; Assessorar sobre os dados obtidos nos levantamentos topográficos; Aprovar os cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos urbanos; Coordenar a emissão de memorial descritivo de obras e projetos urbanos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas por superior. |
| SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana | Supervisionar e chefiar as atividades dos serviços de Regularização Urbana Fundiária; Dirigir os processos de REURB`s protocolados dentro da secretaria; Assessorar sobre todos os tramites e temas de Regularização Urbana Fundiária; Decidir acerca da viabilidade do processamento de Regularização Urbana; Decidir sobre a regularizar loteamentos e lotes doados pela Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Supervisionar e decidir acerca do controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário; Supervisionar as inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro; Supervisionar e chefiar 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; Chefiar toda logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas; Decidir nas Responsabilidades Técnicas quanto a intervenções no Aterro Sanitário; Assessorar quando necessário nas fiscalizações de grandes proporções; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CHEFE DA EQUIPE DE PODA E SUPRESSÃO DE ÁRVORES | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Coordenar os trabalhos poda e supressão de árvores da Pasta, alinhando as frentes de trabalho de acordo com as demandas existentes; Assessorar ao setor de Compras e Manutenção em relação a reparos e aquisições de materiais necessários ao exercício da função de sua equipe; Assessorar ao setor de Recursos Humanos sobre fechamento de ponto, férias, licenças médicas e demais necessidades dos servidores do setor; Zelar pelas máquinas, veículos, ferramentas e demais materiais distribuídos para o setor; Repassar relatórios constantes sobre as demandas realizadas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS PÚBLICAS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Chefiar as equipes para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros; Decidir acerca de parcerias para adoção de praças, parques, jardins e canteiros; Supervisionar e decidir acerca do plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana, áreas verdes e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE CONTROLE DE MATERIAIS E DE VEÍCULOS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Supervisionar o controle e a distribuição de material de limpeza da secretaria, das ruas e demais logradouros; Supervisionar a distribuição de óleo de veículos da limpeza urbana, bem como de todos os veículos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental; Supervisionar o controle da frota da secretaria, assim como as manutenções dos veículos a ela pertencentes; Chefiar o controle de distribuição das ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem; Supervisionar a distribuição de equipamentos de proteção individual necessários para a execução das tarefas dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Supervisionar e assessorar acerca de medidas técnicas de higiene e desinfecção de instalações procedimentares do CODEVIDA; Supervisionar a garantia do bem-estar aos animais que estiverem alojados no CODEVIDA, nos termos técnicos aplicáveis; Participar de programa de controle de zoonoses; Supervisionar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano; Supervisionar, em conjunto com setores da Secretaria Municipal de Saúde, a Campanha de Vacinação contra a Raiva; Supervisionar a 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; Chefiar 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; Supervisionar as de campanhas para adoção de animais; Executar suas atribuições em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do CODEVIDA; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| CHEFE DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos de impacto ambiental, avaliando e decidindo sobre a viabilidade de novos loteamentos, projetos industriais e outras intervenções urbanísticas; exercer funções executivas de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente, assegurando a articulação entre órgãos e o cumprimento das normas ambientais; orientar a elaboração de projetos ambientais pela Secretaria, promovendo a conformidade legal e a sustentabilidade; coordenar a análise e emissão de licenciamentos ambientais para obras públicas municipais, garantindo o atendimento às exigências legais; supervisionar a produção de laudos técnicos relativos a construções, podas e cortes de árvores, assegurando a precisão e a fundamentação técnica dos documentos; promover, em parceria com outras secretarias e órgãos, a organização de fóruns, feiras e eventos voltados à sensibilização e promoção dos programas de proteção ambiental; propor melhorias nos processos de análise ambiental e licenciamento, visando maior eficiência e transparência; assessorar a gestão superior em assuntos técnicos e estratégicos relacionados à preservação ambiental; desempenhar outras atividades de coordenação, assessoramento e supervisão correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas. |
| CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame; Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração; Decidir sobre a distribuição o |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE COMPRAS DA SEMA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE DEMANDAS AMBIENTAIS EXTERNAS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Assessorar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente sobre os trabalhos desenvolvidos em âmbito externo que envolvam atividades da Secretaria, podendo, também, ser requisitado pelo Presidente do CODEMA; Acompanhar demandas da fiscalização, encaminhando ao CODEMA aquelas que se fizerem necessárias; Coordenar reuniões do CODEMA e outros Conselhos atinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Assessorar a população de forma geral sobre os trabalhos da Secretaria frente ao CODEMA; Assessorar a Diretoria de Planejamento Sustentável da Secretaria sobre necessidades estratégicas; Elaborar comunicação sobre atividades externas desenvolvidas pela Pasta, podendo estas respostas estarem associadas ao CODEMA; Emitir relatório com extratos, movimentações e demonstrativos sobre o Fundo Municipal de Meio Ambiente, assessorando ao Presidente do CODEMA e ao Secretário Municipal de Meio Ambiente sobre os recursos; Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda sobre os recursos captados de compensações encaminhadas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; Convocar e assessorar os Conselheiros do CODEMA sobre as demandas e reuniões; Assessorar as reuniões externas formulando votações, pareceres, questões e atas; Secretariar de forma geral as demandas do CODEMA e a participação de todos que forem interessados; Propor projetos e assessorar as demandas necessárias para melhorias da Pasta, priorizando a eficiência; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Supervisionar e chefiar as atividades dos serviços administrativos em geral da secretaria; Decidir quais espécimes arbóreos podem ou não serem suprimidas; Decidir a ordem de supressão ou poda de acordo com os protocolos e urgências apresentados; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE LIMPEZA URBANA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Chefiar toda a equipe de Limpeza Urbana do Município; Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana; Coordenar a execução dos serviços de lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer; 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 terceirizadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| DIRETOR DO CODEVIDA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro de Defesa da Vida Animal (CODEVIDA), assegurando o cumprimento das políticas de proteção, controle populacional, bem-estar e saúde animal no município; Estabelecer diretrizes técnicas e administrativas para as ações executadas pelos setores subordinados, especialmente o Centro de Controle de Zoonoses; Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais órgãos da administração na formulação de programas e projetos voltados à defesa da vida animal e ao controle de zoonoses; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do CODEVIDA, assegurando o uso eficiente e responsável dos meios disponíveis; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações técnicas e operacionais do CODEVIDA, propondo melhorias contínuas em consonância com normas sanitárias, ambientais e de bem-estar animal; Estabelecer parcerias e cooperações com instituições públicas e privadas, ONGs, clínicas veterinárias, universidades e demais entidades para desenvolvimento de ações conjuntas, campanhas e programas educativos; Propor e coordenar campanhas públicas de vacinação, adoção responsável, educação ambiental, registro e controle populacional de animais; Garantir a observância |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | das normas técnicas quanto à higienização, manejo, infraestrutura e alojamento dos animais no CODEVIDA; Coordenar o atendimento às denúncias relativas à criação ou manutenção inadequada de animais no perímetro urbano, articulando-se com os setores competentes para providências cabíveis; Responder tecnicamente pelas atividades do CODEVIDA junto aos órgãos de controle, fiscalização sanitária, ambiental e judiciário, quando necessário; Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas à proteção animal, saúde pública e controle de zoonoses, emitindo relatórios e pareceres quando solicitado; Orientar e supervisionar os servidores subordinados, promovendo a capacitação e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo centro; Representar institucionalmente o CODEVIDA em eventos, reuniões técnicas, audiências públicas e outros espaços de interlocução com a comunidade; Elaborar e encaminhar relatórios periódicos de gestão, desempenho e resultados ao órgão superior, contribuindo com o monitoramento de metas da administração pública; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 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. |
| SUPERVISOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE CAPINA URBANA | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Coordenar os trabalhos de capina e jardinagem da Pasta, alinhando as frentes de trabalho de acordo com as demandas existentes; Assessorar ao setor de Compras e Manutenção em relação a reparos e aquisições de materiais necessários ao exercício da função de sua equipe; Assessorar ao setor de Recursos Humanos sobre fechamento de ponto, férias, licenças médicas e demais necessidades dos servidores do setor; Zelar pelas máquinas, veículos, ferramentas e demais materiais distribuídos para o setor; Repassar relatórios constantes sobre as demandas realizadas; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 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 | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE PROJETOS | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | Supervisionar toda 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; Assessorar e decidir 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; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ASSESSOR DE ENGENHARIA EM TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe operacional responsável pelo Trânsito Municipal; Desenvolver, orientar e supervisionar todos os projetos referentes ao trânsito Municipal; Decidir acerca das operações diárias; Programação de semáforos; Auxiliar no processo licitatório atinente ao setor de trânsito; Projetos e implantação da disposição de sinalização; Executar outras tarefas correlatas; |
| ASSESSOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA, URBANISMO E FISCALIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados, analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia; estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais; detalhamento técnico construtivo; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (RRT); Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto quando necessários; - Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; - Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; acompanhar execução de serviços específicos; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra; - Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais, sanitárias e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Estabelecer políticas de gestão: assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL E FISCALIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | - 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. |
| ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA E FISCALIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe concernente a área de Engenharia Elétrica; Decidir acerca da aprovação de projetos de engenharia elétrica; Coordenar a fiscalização das obras municipais no âmbito de sua atuação; Assessorar nos processos licitatórios de obras e engenharia; Decidir sobre a extensão da rede elétrica municipal; Coordenar a inspeção, periódica, das obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; Coordenar a elaboração e confecção das medições de projetos |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | e obras; Coordenar a elaboração de cronogramas e calendários de acompanhamento de obras; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE COLETAS DE PREÇOS DA SMOT | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar o setor de Coleta de Preços; Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site; Assessorar os setores de compras de cada secretaria no procedimento de coleta; Coordenar o procedimento de elaboração de planilhas com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo; Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| CHEFE DE DESENHO TÉCNICO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Assessorar na elaboração de Desenhos Técnicos; Decidir acerca de elementos, bem como correções de projetos executados pela equipe municipal; Assessoria técnica à Defesa Civil; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| CHEFE DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à infraestrutura elétrica; Supervisionar a garantia do funcionamento eficiente e seguro da infraestrutura elétrica; Supervisionar o cumprimento das normas técnicas e legislação vigentes; Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores. |
| CHEFE DE INSTALAÇÕES ELETROMECÂNICAS | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a execução da manutenção de sistemas eletromecânicos do município; Supervisionar a garantia do funcionamento eficiente e seguro da infraestrutura eletromecânica; Assessorar para que os componentes elétricos e mecânicos tenham alto desempenho técnico, garantindo a segurança operacional, conforme normas técnicas e legislação vigentes; Supervisionar o cumprimento das normas técnicas e legislação vigentes; Supervisionar para que as instalações estejam sempre em pleno funcionamento, com foco em confiabilidade, economia, sustentabilidade e inovação tecnológica; Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores. |
| CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe de manutenção elétrica do Município de Formiga; Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural; Trabalhar em acordo com as normas técnicas, bem como, fazer uso dos equipamentos de segurança obrigatórios; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| CHEFE DE SERVIÇO INTERNO DA SMOT | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar os trabalhos administrativos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Supervisionar o planejamento, organização e direcionamento dos serviços da secretaria; Assessorar diretamente aos superiores nas questões administrativas; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Coordenar o arquivamento de atos e de documentos; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE COMPRAS DA SMOT | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria; Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente; Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro; Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência; Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal; Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria; Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação; Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho; Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria; Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | 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. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE GUARITAS | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | - Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades operacionais para o andamento dos serviços das guaritas; - Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades na prestação de serviços; - Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho; - Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência; - Manter-se informado de todas as situações que envolvam a operação das guaritas; - Planejar e manter planos alternativos para atendimento das rotinas operacionais das guaritas; - Zelar e fiscalizar a utilização dos equipamentos necessários à operação das guaritas; - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento das guaritas; - Mediar situações de conflitos; - Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos; - Coordenar e controlar férias, adicionais, contratos e fechamento do relatório de ponto; - Distribuir e programar as tarefas diariamente dos servidores; - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe de mecânicos do Município de Formiga; Coordenar os serviços e demandas relacionados às necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Secretaria de Obras; Fiscalizar os serviços prestados em relação à manutenção da frota municipal; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| COORDENADOR DE TRÂNSITO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Coordenar e supervisionar a gestão da sinalização e controle viário no âmbito municipal, decidindo sobre a afixação e manutenção de publicidades, legendas e símbolos nas vias sob circunscrição, determinando a retirada de elementos que comprometam a segurança e visibilidade, responsabilizando os responsáveis pela sua colocação; deliberar sobre a permissão para circulação de veículos de propulsão humana e de tração animal, garantindo o ordenamento do trânsito; autorizar o uso e a regulamentação das vagas destinadas a idosos e pessoas com deficiência física, assegurando o cumprimento das normas de acessibilidade; planejar, implantar, manter e operar os sistemas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário em todo o território municipal, promovendo a segurança e fluidez do trânsito; assessorar a gestão superior em assuntos técnicos e estratégicos relativos à mobilidade urbana e trânsito; executar outras atividades correlatas de direção, coordenação ou assessoramento que lhe forem atribuídas. |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar as 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 no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Coordenar a execução das entregas no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Supervisionar movimentação interna dos materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Planejar estoques no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Administrar espaço de estocagem no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados, decidindo por sua destinação a leilão quando inservíveis; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| DIRETOR DE OBRAS E TRÂNSITO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Supervisionar todo o trabalho da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Assessorar do planejamento do Orçamento Anual; Supervisionar e assessorar as obras e elaboração de serviços técnicos; Coordenar subsidiariamente as equipes de Trânsito Municipal; Coordenar todo o trabalho técnico em conformidade com o planejamento, estudos e discussões das demandas da pasta; Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores. |
| DIRETOR JURÍDICO DA SMOT | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Sugerir possíveis alterações na legislação no tocante a temas relacionados à obras públicas e trânsito; 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 Obras e Trânsito; Promover e acompanhar Processos Administrativos, em todas as fases, emitindo pareceres; Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Trânsito em todos os assuntos jurídicos relacionados às atribuições da Secretaria; Atuar nos convênios celebrados com as demais unidades federativas; Realizar outras tarefas afins. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR OPERACIONAL | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | 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. |
| ENCARREGADO DE APONTAMENTO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | 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. |
| ENCARREGADO DE AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Coordenar os procedimentos e rotinas necessárias às aquisições de material e contratações de serviços; Assessorar à Diretoria de Compras Públicas, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, produtos, equipamentos e serviços requisitados; Supervisionar as compras de bens móveis e serviços; Supervisionar o controle de contas a pagar, registrando e encaminhando para empenho; Controlar as aquisições realizadas através de registro de preços; Supervisionar e chefiar s análise dos prazos e vencimentos dos contratos; Supervisionar a entrega de materiais dos fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao produto/serviço ou recebimento dos materiais serviços; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| ENCARREGADO DE FROTAS DA SMOT | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Supervisionar a elaboração de planilhas com código das peças e dos serviços mecânicos a serem adquiridos, a partir de orçamento apresentado pela secretaria requisitante e do catálogo de peças do fabricante para composição do processo de compra de peças que serão utilizadas na realização a manutenção do veículo ou máquina; Chefiar o cadastramento de códigos de peças e serviços para que as outras secretarias possam fazer as compras; Controlar o lançamento mensal no sistema frotas dos tickets de abastecimentos dos veículos e maquinários da secretaria; Assessorar a elaboração de solicitações de compras no software referente a peças e serviços da secretaria; Assessorar os setores de compras/estoques de todas as secretarias; Supervisionar a conferência dos dados garantindo que os mesmos estejam corretos, evitando erros na solicitação de compras e/ou faturamentos; Supervisionar o cadastramento de peças e serviços, evitando duplicidade de cadastros e garantir que os códigos sigam os padrões dos catálogos de peças; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | 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 | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe de agentes de trânsito; Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego; Operar e fiscalizar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações- JARI; 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; Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal; Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte; Administrar e fiscalizar o Transporte de Carga- caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas; Regulamentar as áreas de estacionamento; 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. |
| SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame; Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração; Decidir sobre a distribuição o pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores; Decidir acerca de abono de faltas, em decorrência de atestado médico, decidir sobre o regular pagamento de horas extras prestadas e a regularidade da frequência dos servidores da secretaria; Coordenar e controlar o fluxo de férias, contratos e fechamento do relatório de ponto; 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 tranquilidade aos transeuntes; Chefiar a equipe de servidores que prestam serviço no Terminal Rodoviário; Decidir sobre as demandas oriundas do Terminal Rodoviário; Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes; Fiscalizar a execução dos trabalhos prestados no Terminal Rodoviário; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE DRENAGEM E CONTENÇÃO | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | Supervisionar as equipes de serviços de drenagem e contenção de processos erosivos; Coordenar e distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes; Assessorar e supervisionar as obras de drenagem e contenção de processos erosivos executadas; Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores. |
| SUPERVISOR DE PROJETOS DE MOBILIDADE URBANA | Secretaria Municipal de Obras e Trânsito | 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. |
| COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar o setor responsável pelo Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal; Decidir sobre as questões da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta no que concerne ao Cadastro e Dados; Decidir acerca das questões legais atinentes a admissão, licenças e exoneração de pessoal; Supervisionar a execução das atividades de registro das ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários; Supervisionar o cadastro dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento, ficando sob sua responsabilidade a manutenção atualizada de tais dados; Assessorar os demais órgãos do município mediante prestação de informações sobre a vida funcional dos servidores e expedição de certidões para fins específicos; Coordenar o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins; Coordenar o arquivo referente a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores; Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar o setor de Coleta de Preços; Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site; Assessorar os setores de compras de cada secretaria no procedimento de coleta; Coordenar o procedimento de elaboração de planilhas com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo; Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Coordenar a elaboração dos documentos estratégicos que antecedem o processo licitatório, como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, Gerenciamento de Riscos e outros exigidos por norma legal; Atuar como ponto de articulação entre as secretarias municipais e a área de compras, visando consolidar as demandas em projetos de contratação eficientes e integrados; Construir soluções de contratação com base em critérios de economicidade, eficiência e interesse público, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; Consolidar e interpretar os dados recebidos das unidades requisitantes, transformando-os em documentos padronizados e aptos à instrução dos processos administrativos de compras; Realizar pesquisas de mercado e estimativas de custo que embasem as decisões quanto à modalidade, forma e critérios de contratação; Garantir que os instrumentos de planejamento contemplem os requisitos técnicos mínimos, o planejamento orçamentário, os prazos necessários e os riscos associados à contratação; Padronizar os modelos e procedimentos internos para formulação dos documentos preparatórios, promovendo maior agilidade e uniformidade nas contratações públicas; Propor soluções para contratações agrupadas ou compartilhadas, com base em levantamento das necessidades comuns entre secretarias, otimizando recursos e evitando duplicidades; Acompanhar a evolução normativa e jurisprudencial referente à nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), aplicando as boas práticas ao contexto municipal; Supervisionar a qualidade técnica e legal dos documentos produzidos pela equipe responsável por auxiliar; Desenvolver mecanismos de acompanhamento das contratações planejadas, visando avaliar a efetividade dos instrumentos adotados e identificar oportunidades de melhoria; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, sempre que determinadas por autoridade superior, dentro da área de planejamento e organização de processos licitatórios; |
| COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SEPLAG | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar o setor de compras diretas do município; Decidir acerca das questões atinentes a compras diretas do município; Assessorar e manusear o sistema de software para todas as fases do processo de compras; Supervisionar o Compras-retorno (Liberação das Ordens de Fornecimento, envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais); Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE PREGÃO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar a equipe responsável pelos procedimentos licitatórios de Pregão; Coordenar a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias; Coordenar a aferição dos preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração; Decidir acerca dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento; Decidir acerca das questões que envolvam os elementos que incidem na folha de pagamento, tais como consignações e outros descontos legais; 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 a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município; Supervisionar os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade; Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR GERAL DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e execução de serviços; Estudar e planejar, junto com o Secretário, as melhores técnicas para execução, reparo e funcionamento de cada projeto 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. |
| DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Deliberar sobre as questões atinentes à Diretoria de Compras Públicas; Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria; Gerenciar todo o processo de Compras Públicas; Coordenar a agenda dos Processos Licitatórios; Assessorar a revisão de editais; Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata 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; 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; Atuar no acompanhamento e andamento dos processos licitatórios em conjunto com os órgãos ligados a cada etapa do processo; Coordenar a elaboração dos editais nas modalidades legais existentes; Responder pelos recursos referentes a licitações; Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do Município; Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações; Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município; Articular e orientar a modernização e a reforma da Administração Municipal; Desenvolver e detalhar projetos e/ou planos de trabalho para execução de ações de interesse do Município; Criar mecanismos de avaliação do desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo; Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito; Promover articulações intersetoriais com vistas a elaborar cronogramas e acompanhar execução de projetos estruturantes de governo; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar a equipe do setor de convênios; Decidir acerca de pendências dos convênios, bem como prestar as devidas contas dos mesmos; Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial; Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros; Pesquisar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Decidir sobre todas as demandas, ocorrências e tratativas do setor; Realizar a triagem das demandas e a delegação das competências e trabalhos aos servidores do setor; Reportar todas as ocorrências, bem como outras demandas que se fizerem necessárias, ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas; Responsabilizar-se pelo correto processamento das folhas de pagamento, resolvendo todas as ocorrências para o bom andamento do trabalho do setor; Supervisionar os processos de cadastro de novos servidores, bem como os processos de cálculos de verbas rescisórias; Supervisionar os processos necessários para implementação mensal das portarias municipais que impactam em folha de pagamento; Decidir e providenciar as tratativas necessárias para implemento de legislações municipais e suas alterações, que impactem em folha de pagamento; Decidir sobre os trâmites necessários para recebimento e tratamento das variáveis mensais para a folha de pagamento; Realizar as diligências necessárias para o bom andamento do trabalho do setor; |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | Avaliar e decidir sobre todas as demandas necessárias para o bom andamento dos trabalhos inerentes ao eSocial; Realizar outras funções correlatas determinadas por superior. |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar a equipe responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Formiga; Decidir sobre as questões atinentes ao setor de Departamento Pessoal; Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais e estagiários; Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal; Coordenar as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente; Coordenar a elaboração e controle da execução referente a 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 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; 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; 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; 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; Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas. |
| DIRETOR JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | 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. |
| ENCARREGADO DE ANÁLISE PRÉ-LICITATÓRIA | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Receber, conferir e analisar tecnicamente os documentos encaminhados pelas secretarias e demais órgãos municipais à Diretoria de Compras Públicas, especialmente aqueles relativos à fase interna dos processos licitatórios; Verificar a conformidade formal e legal das demandas de compras públicas, observando a legislação vigente, os normativos internos e os princípios da administração pública; Emitir despachos orientativos, apontando eventuais inconsistências ou pendências nos documentos recebidos, sugerindo ajustes e providências necessárias para a regular tramitação do processo licitatório; Prestar suporte técnico às secretarias e unidades requisitantes na elaboração de termos de referência, justificativas de aquisição, estimativas de preços e demais peças obrigatórias da fase interna da licitação; Analisar criticamente as necessidades coletivas apresentadas pelas secretarias e transformá-las em contratações compartilhadas e eficientes, evitando sobreposição de aquisições e promovendo economicidade; Padronizar e atualizar modelos de documentos utilizados na instrução dos processos licitatórios, em conjunto com a equipe da Diretoria de Compras Públicas e o setor jurídico; Controlar o fluxo de entrada e saída de processos na fase interna, garantindo celeridade, organização e rastreabilidade das informações; Realizar diligências internas, quando necessário, para sanar dúvidas ou obter esclarecimentos complementares junto às secretarias demandantes; Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais e administrativos relacionados à instrução da fase interna dos processos de aquisição de bens e serviços; Manter registros atualizados das análises realizadas, possibilitando a geração de indicadores de desempenho e controle da eficiência do setor; Sugerir melhorias nos procedimentos internos da Diretoria de Compras Públicas, especialmente no que se refere à tramitação e análise documental; Acompanhar mudanças na legislação de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 e correlatas), promovendo a sua correta aplicação nos processos sob sua análise; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Compras Públicas ou pela autoridade superior, de acordo com as necessidades da Administração. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Decidir acerca do cumprimento dos requisitos necessários à qualidade do produto a ser adquirido, mediante análise de documentos técnicos que apontem o cumprimento do requisito, especialmente quanto ao atendimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Assessorar no procedimento de comparação de elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. |
| ENCARREGADO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PREÇOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Decidir sobre a vantajosidade para a Administração de preços atualizados em atas de registro de preços; Coordenar o acompanhamento e controle dos Registros de Preços, em atuação conjunta com o setor de coletas, para orientação da Administração; Após deliberado pela vantajosidade à Administração, comunicar às secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual; Coordenar a consolidação, de todas as Secretarias, das 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; 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. |
| ENCARREGADO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FASE INTERNA | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Elaborar, em articulação com as secretarias municipais, os documentos que compõem a fase interna das contratações públicas, tais como o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Documento de Formalização da Demanda (DFD), Termo de Referência (TR), Mapa de Riscos e outros exigidos pela legislação; Sistematizar e padronizar os instrumentos de planejamento das contratações, conforme os critérios técnicos, legais e orçamentários definidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021); Realizar levantamentos de mercado, pesquisas de preços e estudos comparativos que subsidiem a definição da solução mais adequada para atender às demandas dos órgãos requisitantes; Construir os Mapas de Riscos de cada contratação, avaliando os impactos e propondo medidas mitigatórias para assegurar a execução contratual eficiente; Desenvolver Termos de Referência com clareza técnica e objetividade, detalhando as especificações dos bens ou serviços, critérios de aceitação, prazos, responsabilidades e condições contratuais; Promover reuniões intersetoriais para coleta de informações técnicas, alinhamento de necessidades e revisão de demandas, visando consolidar planejamentos integrados de compras; Apoiar as secretarias na identificação de oportunidades de contratação por sistema de registro de preços, adesão a atas ou contratações centralizadas; Articular-se com a Diretoria de Compras Públicas, o Controle Interno e a Diretoria Jurídica de Compras Públicas para garantir segurança jurídica e conformidade dos documentos elaborados; Contribuir com a elaboração de normas internas e fluxogramas que orientem os servidores na formulação e tramitação dos instrumentos de planejamento da contratação; Participar de capacitações e manter-se atualizado quanto às mudanças legislativas, boas práticas e orientações dos tribunais de contas sobre compras públicas; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser delegadas pelo superior imediato, relacionadas ao planejamento e à racionalização das contratações públicas. |
| ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos à prestação de contas de recursos públicos, convênios e parcerias firmadas pela Administração Municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e prazos estabelecidos; Assessorar as unidades administrativas na elaboração de cronogramas, relatórios e demais documentos técnicos exigidos nos processos de prestação de contas;<br>Orientar e acompanhar tecnicamente os servidores responsáveis pela organização documental, garantindo a integridade e a rastreabilidade das informações prestadas; Estabelecer rotinas e procedimentos padronizados de controle e arquivamento de documentos relacionados à execução financeira e prestação de contas; Manter interface com os setores jurídicos, contábeis e financeiros para garantir a conformidade dos processos e apoiar a tomada de decisão pelos gestores; Exercer outras atividades de assessoramento e supervisão que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, relacionadas à sua área de atuação. |
| ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar a equipe de arquivo dos processos licitatórios do município; Decidir sobre a entrega de processos licitatórios e documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade; Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal; Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos licitatórios; Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo licitatório, sob sua responsabilidade; Prestar informações às autoridades municipais sobre |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | assuntos contidos em documentos arquivados; Decidir, 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. |
| ENCARREGADO DO ARQUIVO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | 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. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | 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 especifico; 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; Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal,; Coordenar as atividades do almoxarifado central; 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 Secretaria; Planejar e controlar o orçamento da secretaria; Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais; Fomentar programas de modernização institucional e opinar sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração direta; Contribuir com a formulação do planejamento estratégico da Administração Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Analisar normas gerais voltadas para o planejamento das atividades municipais; Acompanhar as articulações intersetoriais com vistas a elaborar cronogramas e acompanhar execução de projetos estruturantes de governo; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | 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 frequência do pessoal da SAGESP; Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços; 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; 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; 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; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes; Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar as 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; Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos; Supervisionar movimentação interna dos materiais; Elaborar e deliberar 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; Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais; Deliberar sobre questões atinentes a execução das entregas; Coordenar o planejamento e monitoramento de estoques, inclusive, mediante giro de estoques e administração do espaço de estocagem; Elaborar inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores. |
| SUPERVISOR DE CONTROLE DE AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Chefiar o setor de registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais; Manter controle de afastamento de servidores em gozo de auxílios, bem como encaminhando à previdência, quando for o caso; 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; Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria; Coordenar e supervisionar os processos relacionados ao controle previdenciário dos servidores municipais, garantindo o correto registro e atualização das informações junto ao órgão previdenciário próprio ou ao INSS; Realizar o agendamento de perícias médicas dos servidores municipais, assegurando o cumprimento dos prazos legais e administrativos; Acompanhar os processos de concessão de licenças médicas, afastamentos, aposentadorias por invalidez e outros benefícios previdenciários ou não, mantendo os registros atualizados; Analisar e controlar os laudos periciais, atestados médicos e demais documentos relacionados à saúde do servidor, promovendo o correto encaminhamento às unidades competentes; Manter controle e acompanhamento sistemático dos períodos de afastamento por motivo de saúde dos servidores, emitindo relatórios periódicos à gestão municipal; Orientar os servidores quanto aos procedimentos para agendamento de perícias, entrega de atestados médicos, requerimentos de benefícios e demais trâmites correlatos; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE GESTÃO PATRIMONIAL | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Deliberar acerca da incorporação dos bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição; Coordenar o registro e cadastro dos bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Decidir as demandas geradas a partir dos procedimentos de fiscalização do patrimônio público; Expedir ordens de serviço no tocante a fiscalização patrimonial, em cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes; Coordenar as ações de controle e fiscalização do 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; Coordenar a classificação, codificação, registro, fixação de 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; Supervisionar a execução do fechamento patrimonial mensal e prestação de informações ao setor de contabilidade dos dados necessários; Coordenar a averiguação e documentação quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens; Coordenar a conferência dos bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e promover a notificação quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem; Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior. |
| SUPERVISOR GERAL DE FROTAS | Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão | Supervisionar a gestão da frota municipal do Município, decidindo sobre a destinação de veículos inservíveis e orientando os processos de aquisição de novos veículos; Coordenar e avaliar tecnicamente os veículos que apresentem defeitos, determinando as ações necessárias para manutenção ou substituição; Supervisionar o processo de compra de peças para manutenção da frota, assegurando a conformidade dos itens adquiridos com catálogos e pedidos; Assessorar a gestão superior em questões relativas à frota, propondo melhorias e garantindo a eficiência operacional dos veículos; Desempenhar outras atividades de supervisão, coordenação ou assessoramento correlatas que lhe forem atribuídas. |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Prestar suporte administrativo e operacional à Secretaria Municipal de Saúde, organizando e mantendo atualizados fluxos de trabalho, documentos e informações. Gerenciar a agenda do Secretário e/ou Secretário Adjunto, incluindo agendamento de reuniões, compromissos e viagens, providenciando a logística necessária. Elaborar e revisar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, despachos, relatórios, atas e apresentações, garantindo a correção gramatical e a conformidade com as normas institucionais. Organizar e controlar o sistema de arquivo físico e digital da Secretaria, assegurando a rastreabilidade e a confidencialidade das informações. Coordenar a logística de eventos, seminários, workshops e capacitações promovidos pela SMS, incluindo reserva de espaços, equipamentos e materiais. Realizar o atendimento telefônico e presencial, direcionando demandas, prestando informações e filtrando acessos conforme a necessidade. Apoiar na gestão de processos e procedimentos internos, buscando a otimização e a padronização das rotinas administrativas. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| ASSESSOR JURÍDICO DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Saúde e as demais diretorias e gerências em todas as matérias de interesse da pasta. Emitir pareceres jurídicos, notas técnicas e informações sobre questões legais relacionadas à saúde pública, direito administrativo, licitações, contratos e convênios. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em processos judiciais e administrativos, defendendo os interesses da instituição. Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de parceria, leis, decretos, portarias e outros atos normativos. Acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à área da saúde, identificando impactos e propondo adequações. Gerenciar os processos de licitação e contratação de bens e serviços, garantindo a conformidade legal e a segurança jurídica. Prestar consultoria jurídica aos servidores e gestores sobre suas atribuições e responsabilidades legais. Coordenar a equipe jurídica da SMS, promovendo o desenvolvimento profissional e a atualização sobre temas relevantes do direito público. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| CHEFE DE ATENDIMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar e coordenar os serviços de atendimento e agendamento de procedimentos de média e alta complexidade (ex: cirurgias eletivas, exames de alta complexidade, internações hospitalares). Gerenciar o processo de regulação do acesso a esses serviços, garantindo a priorização dos casos conforme critérios clínicos e a otimização das filas de espera. Articular com hospitais, clínicas e prestadores de serviços para o agendamento de vagas e o monitoramento da capacidade de atendimento. Prestar informações e orientações aos usuários e familiares sobre o fluxo de atendimento, preparo para procedimentos e acompanhamento pós-procedimento. Monitorar os indicadores de desempenho do atendimento de média e alta complexidade, como tempo de espera, taxa de ocupação e resolutividade. Identificar gargalos no fluxo de atendimento e propor soluções para a otimização e a redução do tempo de espera. Manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços, especialidades e procedimentos. Resolver intercorrências e problemas relacionados ao agendamento e acesso aos serviços. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| CHEFE DE LIQUIDAÇÃO DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Coordenar e supervisionar o processo de liquidação da despesa da Secretaria Municipal de Saúde, verificando o cumprimento das condições contratuais e a efetiva entrega do bem ou serviço. Analisar e conferir toda a documentação fiscal e contratual (notas fiscais, recibos, contratos, atestos de serviço) para proceder à liquidação da despesa. Garantir que a despesa liquidada corresponda ao valor exato e à quantidade de bens ou serviços efetivamente entregues, em conformidade com o empenho e o contrato. Registrar a liquidação no sistema contábil, informando os dados necessários para o processamento do pagamento. Resolver divergências e inconsistências na documentação apresentada para a liquidação, em contato com fornecedores e áreas requisitantes. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das liquidações, identificando atrasos e gargalos. Manter o controle e a organização dos documentos de liquidação, assegurando a rastreabilidade e a conformidade para auditorias. Prestar apoio técnico às demais áreas da SMS sobre os requisitos para a correta liquidação de despesas. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DA REGULAÇÃO MÉDICA DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Coordenar e supervisionar a Central de Regulação Médica da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o acesso qualificado e equitativo aos serviços de urgência, emergência e outros de alta complexidade. Realizar a avaliação médica de pacientes solicitantes de vagas (ambulatórias ou hospitalares) por meio de sistemas de regulação, definindo a prioridade e o nível de complexidade do atendimento. Discutir casos clínicos com médicos solicitantes e executores, orientando sobre condutas terapêuticas, fluxos e referências. Gerenciar a liberação de leitos hospitalares, exames de urgência e emergência e outros recursos de saúde de alta densidade tecnológica. Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas relacionados à falta de vagas ou à necessidade de remoção de pacientes. Manter a comunicação efetiva com as equipes de atendimento pré-hospitalar (SAMU), unidades de pronto atendimento (UPA) e hospitais. Elaborar e atualizar protocolos de regulação médica, baseados em evidências científicas e nas diretrizes do Ministério da Saúde. Monitorar indicadores de desempenho da regulação médica, como tempo-resposta, taxa de ocupação de leitos e taxa de internações. Capacitar e atualizar a equipe médica reguladora e os profissionais envolvidos nos processos de regulação. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE ANÁLISES CLINICAS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar o processo de agendamento de exames de análises clínicas para a população do município junto aos laboratórios conveniados, garantindo acesso e resolutividade. Desenvolver e manter atualizado um sistema eficiente de solicitação e agendamento de exames, incluindo critérios de priorização e controle de filas de espera. Articular e manter um relacionamento estratégico com os laboratórios de análises clínicas conveniados, negociando prazos, capacidade de atendimento e monitorando a qualidade dos serviços prestados. Orientar as unidades de saúde e os profissionais requisitantes sobre os procedimentos para solicitação de exames, preparo do paciente e coleta de amostras (quando aplicável na unidade). Monitorar o fluxo de envio e recebimento de resultados de exames, garantindo a sua disponibilidade em tempo hábil para as equipes de saúde e os pacientes. Implementar e monitorar indicadores de desempenho do processo de agendamento (tempo de espera, taxa de absenteísmo, volume de exames realizados) e da qualidade dos serviços dos laboratórios conveniados. Prestar informações claras e detalhadas aos pacientes sobre o agendamento dos exames, locais de realização, preparo necessário e formas de acesso aos resultados. Resolver intercorrências e problemas relacionados a agendamentos, resultados de exames ou questões com os laboratórios conveniados. Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de exames realizados, os custos envolvidos e a distribuição por especialidade e laboratório. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAPS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo o funcionamento eficiente e a sustentabilidade do serviço. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais do CAPS, incluindo controle de estoque de materiais de consumo, medicamentos (não psicotrópicos para uso em atividades), equipamentos e bens permanentes. Supervisionar a equipe de apoio administrativo, limpeza, cozinha e segurança do CAPS. Garantir a manutenção predial e dos equipamentos do CAPS, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura. Controlar o fluxo de documentos, prontuários e informações administrativas do serviço. Realizar a gestão financeira básica do CAPS, acompanhando despesas, receitas e prestação de contas. Apoiar a equipe técnica na organização de atividades terapêuticas e eventos para os usuários. Coordenar o agendamento e a logística de transporte de usuários, quando necessário. Assegurar a conformidade com as normas sanitárias e de segurança no ambiente do CAPS. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE APOIO JURIDICO ADMINISTRATIVO | Secretaria Municipal de Saúde | Prestar suporte técnico-jurídico e administrativo à Diretoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde e demais áreas da Secretaria, garantindo a conformidade legal dos processos; coordenar e controlar o fluxo de processos judiciais e administrativos, acompanhando prazos, trâmites e providências necessárias; elaborar minutas e documentos jurídicos, tais como ofícios, despachos e memorandos, assegurando a clareza e precisão das informações; realizar pesquisas aprofundadas de legislação, jurisprudência e doutrina em temas relacionados à saúde pública e direito administrativo para subsidiar decisões e orientações; analisar e conferir a documentação legal e contratual em processos licitatórios, contratos e convênios, promovendo a segurança jurídica dos atos administrativos; manter organizado e atualizado o arquivo de pareceres, contratos e processos jurídicos, facilitando o acesso e a consulta; apoiar na elaboração de defesas, recursos administrativos e outras peças processuais, contribuindo para a eficiência das ações jurídicas; auxiliar na gestão de dados e informações do setor jurídico por meio do uso de sistemas informatizados de gestão processual; propor melhorias nos procedimentos administrativos e jurídicos do setor; desempenhar outras atividades de coordenação, assessoramento e supervisão correlatas ou determinadas pela chefia imediata. |
| COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO CAPS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), com foco em medicamentos psicotrópicos e de uso contínuo. Garantir a seleção, programação, aquisição, armazenamento e dispensação segura e racional de medicamentos, em conformidade com as normativas da ANVISA e do Ministério da Saúde. Implementar e monitorar o controle de estoque de medicamentos psicotrópicos e controlados, incluindo livro de registro específico, inventários periódicos e prevenção de desvios. Realizar a dispensação de medicamentos, fornecendo orientações claras aos usuários e cuidadores sobre posologia, horários, interações e efeitos adversos. Promover a educação em saúde sobre o uso racional de medicamentos, adesão ao tratamento e importância da farmacoterapia na saúde mental. Participar das discussões de caso e planos terapêuticos individuais, contribuindo com a expertise farmacêutica. Monitorar o perfil de utilização de medicamentos no CAPS, identificando padrões de consumo e necessidades de ajustes. Gerenciar o sistema de farmacovigilância no CAPS, notificando reações adversas e queixas técnicas relacionadas a medicamentos. Assegurar a biossegurança e as boas práticas de armazenamento e dispensação na farmácia do CAPS. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de agendamento e a oferta de consultas com médicos especialistas e outros profissionais de saúde de nível superior. Gerenciar a fila de espera para consultas especializadas, buscando a otimização dos tempos de acesso e a redução do represamento de demandas. Implementar e fazer cumprir as regras e critérios de regulação de acesso, garantindo a equidade e a priorização dos casos conforme a gravidade clínica. Articular com os prestadores de serviços (próprios e contratados) para a otimização da oferta de vagas e a gestão das agendas. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da regulação de consultas, como tempo médio de espera, taxa de absenteísmo e satisfação do usuário. Prestar informações e orientações aos usuários sobre o agendamento, localização e preparo para as consultas especializadas. Identificar gargalos e propor melhorias nos processos de agendamento e acesso às consultas. Manter atualizado o cadastro de especialidades, profissionais e horários disponíveis. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle de endemias no município (ex: dengue, zika, chikungunya, febre amarela, malária, esquistossomose, chagas). Coordenar as equipes de campo de agentes de endemias, garantindo a execução de visitas domiciliares, levantamentos de índices de infestação, tratamento focal e espacial. Monitorar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos das endemias, identificando áreas de risco e propondo estratégias de intervenção. Implementar e fazer cumprir os protocolos técnicos de controle de vetores e endemias, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde. Gerenciar o estoque e a distribuição de insumos (larvicidas, inseticidas, testes rápidos) e equipamentos para as ações de controle. Promover a educação em saúde para a população sobre a prevenção de endemias, incentivando a participação comunitária no controle de focos. Investigar e monitorar casos suspeitos e confirmados de endemias, buscando identificar as fontes de infecção e implementar medidas de bloqueio. Articular com a atenção primária e a vigilância epidemiológica para o fluxo de informações e a integração das ações. Elaborar relatórios técnicos sobre as ações de controle de endemias, apresentando resultados e recomendações. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOONOSES | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses de interesse à saúde pública (ex: raiva, leishmaniose, esporotricose, febre maculosa). Supervisionar o monitoramento epidemiológico e ambiental das zoonoses, incluindo captura, vacinação e controle populacional de animais. Coordenar as equipes de campo para a realização de inquéritos soroepidemiológicos, busca ativa de casos e focos, e atendimento a denúncias de animais de risco. Implementar programas de vacinação antirrábica em cães e gatos, bem como outras campanhas de prevenção e controle. Promover a educação em saúde para a população sobre a prevenção de zoonoses, posse responsável de animais e medidas de segurança. Articular com clínicas veterinárias, protetores de animais e outras instituições para ações conjuntas de controle de zoonoses. Investigar casos suspeitos e confirmados de zoonoses em humanos e animais, buscando identificar a fonte de infecção e implementar medidas de controle. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar e executar auditorias internas e análises de conformidade nos processos e procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde. Verificar a aplicação da legislação, normas e regulamentos (fiscais, contábeis, administrativos) nos atos de gestão da SMS. Avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos existentes, identificando riscos e propondo melhorias. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, a gestão de contratos, convênios e licitações, identificando eventuais irregularidades. Analisar a prestação de contas de recursos públicos recebidos e repassados, verificando a regularidade e a adequação. Elaborar relatórios de auditoria com achados, recomendações e planos de ação para a correção das não conformidades. Apoiar a gestão da SMS na identificação e mitigação de riscos de fraude e corrupção. Atuar como interface com os órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público), fornecendo informações e acompanhando as diligências. Promover a cultura de controle e integridade na SMS, por meio de treinamentos e orientações. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E HUMANIZAÇÃO | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e implementar as ações de Educação Permanente em Saúde para todos os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, alinhadas às políticas do SUS e às necessidades institucionais. Desenvolver e aplicar metodologias pedagógicas que favoreçam a reflexão crítica, a troca de experiências e a construção coletiva do conhecimento no contexto do trabalho em saúde. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Anual de Educação Permanente, identificando lacunas de conhecimento e competências nas equipes. Promover a cultura de humanização no ambiente de trabalho e nos serviços de saúde, desenvolvendo estratégias e ações que valorizem a integralidade do cuidado, a escuta qualificada e o respeito aos usuários e trabalhadores. Articular com instituições de ensino e pesquisa para a oferta de cursos, capacitações, estágios e residências que contribuam para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da saúde. Gerenciar parcerias e convênios para a viabilização de programas de educação e desenvolvimento de recursos humanos em saúde. Monitorar e avaliar o impacto das ações de educação permanente e humanização, por meio de indicadores de satisfação, desempenho e qualidade do cuidado. Organizar eventos, seminários e oficinas com foco em temas relevantes para a educação e a humanização na saúde. Disseminar boas práticas e inovações na área de educação e humanização em saúde, incentivando a replicação em toda a rede. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CAPS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo a qualidade e a integralidade do cuidado aos usuários. Coordenar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares), definindo escalas de trabalho, distribuição de tarefas e avaliação de desempenho. Implementar e monitorar os planos de cuidado individualizados de enfermagem, conforme o projeto terapêutico singular de cada usuário. Realizar e supervisionar a administração de medicamentos, curativos, verificação de sinais vitais e outros procedimentos de enfermagem. Promover a participação ativa dos usuários e seus familiares nas atividades terapêuticas e no plano de cuidado. Garantir o registro completo e correto das informações de enfermagem nos prontuários dos usuários. Liderar as discussões de caso em equipe multidisciplinar, contribuindo com a perspectiva da enfermagem no plano terapêutico. Coordenar a educação permanente da equipe de enfermagem do CAPS, promovendo a atualização técnica e o desenvolvimento de habilidades em saúde mental. Assegurar a aplicação das normas de biossegurança e controle de infecção no ambiente do CAPS. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Coordenar e controlar todas as operações financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a gestão eficiente do fluxo de caixa. Realizar o planejamento e acompanhamento dos recebimentos de recursos (transferências federais, estaduais, recursos próprios) e pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços. Gerenciar as contas bancárias da SMS, realizando conciliações e controlando saldos e aplicações financeiras. Assegurar a conformidade com as normas de execução financeira e as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado. Elaborar demonstrativos de fluxo de caixa, balanços e outros relatórios financeiros para subsidiar a tomada de decisão. Controlar os processos de adiantamentos, diárias e suprimentos de fundos, garantindo a prestação de contas. Articular com a área de contabilidade para a correta contabilização das operações financeiras. Propor melhorias nos processos financeiros visando à agilidade, segurança e transparência. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar e controlar a execução das despesas da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o cronograma de desembolso. Realizar o registro de empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo a correta classificação orçamentária e a disponibilidade de dotação. Acompanhar a movimentação dos recursos financeiros, conciliando extratos bancários e registrando as receitas e despesas. Analisar e conferir a documentação fiscal e contábil relativa às despesas, assegurando a sua legalidade e conformidade. Elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária, evidenciando o percentual de gastos por programa, projeto e fonte de recurso. Identificar e reportar à gerência e diretoria quaisquer divergências ou inconsistências na execução orçamentária. Prestar apoio técnico às áreas da SMS quanto aos procedimentos de execução orçamentária e à correta aplicação dos recursos. Garantir o cumprimento dos prazos para processamento de despesas e pagamentos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE FROTAS E MANUTENÇÃO DE VEICULOS | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar a gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo veículos administrativos, de transporte de pacientes (ambulâncias, vans) e de apoio às equipes de campo. Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança e a disponibilidade da frota. Controlar o abastecimento de combustíveis, lubrificantes e outros insumos automotivos, monitorando o consumo e a quilometragem. Gerenciar a documentação dos veículos (licenciamento, IPVA, seguro) e as vistorias obrigatórias. Monitorar o desempenho da frota, identificando veículos com alto custo de manutenção ou baixa eficiência para propor substituições. Coordenar as equipes de motoristas, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e dos protocolos de segurança. Elaborar relatórios sobre a utilização da frota, custos de manutenção e consumo de combustível. Assegurar a conformidade com as normas de segurança do trabalho para os motoristas e operadores de veículos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| COORDENADOR DE IMAGENS E RADIOLOGIA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor de Imagens e Radiologia, incluindo exames de raios-X, ultrassonografia, tomografia (se aplicável) e ressonância magnética (se aplicável). Coordenar as equipes de técnicos em radiologia, tecnólogos em radiologia, médicos radiologistas e auxiliares, definindo escalas e fluxos de trabalho. Garantir a qualidade técnica das imagens e a conformidade dos procedimentos com os protocolos radiológicos e as normas de proteção radiológica. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de imagem, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura e fornecedores. Gerenciar o estoque de filmes, contrastes, géis e outros insumos específicos da área de imagens. Implementar e monitorar medidas de radioproteção para pacientes, profissionais e público em geral, em conformidade com as normas da CNEN e ANVISA. Garantir a organização e o arquivamento seguro dos laudos e imagens (digital ou físico). Monitorar indicadores de produção, tempo de espera para exames e taxa de exames repetidos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE DOENÇAS E AGRAVOS | Secretaria Municipal de Saúde | Desenvolver e implementar sistemas e rotinas para o monitoramento contínuo de doenças e agravos de interesse à saúde pública no município. Analisar criticamente os dados dos sistemas de informação (SINAN, SI-PNI, SIM, SINASC, etc.), identificando padrões, tendências, áreas de risco e populações mais afetadas. Elaborar boletins epidemiológicos detalhados e relatórios técnicos com informações sobre a ocorrência, distribuição e determinantes das doenças e agravos. Desenvolver painéis de indicadores e dashboards que permitam a visualização rápida e eficaz das informações de monitoramento para a tomada de decisão gerencial. Realizar análises espaciais (georreferenciamento) para identificar a distribuição geográfica de doenças e seus possíveis fatores de risco. Propor e acompanhar estudos epidemiológicos específicos para investigar eventos de saúde de interesse. Articular com as equipes de vigilância e assistência para o feedback das informações de monitoramento e a implementação de ações corretivas. Participar de reuniões e comitês técnicos para apresentar os resultados do monitoramento e subsidiar a formulação de políticas e estratégias. Desenvolver e aplicar metodologias de avaliação de risco para doenças e agravos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE OUVIDORIA DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais regulamentações pertinentes. Receber, registrar, classificar e analisar as manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informações) relacionadas aos serviços e ações de saúde. Encaminhar as manifestações para as áreas técnicas responsáveis pela resposta, acompanhando os prazos e garantindo a tempestividade e a qualidade das informações prestadas. Atuar como mediador qualificado em situações de conflito, buscando a conciliação e a solução adequada das demandas, sempre visando à satisfação do usuário e à melhoria dos serviços. Manter um banco de dados atualizado das manifestações, categorizando os tipos de demandas, as áreas envolvidas e as soluções adotadas para fins de monitoramento e análise. Elaborar relatórios periódicos (mensais, trimestrais, anuais) com indicadores de desempenho da ouvidoria, análise de tendências das manifestações e recomendações para a gestão. Propor e implementar melhorias nos processos internos da SMS a partir das informações e feedbacks recebidos pela ouvidoria. Promover a divulgação dos canais de acesso à ouvidoria, incentivando a participação cidadã e o controle social. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Consolidar mensalmente as liberações de internação nos estabelecimentos de saúde municipais, garantindo a conformidade com os procedimentos regulamentares; supervisionar o controle do consumo de cotas do Programa de Pagamento por Incentivo (PPI), acompanhando a utilização eficiente dos recursos; monitorar e avaliar os atendimentos realizados por prestadores privados, analisando os contratos firmados sob a perspectiva física e financeira para assegurar a correta prestação e faturamento dos serviços; coordenar a programação da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) dos estabelecimentos de saúde, alinhando os planos às metas e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; manter atualizado o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) para os estabelecimentos municipais, garantindo a integridade e conformidade dos registros; gerir o cadastro no CNES dos estabelecimentos privados, promovendo a articulação com a Vigilância Sanitária para a liberação e regularização dos registros; estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional com a Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes para facilitar os processos de liberação e fiscalização dos estabelecimentos particulares; assessorar a gestão superior em questões técnicas relacionadas |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | ao planejamento, controle e avaliação das ações da rede municipal de saúde; desempenhar outras atividades de coordenação, supervisão e assessoramento correlatas à sua área ou determinadas pela chefia imediata. |
| COORDENADOR DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONSÓRCIOS | Secretaria Municipal de Saúde | Identificar oportunidades de captação de recursos financeiros e técnicos em esferas governamentais (federal, estadual) e não governamentais (fundações, organismos internacionais) para projetos de saúde. Elaborar e gerenciar projetos de saúde, desde a concepção até a prestação de contas, em conformidade com os requisitos dos financiadores e as prioridades da SMS. Coordenar a participação da Secretaria Municipal de Saúde em consórcios intermunicipais de saúde, garantindo a representatividade e a defesa dos interesses do município. Monitorar os prazos, metas e indicadores dos projetos em execução, realizando o acompanhamento físico e financeiro. Preparar a documentação necessária para a apresentação de projetos, prestação de contas e relatórios de acompanhamento. Articular com as áreas técnicas da SMS para a elaboração de propostas e a execução dos projetos. Manter um banco de dados de projetos, fontes de financiamento e parceiros potenciais. Realizar o acompanhamento da legislação e dos editais de fomento e captação de recursos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DE VIGILÂNCIA DE RISCOS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e implementar um sistema integrado de vigilância de riscos em saúde pública, abrangendo riscos biológicos, químicos, físicos, sociais e ambientais; supervisionar a identificação, monitoramento e avaliação da exposição da população e dos trabalhadores a fatores de risco, utilizando sistemas de informação, inquéritos epidemiológicos e análises situacionais; conduzir a análise proativa de dados de vigilância para detectar sinais de alerta e tendências emergentes que possam comprometer a saúde coletiva; elaborar mapas de risco e desenvolver planos de contingência para resposta a emergências e desastres com potencial impacto sanitário; promover a articulação e integração das ações de vigilância de riscos com as áreas de assistência, atenção primária, demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos intersetoriais; coordenar programas de capacitação técnica para equipes, abordando metodologias de avaliação de risco e manejo de situações emergenciais; liderar a comunicação de risco direcionada à população e profissionais de saúde, garantindo informações claras, precisas e oportunas sobre medidas de proteção; participar ativamente de comitês de crise e grupos de resposta a emergências em saúde pública; assessorar a gestão superior em assuntos estratégicos relacionados à vigilância e controle de riscos; desempenhar outras atividades de coordenação, supervisão e assessoramento correlatas que lhe forem atribuídas. |
| COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar as atividades assistenciais e administrativas do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Garantir a oferta de procedimentos odontológicos especializados (endodontia, periodontia, cirurgia bucomaxilofacial, prótese, atendimento a pacientes com necessidades especiais). Coordenar as equipes de cirurgiões-dentistas especialistas, técnicos em saúde bucal e auxiliares, definindo escalas, fluxos de trabalho e metas de produção. Assegurar a disponibilidade de equipamentos e insumos odontológicos, gerenciando o estoque e as requisições. Implementar e monitorar protocolos clínicos e diretrizes assistenciais para os procedimentos especializados. Monitorar indicadores de desempenho do CEO, como número de procedimentos realizados, resolutividade e tempo de espera. Promover a integração da saúde bucal especializada com a atenção primária, otimizando os fluxos de referência e contrarreferência. Garantir a biossegurança e o controle de infecção no ambiente odontológico, em conformidade com as normas sanitárias. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DO NÚCLEO DE QUALIDADE E INDICADORES DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, implementar e monitorar o sistema de gestão da qualidade na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), em conformidade com as normas e padrões de qualidade em saúde. Definir, coletar e analisar indicadores de desempenho e de qualidade da UPA (assistenciais, operacionais, de segurança do paciente e de satisfação do usuário). Identificar não conformidades, oportunidades de melhoria e riscos no processo de trabalho da UPA, propondo e acompanhando planos de ação. Coordenar a elaboração, revisão e implementação de protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e fluxogramas assistenciais e administrativos. Realizar auditorias internas de processos e prontuários para avaliar a adesão às normas e a qualidade do registro. Promover a cultura de segurança do paciente, implementando as metas internacionais de segurança e gerenciando eventos adversos. Capacitar as equipes da UPA em conceitos e ferramentas de qualidade, melhoria contínua e segurança do paciente. Elaborar relatórios de desempenho e qualidade para a Diretoria da |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | UPA e para a SMS, subsidiando a tomada de decisão. Incentivar a participação dos colaboradores no processo de melhoria contínua da qualidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR DO PACE | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades do Posto Avançado de Coleta Externa (PACE) de sangue, em estrita conformidade com as normas técnicas e regulatórias da Fundação Hemominas e da ANVISA (RDC nº 34/2014 e suas atualizações). Garantir a infraestrutura física e logística adequada para a coleta de sangue, incluindo áreas de triagem, coleta, repouso, e o armazenamento temporário de bolsas, seguindo os padrões de biossegurança e qualidade. Coordenar as equipes de saúde (enfermeiros, técnicos de enfermagem, recepcionistas) envolvidas no processo de doação de sangue, definindo escalas, treinamentos específicos e avaliação de desempenho. Implementar e monitorar os protocolos de triagem clínica e hematológica de doadores, assegurando a segurança do doador e do receptor, conforme as diretrizes do Hemominas. Supervisionar o processo de captação e acolhimento de doadores, promovendo a conscientização sobre a importância da doação e garantindo uma experiência positiva. Supervisionar a coleta de sangue, a identificação e o transporte seguro das bolsas de sangue e amostras para o hemocentro de referência, mantendo a cadeia de frio e a integridade do material. Manter a documentação legal e operacional do PACE atualizada, incluindo registros de coleta, triagem, intercorrências e envio de material. Participar de campanhas de doação de sangue e eventos de promoção à saúde, em parceria com o Hemominas e a Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| COORDENADOR MÉDICO DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DA GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS FINANCEIROS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde. Definir e implementar políticas de gestão de recursos humanos (recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, plano de cargos e salários) em conformidade com a legislação trabalhista e do serviço público. Gerenciar o orçamento da SMS, coordenando a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) da pasta da saúde. Controlar a execução orçamentária e financeira da SMS, monitorando receitas, despesas, empenhos, liquidações e pagamentos. Assegurar a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais normas de finanças públicas. Supervisionar as áreas de folha de pagamento, benefícios, compras, contratos, contabilidade e controle interno. Promover a transparência na gestão de recursos humanos e financeiros, garantindo a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade. Representar a SMS em negociações com sindicatos e órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público). Liderar a equipe de gestão de pessoas e finanças, promovendo o desenvolvimento profissional e a ética. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento da Rede de Atenção à Saúde (RAS) do município, promovendo a integração e a articulação entre os diferentes pontos de atenção. Desenvolver e implementar estratégias para aprimorar os fluxos assistenciais, a referência e contrarreferência, e a continuidade do cuidado entre a atenção primária, especializada, hospitalar, urgência e emergência e psicossocial. Monitorar a capacidade instalada e a oferta de serviços em toda a rede, identificando gargalos e propondo soluções para a otimização. Fomentar a comunicação e a colaboração entre os gestores e as equipes das diferentes unidades e níveis de atenção. Garantir a disponibilidade de sistemas de informação que apoiem a gestão da RAS e a troca de informações entre os serviços. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho da RAS, como taxa de internação evitável, tempo de acesso a especialistas e satisfação do usuário com a integralidade do cuidado. Representar a SMS em fóruns e comissões relacionadas à organização da rede de serviços. Elaborar planos de regionalização e otimização da RAS, buscando a equidade e a eficiência na distribuição dos recursos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações da atenção especializada à saúde no município, garantindo a integralidade do cuidado e a qualidade dos serviços. Gerenciar os equipamentos de saúde ambulatoriais especializados (Centros de Especialidades, Policlínicas, Centros de Diagnóstico) e a articulação com a atenção hospitalar. Definir e implementar protocolos de atendimento e fluxos assistenciais para as diversas especialidades médicas e não médicas. Assegurar a regulação de acesso aos serviços especializados, otimizando o agendamento de consultas, exames e procedimentos. Gerenciar a equipe multiprofissional da atenção especializada, incluindo médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e equipe de apoio. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da atenção especializada, como tempo de espera, taxa de resolutividade, e satisfação do usuário. Promover a integração da atenção especializada com a atenção primária, garantindo a referência e contrarreferência eficazes. Elaborar e gerenciar o orçamento da área de atenção especializada, buscando a otimização dos recursos. Representar a SMS em comitês técnicos e negociações com prestadores de serviços especializados. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Saúde Mental, alinhada às diretrizes da Reforma Psiquiátrica e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Gerenciar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços de saúde mental. Definir e implementar os fluxos assistenciais e os protocolos de atendimento para os usuários em sofrimento psíquico e com transtornos mentais e de uso de substâncias. Promover a integração da atenção psicossocial com a atenção primária, hospitais gerais e outras redes de cuidado (assistência social, educação, justiça). Gerenciar as equipes multiprofissionais dos serviços de saúde mental, incluindo psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e arte-educadores. Assegurar a qualidade, a integralidade e a humanização do cuidado, promovendo a autonomia e a reinserção social dos usuários. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da atenção psicossocial, como taxa de reinternação, cobertura de serviços e satisfação do usuário. Representar a SMS em fóruns e comitês relacionados à saúde mental. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| DIRETOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE TERRITORIAL | Secretaria Municipal de Saúde | Liderar o processo de planejamento estratégico territorial da saúde, promovendo a compreensão das particularidades socioeconômicas, demográficas e epidemiológicas de cada microrregião do município. Coordenar o mapeamento e a análise das necessidades de saúde em nível territorial, utilizando ferramentas de geoprocessamento e sistemas de informação geográfica (GIS) para identificação de áreas prioritárias e populações vulneráveis. Desenvolver e implementar modelos de organização da atenção à saúde baseados na territorialização, visando à equidade, integralidade e resolutividade dos serviços. Promover a integração e a articulação das equipes de atenção primária com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS) em cada território, assegurando a continuidade do cuidado. Fomentar a participação social e o controle popular nas ações e estratégias de saúde territorial, fortalecendo a atuação dos conselhos locais de saúde e movimentos comunitários. Monitorar e avaliar o impacto das estratégias territoriais de saúde por meio de indicadores de saúde e de processo, propondo ajustes e aprimoramentos contínuos. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais e instituições para ações intersetoriais que impactem os determinantes sociais da saúde no território. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DE INFORMÁTICA EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Secretaria Municipal de Saúde, alinhada aos objetivos de gestão e às necessidades assistenciais. Desenvolver e implementar a arquitetura de sistemas de informação em saúde, incluindo prontuário eletrônico, sistemas de agendamento, gestão de estoques, vigilância epidemiológica, etc. Gerenciar a infraestrutura de rede, servidores, data center e segurança da informação, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados. Coordenar o desenvolvimento, aquisição, implantação e manutenção de softwares e hardwares, avaliando as necessidades das diversas áreas da SMS. Gerenciar a equipe de TI, incluindo recrutamento, capacitação, alocação de tarefas e avaliação de desempenho. Estabelecer e monitorar acordos de nível de serviço (SLAs) para os sistemas e serviços de TI, garantindo a performance e a qualidade. Garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações de segurança da informação em saúde. Promover a interoperabilidade entre os diferentes sistemas de informação, buscando a integração de dados e a otimização dos fluxos de trabalho. Elaborar planos de contingência e recuperação de desastres para os sistemas de informação críticos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DE INSUMOS E SUPRIMENTOS EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e controlar a gestão completa do ciclo de insumos, medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e serviços de apoio para toda a rede municipal de saúde. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a aquisição, armazenamento, distribuição e descarte de suprimentos, em conformidade com as normativas da ANVISA e legislação vigente. Otimizar o sistema de gestão de estoques, utilizando metodologias de previsão de demanda e controle de inventário, visando à redução de perdas, validade e garantia da disponibilidade. Supervisionar os processos licitatórios e de compra, assegurando a economicidade, a qualidade dos produtos, a conformidade legal e a transparência na aplicação dos recursos públicos. Gerenciar o relacionamento com fornecedores, avaliando o desempenho, monitorando contratos e buscando parcerias estratégicas que garantam a sustentabilidade e a inovação. Coordenar a logística de distribuição interna e externa, incluindo transporte, roteirização e armazenamento adequado dos materiais nas unidades de saúde. Implementar e monitorar indicadores de desempenho da cadeia de suprimentos, tais como nível de serviço, acurácia de estoque e custo total de aquisição. Gerenciar o orçamento da área de insumos e suprimentos, buscando a otimização dos custos sem comprometer a qualidade e a segurança. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| DIRETOR DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à infraestrutura física e manutenção predial e de equipamentos da rede municipal de saúde. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os imóveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos médico-hospitalares. Coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção, reforma e ampliação de unidades de saúde, assegurando a conformidade com projetos, prazos e normas técnicas (ABNT, ANVISA). Supervisionar a gestão de contratos com empresas terceirizadas de manutenção, limpeza, segurança e outras áreas de apoio. Propor e implementar soluções inovadoras para a melhoria da infraestrutura e a eficiência energética das unidades. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de infraestrutura e manutenção, apresentando indicadores de desempenho. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| GERENTE DA FARMÁCIA CENTRAL | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades da Farmácia Central, garantindo o abastecimento contínuo e a dispensação segura de medicamentos e produtos para a saúde para as unidades da rede municipal e, quando aplicável, para programas específicos. Implementar e gerenciar o sistema de controle de estoque de medicamentos, incluindo entrada, saída, inventário rotativo e periódico, monitoramento de prazos de validade e condições de armazenamento (temperatura, umidade) conforme as Boas Práticas de Armazenamento. Supervisionar os processos de recebimento, conferência e guarda de medicamentos, assegurando a integridade dos produtos e a conformidade com as especificações técnicas e regulatórias. Coordenar a dispensação e distribuição de medicamentos para as unidades de saúde, otimizando a logística e garantindo a rastreabilidade dos lotes. Garantir o cumprimento das normas sanitárias vigentes (RDC 17/2010, RDC 44/2009 e outras pertinentes) e das Boas Práticas Farmacêuticas. Elaborar relatórios de consumo, perdas, estoque e outras métricas relevantes para subsidiar a gestão e o planejamento de aquisições. Gerenciar a equipe técnica e de apoio da Farmácia Central, promovendo a capacitação contínua e a avaliação de desempenho. Participar da elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME). Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e das Equipes de Saúde da Família (ESF), assegurando o cumprimento da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da Atenção Primária à Saúde (APS), como cobertura vacinal, pré-natal, acompanhamento de doenças crônicas, e resolutividade dos casos. Implementar e fazer cumprir protocolos clínicos e diretrizes assistenciais para as ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação na APS. Gerenciar as equipes de saúde das UBS e ESF, incluindo dimensionamento, distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e identificação de necessidades de capacitação. Otimizar os fluxos de referência e contrarreferência para os serviços de atenção especializada, garantindo a integralidade do cuidado e a organização da RAS. Garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários para o funcionamento das UBS, em articulação com a área de suprimentos. Promover a educação permanente das equipes de APS, incentivando a atualização técnica e a aplicação de boas práticas. Fomentar a participação comunitária e o controle social na gestão das UBS, por meio dos conselhos locais de saúde e outras instâncias. Elaborar relatórios gerenciais e de produção para a SMS, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e controlar todos os processos de compras e gestão de contratos da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e demais normas. Supervisionar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e editais de licitação, garantindo a adequação das especificações e a competitividade. Coordenar o planejamento anual de compras da SMS, identificando as necessidades das diversas áreas e otimizando os processos de aquisição. Gerenciar o processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação, garantindo a publicidade, transparência e legalidade. Negociar com fornecedores e prestadores de serviços, buscando as melhores condições de preço, prazo e qualidade, em conformidade com a legislação. Supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos firmados, monitorando o cumprimento das cláusulas, prazos e a execução dos serviços/fornecimento. Resolver problemas e intercorrências relacionadas a contratos, aplicando sanções quando necessário e renegociando termos quando cabível. Manter um cadastro de fornecedores e contratos atualizado, com |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | informações de desempenho e histórico. Elaborar relatórios gerenciais sobre as compras e contratos, apresentando indicadores de desempenho e economia. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE LOGISTICA E REDE DE FRIO | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e supervisionar a cadeia logística da Rede de Frio do município, garantindo a integridade e a qualidade dos imunobiológicos e outros produtos termolábeis. Gerenciar o parque de equipamentos da Rede de Frio (refrigeradores, câmaras frias, freezers), incluindo manutenção preventiva e corretiva, calibração e monitoramento contínuo de temperatura. Desenvolver e implementar protocolos de armazenamento, transporte e distribuição de imunobiológicos, em conformidade com as normas do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e da ANVISA. Controlar o estoque de vacinas e outros produtos termolábeis, realizando inventários regulares, monitorando prazos de validade e otimizando os níveis para evitar perdas e rupturas de estoque. Coordenar a distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde, garantindo o transporte em condições adequadas de temperatura (caixas térmicas, gelo reutilizável, termômetros). Capacitar as equipes das unidades de saúde sobre as Boas Práticas de Conservação e Manuseio de Imunobiológicos na Rede de Frio local. Monitorar e analisar indicadores de perdas e falhas na Rede de Frio, propondo ações corretivas e preventivas. Elaborar e manter atualizados os planos de contingência para situações de emergência (falha de energia, quebra de equipamento) que possam comprometer a Rede de Frio. Implementar sistemas de rastreabilidade para imunobiológicos, desde o recebimento até a dispensação. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Desenvolver e implementar o planejamento logístico integrado da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo o fluxo de materiais, insumos, medicamentos, equipamentos e produtos da saúde. Supervisionar a gestão dos armazéns e centros de distribuição, otimizando o layout, as condições de armazenamento (segurança, controle de temperatura e umidade) e os processos de movimentação e expedição de mercadorias. Coordenar e monitorar os processos de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais, garantindo a acurácia do inventário físico versus sistema. Implementar e gerenciar indicadores de desempenho logístico como tempo de ciclo de pedidos, acurácia de estoque, taxa de entrega no prazo e custo de transporte. Colaborar com a área de compras na avaliação de fornecedores e no desenvolvimento de estratégias de negociação para otimizar a cadeia de suprimentos. Propor e executar projetos de otimização de custos logísticos, minimizando desperdícios e ineficiências operacionais. Garantir a conformidade com as normas de segurança do trabalho e regulamentações sanitárias na gestão e movimentação de materiais. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| GERENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e controlar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde. Apoiar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, garantindo a integração com o planejamento orçamentário. Elaborar a proposta orçamentária da SMS, detalhando as necessidades de recursos por programa, projeto e atividade. Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo remanejamentos e suplementações quando necessário. Realizar a análise de fluxo de caixa, projeções financeiras e a gestão dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Saúde e outras fontes. Apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Financeiros na gestão de contratos, convênios e parcerias. Elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas, apresentando informações financeiras e orçamentárias de forma clara e transparente. Garantir a conformidade com as normas contábeis e fiscais na gestão dos recursos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SMS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e controlar todas as atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação trabalhista e do serviço público. Coordenar os processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores, desde a abertura da vaga até a admissão. Gerenciar a folha de pagamento, benefícios (saúde, transporte, alimentação) e encargos sociais, assegurando a pontualidade e a conformidade legal. Implementar e monitorar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, identificando necessidades e avaliando o impacto. Supervisionar a gestão de desempenho, avaliação de competências e planos de carreira dos servidores da saúde. Gerenciar as relações trabalhistas, incluindo negociações com sindicatos, cumprimento de acordos coletivos e resolução de conflitos. Manter atualizados os registros e prontuários dos colaboradores, garantindo a conformidade com a legislação. Promover ações de saúde e segurança do trabalho, visando ao bem-estar e à qualidade de vida dos colaboradores. Elaborar relatórios gerenciais sobre a força de trabalho, indicadores de RH e custos com pessoal. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E TRANSPORTE | Secretaria Municipal de Saúde | • 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. |
| GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações de Vigilância em Saúde do município, abrangendo as áreas de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador. Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Vigilância em Saúde, alinhado às diretrizes estaduais e federais. Assegurar a coleta, análise, interpretação e divulgação de dados epidemiológicos e sanitários, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento de intervenções. Supervisionar a investigação de surtos, epidemias e outros eventos de saúde pública, garantindo a resposta rápida e a adoção de medidas de controle. Promover a articulação e a integração entre as diferentes áreas da Vigilância em Saúde e com os demais níveis de atenção (Atenção Primária, Especializada) para a integralidade das ações. Gerenciar as equipes técnicas da Vigilância em Saúde, incluindo dimensionamento, distribuição de tarefas, capacitação e avaliação de desempenho. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em comitês técnicos, fóruns e grupos de trabalho |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| | | relacionados à Vigilância em Saúde. Garantir a fiscalização e o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as ações de vigilância, apresentando indicadores e recomendações para a gestão. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DO CAPS | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo o funcionamento eficiente e a sustentabilidade do serviço. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais do CAPS, incluindo controle de estoque de materiais de consumo, medicamentos (não psicotrópicos para uso em atividades), equipamentos e bens permanentes. Supervisionar a equipe de apoio administrativo, limpeza, cozinha e segurança do CAPS. Garantir a manutenção predial e dos equipamentos do CAPS, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura. Controlar o fluxo de documentos, prontuários e informações administrativas do serviço. Realizar a gestão financeira básica do CAPS, acompanhando despesas, receitas e prestação de contas. Apoiar a equipe técnica na organização de atividades terapêuticas e eventos para os usuários. Coordenar o agendamento e a logística de transporte de usuários, quando necessário. Assegurar a conformidade com as normas sanitárias e de segurança no ambiente do CAPS. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| GERENTE DO CENTRO MUNICIPAL DE ESPECILIDADES<br>E DIAGNÓSTICO (CEMED) | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades assistenciais, administrativas e de apoio do Centro Municipal de Especialidades e Diagnóstico (CEMED). Gerenciar a oferta de consultas especializadas e exames diagnósticos, otimizando a capacidade de atendimento e a utilização dos recursos. Implementar e monitorar protocolos de atendimento e diretrizes clínicas para as diversas especialidades e exames oferecidos no CEMED. Gerenciar as equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos, radiologistas, etc.), incluindo escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Assegurar a qualidade, segurança e a humanização do atendimento aos usuários, promovendo a satisfação e a resolutividade. Controlar o estoque de materiais e insumos específicos do CEMED, garantindo a disponibilidade e o uso racional. Monitorar e analisar indicadores de produção, resolutividade, tempo de espera e satisfação do usuário. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos diagnósticos (ex: aparelhos de raios-X, ultrassom), em articulação com a Diretoria de Infraestrutura. Articular com a regulação para o fluxo de agendamento de consultas e exames, otimizando a oferta e demanda. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Definir e implementar as políticas públicas de saúde do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as metas do Plano Municipal de Saúde. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde, garantindo a integração dos diferentes níveis de atenção (primária, especializada, urgência e emergência) e a articulação intersetorial. Elaborar e gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), assegurando a aplicação eficiente dos recursos e a busca por fontes de financiamento adicionais. Promover a articulação e o diálogo com órgãos das esferas estadual e federal, conselhos de saúde, instituições de ensino e pesquisa, e a sociedade civil para o aprimoramento contínuo do sistema de saúde local. Regulamentar, controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde, próprios e contratados/conveniados, visando à qualidade, segurança e resolutividade. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em temas relacionados à saúde, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas. |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UPA | Secretaria Municipal de Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a qualidade, agilidade e segurança no atendimento de urgência e emergência. Implementar e fazer cumprir as diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência e os protocolos clínicos assistenciais da UPA. Gerenciar os recursos humanos da UPA (médicos, enfermeiros, técnicos, equipe de apoio), incluindo dimensionamento, escala de trabalho, avaliação de desempenho e capacitação. Controlar o orçamento da UPA, garantindo a gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais. Assegurar a disponibilidade de medicamentos, insumos, equipamentos e materiais médico-hospitalares necessários para o funcionamento da UPA. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da UPA, como tempo de espera, taxa de resolutividade, taxa de internação, e satisfação do usuário. Promover a integração da UPA com a Rede de Urgência e Emergência (SAMU, hospitais) e com a atenção primária. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura física e dos equipamentos da UPA. Representar a UPA perante a SMS, órgãos reguladores e a comunidade. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE AGENDAMENTO E LOGISTICA DE TRANSPORTE | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar as equipes responsáveis pelo agendamento de consultas, exames e procedimentos, garantindo a organização e a eficiência do processo. Coordenar a logística de transporte de pacientes, incluindo a emissão de guias, o roteiramento de veículos e o acompanhamento das viagens. Manter o cadastro de pacientes e as informações de agendamento atualizadas nos sistemas, garantindo a integridade dos dados. Prestar informações e orientações claras aos pacientes e familiares sobre os agendamentos, preparos e logística de transporte. Resolver problemas e intercorrências relacionadas a agendamentos e transporte, buscando soluções rápidas e eficazes. Monitorar os indicadores de agendamento e transporte, identificando gargalos e oportunidades de melhoria. Realizar a interface com as unidades de saúde, regulação e motoristas para garantir a fluidez dos processos. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E INTELIGÊNCIA EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Coordenar a elaboração e monitoramento do Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatórios de Gestão, garantindo alinhamento com o SUS. Supervisionar a definição de metas, indicadores e cronogramas para programas e projetos da saúde. Garantir a coleta, tratamento e análise de dados epidemiológicos, assistenciais, financeiros e de gestão de diversos sistemas (e-SUS AB, SISAB, SIOPS, CNES, etc.). Supervisionar a criação e manutenção de painéis de indicadores (dashboards) e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisão. Implementar e coordenar mecanismos de avaliação de desempenho da rede de saúde, monitorando indicadores do Previne Brasil, cobertura assistencial e metas pactuadas. Coordenar a elaboração de boletins informativos e relatórios periódicos de avaliação. Apoiar a equipe gestora na preparação de materiais para Conselhos de Saúde, audiências públicas e reuniões intersetoriais. Articular a integração das ações planejadas com os demais setores e coordenadorias da Secretaria de Saúde. Representar tecnicamente o setor em reuniões internas e externas. Promover treinamentos e capacitações internas sobre planejamento, análise de dados e uso de ferramentas de gestão da informação. |
| SUPERVISOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar as atividades de regulação do acesso a consultas especializadas, exames diagnósticos e internações hospitalares no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a aplicação dos protocolos e critérios de priorização para o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares, promovendo a equidade e a integralidade do cuidado. Gerenciar as filas de espera para os diversos serviços, buscando a otimização dos tempos de acesso e a redução do represamento de demandas. Articular com os serviços de atenção primária, especializada e hospitalar para a otimização da oferta e demanda de vagas. Monitorar os indicadores de desempenho da regulação, como tempo de espera, taxa de ocupação de leitos e absenteísmo. Resolver casos complexos e intercorrências no processo de regulação, em articulação com as equipes médicas e assistenciais. Manter atualizado o sistema de informação da regulação (SISREG ou similar) com as ofertas e demandas de serviços. Promover a educação permanente das equipes envolvidas no processo regulatório. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SUPERVISOR DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA | Secretaria Municipal de Saúde | Coordenar e supervisionar as equipes de suporte técnico e de infraestrutura de TI da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o funcionamento contínuo dos sistemas e equipamentos. Gerenciar o parque de hardware (computadores, impressoras, equipamentos de rede) e software básico, realizando manutenção preventiva e corretiva. Prestar suporte técnico de segundo e terceiro nível aos usuários, solucionando problemas de hardware, software, rede e conectividade. Monitorar o desempenho da infraestrutura de rede, servidores e links de internet, identificando gargalos e implementando melhorias. Gerenciar o inventário de ativos de TI, incluindo aquisição, descarte e controle de licenças de software. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, como backup, antivírus, firewall e controle de acesso. Elaborar planos de contingência e recuperação de desastres para a infraestrutura de TI, minimizando o impacto de falhas. Documentar procedimentos de suporte e configurações de infraestrutura para otimizar o atendimento e a padronização. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |

| Cargo | Secretaria | Atribuições |
|---|---|---|
| SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar as ações de vigilância e controle de fatores ambientais que representam riscos à saúde humana, como qualidade da água para consumo humano, ar, solo, resíduos sólidos e vetores. Coordenar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano, garantindo a coleta e análise de amostras e a adoção de medidas corretivas em caso de não conformidade. Implementar e monitorar programas de controle de vetores e hospedeiros (ex: Aedes aegypti, roedores), incluindo mapeamento de áreas de risco, visitas domiciliares e aplicação de larvicidas/inseticidas quando necessário. Investigar e monitorar a ocorrência de casos e surtos de doenças relacionadas a fatores ambientais (ex: leptospirose, dengue, zika, chikungunya, doenças de veiculação hídrica e alimentar). Elaborar e implementar planos de ação para controle de riscos ambientais, em articulação com outras secretarias e órgãos (meio ambiente, saneamento). Promover a educação em saúde ambiental para a população, incentivando a adoção de práticas que minimizem os riscos ambientais. Analisar dados de monitoramento ambiental e epidemiológico para identificar áreas e populações em situação de vulnerabilidade ambiental. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar as ações de vigilância e promoção da saúde do trabalhador no âmbito municipal, em conformidade com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT). Coordenar a notificação, investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho, identificando os fatores de risco e propondo medidas preventivas. Realizar inspeções sanitárias em ambientes e processos de trabalho, avaliando as condições de saúde e segurança e aplicando as legislações pertinentes. Elaborar e implementar planos de ação para controle de riscos ocupacionais em estabelecimentos, em articulação com as demais áreas da vigilância e fiscalização. Promover a educação em saúde do trabalhador, capacitando empresas, trabalhadores e profissionais de saúde sobre os direitos e deveres em saúde e segurança no trabalho. Acompanhar os indicadores de saúde do trabalhador no município, identificando as principais morbimortalidades relacionadas ao trabalho. Articular com órgãos de controle (Ministério Público do Trabalho, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego) e sindicatos para ações conjuntas de proteção à saúde do trabalhador. Participar de comitês e grupos de trabalho intersetoriais para discutir e propor soluções para os problemas de saúde relacionados ao trabalho. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar a coleta, consolidação, análise e divulgação dos dados de notificação compulsória de doenças e agravos, garantindo a qualidade e a completude das informações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Coordenar as ações de investigação epidemiológica de casos, surtos e epidemias, incluindo busca ativa, coleta de amostras, análise de dados e elaboração de relatórios técnicos. Monitorar os indicadores epidemiológicos do município, identificando tendências, variações sazonais e riscos à saúde da população. Gerenciar o fluxo de informações e o relacionamento com as unidades de saúde, laboratórios e outras instituições para o adequado funcionamento do sistema de vigilância. Elaborar boletins epidemiológicos periódicos e informes técnicos, disseminando informações relevantes para profissionais de saúde e para a população. Participar da elaboração e revisão de planos de contingência para eventos de saúde pública. Capacitar as equipes das unidades de saúde sobre os procedimentos de notificação, investigação e monitoramento epidemiológico. Apoiar na análise de dados para subsidiar o planejamento de ações de prevenção e controle de doenças. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |
| SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | Secretaria Municipal de Saúde | Supervisionar e coordenar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde (alimentos, medicamentos, serviços de saúde, produtos e ambientes). Garantir a aplicação da legislação sanitária vigente (Leis, Decretos, Resoluções da ANVISA) nas inspeções e processos administrativos sanitários. Coordenar a investigação de denúncias e surtos relacionados a produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária. Orientar e capacitar as equipes de fiscalização sobre os procedimentos de inspeção, coleta de amostras, auto de infração e interdição. Processar e acompanhar os processos administrativos sanitários, incluindo emissão de pareceres, notificações, autos de infração e aplicação de penalidades. Monitorar a qualidade de produtos e serviços, por meio de coletas de amostras e análises laboratoriais em parceria com laboratórios de referência. Participar da elaboração e revisão de planos de trabalho da Vigilância Sanitária, definindo prioridades e metas. Promover ações educativas para a população e para os estabelecimentos sobre as boas práticas sanitárias e o consumo seguro. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior hierárquico. |