ÍNDICE

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares.....04

CAPÍTULO II
Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa.....04
SEÇÃO I
Do Planejamento e Controle.....04
SEÇÃO II
Da Coordenação.....05
SEÇÃO III
Da Delegação de Competências ou de Atribuições.....05
SEÇÃO IV
Da Organização e Eficiência.....05
SEÇÃO V
Da Publicidade e Transparência.....05
SEÇÃO VI
Do Controle Interno.....06

CAPÍTULO III
Da Estrutura Administrativa Municipal.....06
CAPÍTULO IV
Das Competências e Atribuições.....07

SUB CAPÍTULO I
Das Competências do Prefeito Municipal.....07
SEÇÃO I
Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito.....08
SEÇÃO II
Das Competências da Assessoria Jurídica.....08
SEÇÃO III
Das Competências da Diretoria do Departamento de Comunicação e Informação.....09

SUB CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.....09
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Contadoria e Tesouraria.....10
SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações.....11
Subseção I
Das Competências da Coordenadoria de Licitações e Contratos.....12
Subseção II
Das Competências da Coordenadoria de Compras e Serviços.....12
SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Tributação.....13
SEÇÃO IV

Das Competências do Departamento de Pessoal....13
SEÇÃO V
Das Competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado....13
SEÇÃO VI
Das Competências do Departamento do SIAT e IMA....13
SEÇÃO VII
Das competências do Departamento de Apoio a Secretarias Municipais....14
Subseção I
Das competências dos Encarregados de Setores....14
Subseção II
Das Competências dos Auxiliares de Setores....15

SUB CAPÍTULO III
Das Competências da Secretaria de Assistência Social....15
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Proteção Social Básica....15
Subseção I
Das competências da Coordenadoria de Assistência Social....16
Subseção II
Das competências da Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais....16
Subseção III
Das competências da Coordenadoria de Acompanhamento Social....17
SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Proteção Social Especial....17
SEÇÃO III
Das competências do Departamento de Gestão do SUAS....18

SUB CAPÍTULO IV
Das Competências da Secretaria de Agricultura....18
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Meio Ambiente....19
SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento....19

SUB CAPÍTULO V
Das Competências da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer....20
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Cultura, Eventos e Turismo....21
SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Esportes e Lazer....21
SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Educação....22

SUB CAPÍTULO VI
Das Competências da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano....22
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Planejamento e Orçamento....23
SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano.....23
SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.....24

SUB CAPÍTULO VII
Das Competências da Secretaria de Saúde.....25
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC.....26
SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Administração da Saúde.....26

SUB CAPÍTULO VIII
Das Competências da Secretaria de Transportes.....27
SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Manutenção e Transportes.....27

CAPÍTULO V
Dos Cargos de Provimento em Comissão.....28

CAPÍTULO VI
Das Funções Gratificadas.....28

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais e Transitórias.....28

ANEXO I
Relação de Cargos de Provimento em Comissão.....30

ANEXO II
Relação de Funções Gratificadas.....32

ANEXO III
Atribuições dos Cargos em Comissão.....33

ANEXO IV
Organograma Funcional.....64

PUBLICAÇÃO POR AFIXAÇÃO
NO PERÍODO:
De: 22/05/19 a 24/06/19
Aerodrigues
ASSINATURA DO SERVIDOR

LEI Nº 813 DE 22 DE MAIO DE 2019.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Município de Maripá de Minas e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º A Administração Municipal é compreendida por:
I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;
II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:
I - planejamento e controle;
II - coordenação;
III - delegação de competências;
IV - eficiência e organização;
V - publicidade e transparência.

SEÇÃO I
Do Planejamento e Controle

Art. 8º O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:
I - Plano Plurianual;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Orçamentos Anuais.

§2º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 9º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III
Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV
Da Organização e Eficiência

Art. 13. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços à comunidade.

Art. 14. Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V
Da Publicidade e Transparência

Art. 15. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.

Art. 16. Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI
Do Controle Interno

Art. 17. Todas as atividades da Administração Municipal, especialmente as ações, programas, projetos desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, Coordenadorias, Assessorias, estão subordinadas ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de forma que sejam perfeitamente atendidos os Princípios contidos no art. 37 da CF/88 e demais leis infraconstitucionais aplicáveis.

Art. 18. As regras e normas aplicadas ao Controle Interno serão observados em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias e demais órgãos administrativos.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;
a.1) - Assessoria Jurídica;
a.2) - Departamento de Comunicação e Informação;
a.3) - Chefe de Gabinete;
a.4) - Contador;
a.5) - Tesoureiro;

Parágrafo Único: A figura da Assessoria Técnica contida no organograma, anexo IV desta Lei, destina-se a serviços especializados a serem prestados por profissionais contratados através de licitação, para a execução de atividades especificas e que não figuram na estrutura funcional do Município, de acordo com as necessidades da Administração.

B) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
b.1) - Departamento de Contadoria e Tesouraria;
b.2) - Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações;
b.2.I) - Coordenadoria de Licitações e Contratos;
b.2.II) - Coordenadoria de Compras e Serviços;
b.3) - Departamento de Tributação;
b.4) - Departamento de Pessoal;
b.5) - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
b.6) - Departamento de SIAT (Serviço Integrado de Administração Tributária) e IMA (Instituto Mineiro de Agropecuária);
b.7) - Departamento de Apoio a Secretarias Municipais;
b.7.I) - Encarregado de Setores;

b.7.II) - Auxiliares de Setores.

C) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c.1) - Departamento de Proteção Social Básica;
c.1.I) - Coordenadoria de Assistência Social;
c.1.II) - Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais;
c.1.III) - Coordenadoria de Acompanhamento Social Especial;
c.2) - Departamento de Proteção Social Especial;
c.3) - Departamento de Gestão do Suas.

D) Secretaria Municipal de Agricultura;
d.1) - Departamento de Meio Ambiente;
d.2) - Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

E) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
e.1) - Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;
e.2) - Departamento de Esportes e Lazer;
e.3) - Departamento de Educação.

F) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
f.1) - Departamento de Planejamento e Orçamento;
f.2) - Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano;
f.3) - Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.

G) Secretaria Municipal de Saúde;
g.1) - Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC;
g.2) - Departamento de Administração da Saúde.

H) Secretaria Municipal de Transportes;
h.1) - Departamento de Manutenção e Transportes.

Parágrafo único. Para fins de distribuição de competência e organização dos Cargos de Diretor e Coordenador, estes serão divididos de acordo com o nível de responsabilidade, ficando dispostas em categorias, quais sejam: DIRETORIA I, DIRETORIA II, DIRETORIA III, DIRETORIA IV, DIRETORIA V, COORDENAÇÃO I e COORDENAÇÃO II.

CAPÍTULO IV
Das Competências e Atribuições

SUB CAPÍTULO I
Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 20. Compete ao Prefeito Municipal, sem prejuízo e nos limites do disposto na lei orgânica municipal:
I - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em consonância com as secretarias municipais;
II - nomear e exonerar os agentes públicos municipais para o exercício de cargos ou funções públicas;
III - exercer, com auxílio do Vice-Prefeito e demais agentes públicos a administração do Município;
IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos constitucionalmente, de sua iniciativa privativa;
V - vetar ou sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;

VI - expedir decretos e regulamentos para a execução das leis municipais;
VII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Municipal;
VIII - apresentar as contas municipais anualmente à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;
IX - enviar as propostas orçamentárias, no prazo legal, à Câmara Municipal;
X - prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, entidades representativas ou aos cidadãos;
XI - representar o Município em juízo ou fora dele;
XII - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
XIII - decretar a desapropriação por necessidade, utilidade pública e interesse social;
XIV - administrar os bens e rendas municipais;
XV - promover o lançamento e a arrecadação administrativa e judicial dos tributos de competência do Município;
XVI - realizar convênios, ajustes e contratos de interesse municipal;
XVII - organizar a estrutura administrativa do Município, nos termos desta lei.

SEÇÃO I
Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 21. Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:
I - prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
II - organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
III - coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
IV - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
V - transmitir ordens e determinações dos servidores;
VI - exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
VIII - autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
IX - desempenhar outras atividades compatíveis;
X - administrar os recursos e ações de informática em todas as áreas operacionais;
XI - administrar os recursos e ações de comunicação e informação em todas as áreas operacionais;
XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

SEÇÃO II
Das Competências da Assessoria Jurídica

Art. 22. Compete a Assessoria Jurídica:
I - assistência jurídica em geral ao Município;
II - assistência jurídica às questões de direito público;
III - estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
IV - representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
V - emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
VI - promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;

VII - responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
VIII - receber intimações e citações.

SEÇÃO III
Das Competências da Diretoria do Departamento de Comunicação e Informação

Art. 23. Compete a Diretoria do Departamento de Comunicação e Informação:
I - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados com os sistemas informatizados da Prefeitura;
II - coordenar o processo de compras visando a reposição de peças e equipamentos eletrônicos de cada setor da Prefeitura Municipal;
III - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
IV - assessorar o setor de licitação no que tange a formulação técnica das requisições e orçamentos prévios dos equipamentos eletrônicos para a instauração dos processos de Licitação;
V - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos equipamentos eletrônicos adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
VI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos e equipamentos eletrônicos existentes no Município;
VII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos equipamentos eletrônicos destinados ao atendimento dos diversos órgãos do Município;
VIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos de equipamentos eletrônicos em vigor no Município;
IX - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
X - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
XI - manter atualizado uma relação de todos os computadores, notebooks e impressoras da Prefeitura Municipal, especificando a localização e o responsável pelo uso de cada equipamento;
XII - coordenar o trabalho de reposição de tonner nos cartuchos usados pelas diversas áreas, identificando e estocando no almoxarifado da Prefeitura os cartuchos cheios, enviando para o fornecedor aqueles que estiverem vazios para retrabalho;
XIII - trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura.

SUB CAPÍTULO II
Das Competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 24. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:
I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas administrativas;
II - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
III - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais secretarias municipais;
IV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
V - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
VI - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
VII - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc.), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;
VIII - Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);

IX - Organizar concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
X - adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
XI - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
XII - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
XIV - manter atualizado o organograma geral da Prefeitura Municipal;
XV - administrar o contrato dos prestadores de serviços (licitação, parceria e contratação temporária);
XVI - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
XVII - formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
XVIII - exercer a administração financeira e tributária do Município;
XIX - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
XX - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
XXI - fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
XXII - orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
XXIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
XXIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
XXV - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
XXVI - administrar as dívidas públicas;
XXVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
XXVIII - verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
XXIX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XXX - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXXI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XXXII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXXIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta *"restos a pagar"* e *"despesas de exercícios anteriores"*;
XXXIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
XXXV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Contadoria e Tesouraria

Art. 25. Compete a Diretoria do Departamento de Contadoria e Tesouraria:
I - receber e guardar valores;
II - efetuar pagamentos;
III - receber e pagar em moeda corrente;

IV - receber, guardar e entregar valores;
V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações;
VI - elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas;
VII - movimentar fundos;
VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
IX - endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
X - preencher e assinar cheques bancários;
XI - efetuar aplicações;
XII - elaborar boletins de caixa;
XIII - efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
XIV - manter registro do movimento bancário atualizado;
XV - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
XVI - preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
XVII - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
XVIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
XIX - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
XX - organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
XXI - administrar os procedimentos orçamentários;
XXII - promover o registro e controle de processos contábeis;
XXIII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
XXIV - proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
XXV - acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
XXVI - proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações

Art. 26. Compete a Gerência do Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações:
I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
V -. promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
VII - realizar as devidas publicações;
VIII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
IX - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
X - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;

XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
XIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
XIV - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
XV - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
XVI - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
XVII - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
XVIII - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
XIX - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
XX - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
XXI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
XXII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.

Subseção I
Das Competências da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 27. Compete a Coordenaria de Licitações e Contratos:
I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
VII - realizar as devidas publicações.

Subseção II
Das Competências da Coordenadoria de Compras e Serviços

Art. 28. Compete a Coordenaria de Compras e Serviços:
I - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
II - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
III - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
IV - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;
V - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
VI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;

VII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.

SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Tributação

Art. 29. Compete do Departamento de Tributação:
I - atendimento ao público;
II - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
III - controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
IV - encaminhar débitos para cobrança;
V - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
VI - processos de abertura de empresas e inscrições de profissionais autônomos;
VII - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
Das Competências do Departamento de Pessoal

Art. 30. Compete do Departamento de Pessoal:
I - efetivar a admissão e demissão de pessoal;
II - instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
III - realizar registros e anotações oficiais;
IV - cumprir e aplicar a legislação adotada;
V - apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
VI - gerir a folha de pagamento;
VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
VIII - realizar processos de contratação de pessoal.

SEÇÃO V
Das Competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 31. Compete a Chefia do Departamento de Patrimônio:
I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
III - controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;
IV - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;
V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
VI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

SEÇÃO VI
Das Competências do Departamento do SIAT e IMA

Art. 32. Compete ao Departamento do SIAT:
I - entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF;

II - protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;
III - emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;
IV - prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;
V - prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF;
VI - participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
VII - auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária;
VIII - executar tarefas para atender o convênio com o IMA, tais como: emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal, acerto de cartão de vacinas animal, etc.);
IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
Das Competências do Departamento de Apoio a Secretarias Municipais

Art. 33. Compete ao Departamento de Apoio a Secretarias Municipais:
I - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros departamentos nos atos e procedimentos administrativos, bem como na elaboração e acompanhamento de inquéritos e processos administrativos;
II - chefiar a organização dos serviços administrativos das secretarias e demais setores da Prefeitura;
III - assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
IV - coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras secretarias de governo;
V - coordenar a organização e controle do patrimônio público, arquivo morto, almoxarifado;
VI - chefiar os serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
VII - atuar no sentido de que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos, avaliando os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa;
VIII - assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IX - assessorar nas atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
X - executar outras tarefas correlatas.

Subseção I
Das Competências dos Encarregados de Setores

Art. 34. Compete aos Encarregados de Setores:
I - coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir ou comandar;
II - auxiliar nos trabalhos setoriais das secretarias e órgãos da Prefeitura;
III - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
IV - coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
V - comunicar o seu superior imediato eventuais problemas que aconteçam nos setores da Prefeitura, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria e aprimoramento dos serviços;
VI - requerer os materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;
VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;

IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
X - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos e serviços assumidos.

Subseção II
Das Competências dos Auxiliares de Setores

Art. 35. Compete aos Auxiliares de Setores:
I - coordenar, organizar e manter em dia o protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando;
II - coordenar os serviços técnicos em diferentes áreas da Prefeitura Municipal;
III - auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
IV - controlar e redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;
V - assessorar a Prefeitura operando sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
VI - organizar os processos administrativos até a sua conclusão final;
VII - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do superior;
VIII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
X - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

SUB CAPÍTULO III
Das Competências da Secretaria de Assistência Social

Art. 36. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 37. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:
I - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
II - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
IV - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
V - dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
VII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS e dos programas e projetos municipais;
VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
IX - acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS;
X - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
XI - participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS e CMDCA;
XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS.

Subseção I
Das Competências da Coordenadoria de Assistência Social

Art. 38. Compete a Coordenadoria de Assistência Social:
I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área social desenvolvida no Município;
II - coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de assistência social prestados aos usuários do Município.
III - assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
IV - apoio ao Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de assistência social do Município;
V - elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de Assistência Social do Município;
VI - coordenação em conjunto com o Secretário de Assistência Social das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor social do Município;
VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Assistência Social.

Subseção II
Das Competências da Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais

Art. 39. Compete a Coordenadoria de Projetos e Programa Sociais:
I - coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;

II - orientação, coordenação e supervisão dos programas vinculados à área de Assistência Social;
III - coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
IV - definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
V - exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;
VI - propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de Programas Sociais;
VII - contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
VIII - buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município a implantarem projetos de responsabilidade social;
X - incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo programa;
XI - promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
XII - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
XIII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.

Subseção III
Das Competências da Coordenadoria de Acompanhamento Social

Art. 40. Compete a Coordenadoria de Acompanhamento Social:
I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e Projetos Sociais;
II - coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;
III - apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos por ele definidos;
V - avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;
VI - elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em curso;
VII - promover a triagem da população a ser beneficiada pelos programas sociais em vigor no Município;
VIII - encaminhar as demandas de atendimento aos setores administrativos competentes;
IX - cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 41. Compete a Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial:
I - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
II - articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
V - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;
VIII - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
IX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de alta complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
X - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenador do CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
XI - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA;
XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente.

SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Gestão do SUAS

Art. 42. Compete do Departamento de Gestão do SUAS:
I - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
II - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
III - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
IV - preencher os instrumentos de gestão Estadual;
V - manter atualizado os dados do CadSUAS da rede socioassistencial;
VI - elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
VII - participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de Assistência Social;
VIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;
IX - participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
X - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
XI - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;
XII - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
XIII - sistematização dos dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo anual;
XIV - controle de ofícios recebidos e expedidos do Gabinete e do Departamento de Gestão.

SUB CAPÍTULO IV
Das Competências da Secretaria de Agricultura

Art. 43. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:
I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria de Agricultura com participação da sociedade civil;
III - encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;

VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
VIII - prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
IX - planejamento, organização e administração de Serviços agrários da Prefeitura;
X - realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Meio Ambiente

Art. 44. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:
I - assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio Ambiente;
II - orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município;
III - elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
IV - formulação de projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
V - divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
VI - atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais setores da sociedade civil;
VII - atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
VIII - coordenar e promover ações de estímulo à produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
IX - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
X - promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água, do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
XI - promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
XII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do Meio Ambiente;
XIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente;
XIV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente;
XV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de Meio Ambiente;
XVI - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
XVII - promover a educação ambiental e de proteção a flora e fauna;
XVIII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do Meio Ambiente;
XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 45. Compete do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
I - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura em conjunto com a gerencia de Meio Ambiente do Município;
II - elaboração e supervisão na confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
III - apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Federais, Estaduais e ONGs ligados aos respectivos setores;
IV - assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;
V - atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;
VI - promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
VII - incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
VIII - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
IX - organizar a parte técnica da exposição agropecuária local (concurso leiteiro), buscando o maior número de produtores participantes do próprio Município, seleção de categorias animais na competição, definição de regulamento técnico adequado, escolha de um médico veterinário competente, seleção de fiscais, alimentação adequada, tanto para os animais como para os tratadores, festividade de encerramento, premiações, etc.;
X - organizar o concurso leiteiro de curral com regulamento interno atualizado, definição de fiscais, local e festividade para encerramento, música, comida e bebida, premiações, etc.;
XI - organizar, acompanhar e fiscalizar os demais eventos relacionados ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
XII - supervisionar o programa de inseminação animal através da Prefeitura Municipal, coordenando as atividades do inseminador, o gasto e desgaste da motocicleta da Prefeitura para executar este trabalho, o gasto de combustível, a compra de sêmen, o inventário trimestral para prestar conta deste sêmen, os resultados destas inseminações (nº de preenhez confirmadas x nº vacas inseminadas), etc.;
XIII - supervisionar o programa de alimentação animal nas suas diferentes etapas, desde a aração da terra e gradeamento para plantações diversas, espalhamento de calcário, de adubo, de sementes, assim como a colheita, trituração da safra, transporte, enchimento das valas e compactagem da produção triturada dentro dos silos nas propriedades rurais;
XIV - supervisionar o programa do tanque comunitário de resfriamento de leite, cadastrando os produtores usuários, definindo um regulamento a ser seguido para quem quiser participar, cuidando da manutenção deste tanque comunitário de propriedade da Prefeitura Municipal;
XV - manter atualizado uma planilha com as horas trabalhadas da patrulha mecanizada da Prefeitura para cada produtor rural que solicitou um serviço, efetuando a devida cobrança antes de executar um novo atendimento;
XVI - prestar conta mensalmente do faturamento destas atividades;
XVII - promover cursos de capacitação diversa (SENAR) para produtores rurais;
XVIII - promover campanha de vacinação de bezerras contra brucelose, relatando o número de animais vacinados para o Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA;
XIX - formar parceria com a EMATER para compra de insumos agrícola;
XX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SUB CAPÍTULO V
Das Competências da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

Art. 46. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer:
I - promover educação gratuita de qualidade aos munícipes de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino:
a) promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
b) adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
II - promover atividades esportivas de qualidade e que visem as melhorias da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas de lazer que agreguem hábitos saudáveis ao cotidiano citadino e campestre;
III - promover atividades culturais e a preservação da memória do Município incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;
IV - promover a integração das atividades esportivas e culturais de forma a incentivar o turismo em nosso Município.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Cultura, Eventos e Turismo

Art. 47. Compete ao Departamento de Cultura, Eventos e Turismo:
I - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;
II - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
III - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de Turismo e de Eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;
IV- assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
V - fomentar a criação de entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;
VI - propor, incentivar e apoiar projetos culturais, turísticos e de eventos;
VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
VIII - manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;
IX - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;
X - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
XI - organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;
XII - assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 48. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:
I - gerenciar o patrimônio destinado ao Departamento de Esportes e Lazer, tais como quadras municipais de esportes, estádios municipais, campos comunitários, clubes recreativos e praças de lazer;
II - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de esporte e lazer do Município;

III - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
IV - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;
V - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
VI - fomentar a criação de entidades locais ligadas às áreas de Esportes e lazer no Município;
VII - propor, incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
VIII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
IX - manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas e outros Municípios;
X - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;
XI - promover, coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para cidade e sua população;
XII - trabalhar na captação de recursos para o esporte e lazer na cidade, tais como o ICMS Esportivo e ou outros vigentes;
XIII - assessorar os Conselhos alocados em seu Departamento.

SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Educação

Art. 49. Compete do Departamento de Educação:
I - promover educação gratuita de qualidade aos munícipes de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino:
a) promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
b) adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
II - monitorar a qualidade do ensino;
III - apoiar os Conselhos referentes à área da Educação.

SUB CAPÍTULO VI
Das Competências da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:
I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Obras Públicas;
IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do Município;

VII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capim, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
VIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
IX - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
X - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
XI - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município, auxiliando na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
XII - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
XIII - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
XIV - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
XV - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
XVI - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
XVII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
XVIII - acompanhar as atividades dos Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano e Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 51. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento:
I - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
II - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
III - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
IV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
V - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
VI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
VII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
VIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
IX - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano

Art. 52. Compete do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano:
I - coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
II - assessorar nas ações visando a formulação das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, bem como assessoramento informativo, político e técnico;
IV - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
V - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
VI - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
VII - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessões de para transporte;
IX - apresentação de estudos e sugestões para fixação das tarifas e dos preços públicos;
X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
XII - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
XIV - montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
XV - montar cronograma das obras municipais;
XVI - realizar a manutenção dos prédios públicos;
XVII - realizar a manutenção das vias urbanas;
XVIII - cuidar das praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
XIX - propor melhorias para a infraestrutura do Município;
XX - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;
XXI - realizar as atividades de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana e rural;
XXII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
XXIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente.

SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos

Art. 53. Compete do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos:
I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III - gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;
IV - representar o Município nas atividades correlatas a convênios;
V - acompanhar a atualização das leis pertinentes a gestão de convênios;
VI - acompanhar e gerenciar a situação fiscal do Município de forma integrada, mantendo sempre sistemas essências em status favorável para a captação de recursos, entre eles os principais: SIAF, CAUC, CAGEC, CADIN;

VII - buscar a captação de recursos estando sempre atendo a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;
VIII - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência etc.;
IX - trabalhar junto ao setor de engenharia na elaboração de projetos;
X - manter informações e dados do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;
XI - acompanhar os indicadores (dados/informações) das Secretarias Municipais visando mantê-las armazenadas para facilitar a elaboração de projetos;
XII - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

SUB CAPÍTULO VII
Das Competências da Secretaria de Saúde

Art. 54. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:
I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
III - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;
IV - fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;
V - supervisionar o trabalho da Farmácia de Minas, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na REMUME (relação municipal de medicamentos);
VI - coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;
VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hiperdia, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;
VIII - coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
IX - promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;
X - agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;
XI - gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;
XII - manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;
XIII - participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através do PMAQ;
XIV - coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;
XV - realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;
XVI - desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;
XVII - manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;
XVIII - manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;
XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC

Art. 55. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC:
I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de vigilância em saúde, realizando as seguintes atividades: Inspeções Sanitárias em estabelecimentos (Auto Termo e Formsus), interdições cautelares dos estabelecimentos, acolhimento de denúncias, investigação de denúncias, realização de palestras educativas de interesse da VISA, elaboração do Boletim Produção SIA/SUS e coordenar o lançamentos de Dados E;
II - promover a execução do PFVS com territorialização e inspeção quadrimestral, bem como promover a coordenação de ações contra arboviroses;
III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de regulação da saúde, coordenando as seguintes atividades: gerenciamento e movimentação da PPI, orientação via SIGTAP, gerenciamento do protocolo, credenciamento de prestadores de serviços; controle de utilização dos convênios CIESP; solicitação de uso PPI micro e da macro, orçamento FPO e acompanhamento dos lançamento da produção x FPO;
IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de gestão da saúde, coordenando as atividades referentes aos seguintes documentos e ações: Plano Municipal de Saúde de 4 em 4 anos, Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório Resumido Execução Orçamentária – RREO, Relatório Demonstrativo Quadrimestral – RDQ, Audiência Pública da Câmara, interpretação e homologação do SIOPS, Pactuação Metas SARGSUS, GEICON, SIG-RES, Credenciamento PRODEMGE e OUVIDORIA (registro e encaminhamento de denúncias);
V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de sistemas da saúde, coordenando a execução dos seguintes programas: E/SUS (implantação treinamento, gerenciamento, cadastro), SISCAN, SISPNCD (gerenciamento de metas), SARGSUS, SISPACTO, VIGI-ÁGUA/SIS-ÁGUA, gerenciamento CNES, CAD WEB (cartão SUS), SIACS, BOLSA FAMILIA NA SAUDE, SISVAN, SUS FACIL, SCPA, SIGAF (processos), SISREG – Coordenador, FORMSUS – Coordenador, SIM/WEB, SISAB e SGP (Sistemas Gerenciamento de Programas);
VI - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no relacionamento com o Conselho de Saúde, coordenando a execução das seguintes atividades: registro em ata das reuniões, emissão de resoluções, ofícios e documentos; assessoramento técnico das funções do controle social e arquivamento de documentos.

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Administração da Saúde

Art. 56. Compete ao Departamento de Administração da Saúde:
I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
II - assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
III - apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
IV - elaboração de lista de compras de materiais de enfermagem e odontológico;
V - acompanhamento e elaboração de relatórios mensais dos funcionários da UBS de Emergência;
VI - coordenação, em conjunto com o Secretário de Saúde, das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;
VIII - execução de demais atividades de apoio demandados pela Secretaria de Saúde.

SUB CAPÍTULO VIII
Das Competências da Secretaria de Transportes

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Transportes.
I - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
II - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
III - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
IV - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
V - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
VI - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
VII - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;
VIII - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;
IX - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;
X - o Secretário de Transporte deverá instruir e cobrar dos usuários o correto preenchimento da planilha de controle dos veículos;
XI - coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais;
XIII - responsabilizar os usuários dos veículos sobre possíveis falhas individuais na direção e multas de trânsito.

SEÇÃO I
Das Competências do Departamento de Manutenção e Transportes

Art. 58. Compete ao Departamento de Manutenção e Transportes:
I - assessoria ao Prefeito Municipal e ao setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
II - coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
III - coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do Município;
IV - supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças (manutenção em geral);
V - supervisão dos serviços básicos de lanternagem e solda elétrica;
VI - guarda e conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
VII - orientar aos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
VIII - controle das peças adquiridas e substituídas através de planilhas;

IX - Preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação após aprovação do Secretário.

CAPÍTULO V
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 59. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos em Comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO VI
Das Funções Gratificadas

Art. 60. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criadas as funções gratificadas descritas no ANEXO II desta Lei.

§1º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos integrantes do quadro efetivo do Município.

§2º As características, valor da gratificação e requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 61. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 62. A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:
I - provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
III - outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 63. A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos Secretários Municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 64. Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos, as vedações e impedimentos legais contidas em lei.

Art. 65. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 66. Para a fiel execução das disposições contidas nesta lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas.

Art. 67. Em caso de afastamento, impedimento ou ausência de algum Secretário Municipal, diretor ou outro cargo descrito no ANEXO I, as atribuições próprias do cargo poderão ser transferidas interinamente para que possam ser desempenhadas por outro servidor, mediante a expedição de ato próprio do Prefeito Municipal, onde será especificado as condições de substituição, prazo, vencimento e etc.

§1º Caberá primeiramente ao Prefeito assumir interinamente as atribuições das Secretarias Municipais, desde quando estiverem vagas, até a efetiva nomeação do secretário responsável pelo desempenho das atribuições.
§2º Em caso de necessidade, o Prefeito Municipal poderá delegar a outro secretário a atribuição de responder interinamente pelas Secretarias Municipais que estiverem vagas e sem responsável legal devidamente nomeado.
§3º Caberá aos Secretários Municipais assumirem as atribuições dos departamentos, diretorias e coordenadorias desde quando estiveram vagas até a nomeação do servidor responsável pelo desempenho das atribuições.

Art. 68. A assessoria técnica descrita no organograma funcional do Município poderá, a critério do Prefeito, ser desempenhada de acordo com as necessidades, por profissionais terceirizados, devidamente contratados nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 69. Em virtude da importância do Controle Interno para que a Administração Pública possa funcionar de acordo com os princípios constitucionais, leis, regras e demais instruções normativas oriundas do TCEMG, ficam as Secretarias Municipais, Diretorias, Coordenadorias e outros órgãos semelhantes, devidamente subordinados ao órgão de Controle Interno Municipal, devendo, para tanto, prestar informações, esclarecimentos e enviar documentos, atuando de forma conjunta e integrada para que os atos administrativos praticados pela Administração possam atender as regras legais aplicáveis a gestão de pessoal, compras e licitações, manutenção de serviços públicos, execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Art. 70. A Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 71. Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município, para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

Art. 72. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 73. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 001/2017.

Maripá de Minas, 22 de maio de 2019.

SEBASTIAO MACHADO NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Item	Nomenclatura	Vagas	Vencimento R$
	SECRETÁRIOS		
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	3.598,90
02	Secretário Municipal de Assistência Social	01	3.598,90
03	Secretário Municipal de Agricultura	01	3.598,90
04	Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer	01	3.598,90
05	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	3.598,90
06	Secretário Municipal de Saúde	01	3.598,90
07	Secretário Municipal de Transportes	01	3.598,90
	ASSESSORIA DIRETA		
08	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	2.748,39
09	Assessoria Jurídica	02	3.357,11
10	Diretor do Dep. de Comunicação e Informática	01	1.259,77
11	Tesoureiro	01	2.377,93
12	Contador	01	2.377,93
	DIRETORIA I		
13	Diretor do Departamento de compras/serviços, contratos e licitações	01	2.748,39
14	Diretor do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano	01	2.748,39
15	Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes	01	2.748,39
	DIRETORIA II		
16	Diretor do Departamento de Pessoal	01	2.377,93
	DIRETORIA III		
17	Diretor do Departamento de Contadoria e Tesouraria	01	1.958,31
18	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	1.958,31
19	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	1.958,31
20	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	1.958,31
21	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC	01	1.958,31
	DIRETORIA IV		
22	Diretor do Departamento de Tributação	01	1.678,54
23	Diretor do Departamento de Apoio a Secretarias Municipais	01	1.678,54
24	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	1.678,54

25	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	1.678,54
26	Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	01	1.678,54
27	Diretor do Departamento de Cultura, Eventos e Turismo	01	1.678,54
28	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	1.678,54
29	Diretor do Departamento de Educação	01	1.678,54
30	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	1.678,54
31	Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos	01	1.678,54
	DIRETORIA V		
32	Diretor do Departamento do SIAT e IMA	01	1.259,77
33	Diretor do Departamento de Administração da Saúde	01	1.259,77
34	Diretor do Departamento de Comunicação e Informação	01	1.259,77
	COORDENAÇÃO I		
35	Coordenador de Licitações e Contratos	01	1.678,54
36	Coordenador de Compras e Serviços	01	1.678,54
37	Coordenador de Assistência Social	01	1.678,54
38	Coordenador de Acompanhamento Social Especial	01	1.678,54
	COORDENAÇÃO II		
39	Coordenador de Projetos e Programas Sociais	01	1.258,89
	ENCARREGADOS		
40	Encarregado de Setor	08	1.258,20
41	Auxiliar de Setor	06	1.093,85

ANEXO II

RELAÇÃO DE FUNÇOES GRATIFICADAS

Item	Nomenclatura das funções gratificadas	Vagas	Valor da Gratificação
01	Função gratificada	01	R$ 900,00
02	Função gratificada I	06	R$ 500,00
03	Função gratificada II	01	R$ 450,00
04	Função gratificada III	02	R$ 370,00
05	Função gratificada IV	02	R$ 220,00
06	Função gratificada V	02	R$ 200,00
07	Função gratificada VI	03	R$ 160,00

CARACTERISTICAS DAS FUNÇOES GRATIFICADAS
1 – As funções gratificadas somente poderão ser assumidas por servidores efetivos. 2 – O valor da gratificação não incorpora do vencimento do servidor. 3 – As gratificações destinam-se a remunerar servidores efetivos quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos. 4 – As funções gratificadas poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições especificas do cargo efetivo. 5 – Executar atividades de acordo com a designação superior.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

01 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas administrativas;
II - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
III - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais secretarias municipais;
IV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
V - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
VI - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
VII - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc.), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;
VIII - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
IX - organizar concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
X - adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
XI - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
XII - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
XIV - manter atualizado o organograma geral da Prefeitura Municipal;
XV - administrar o contrato dos prestadores de serviços (licitação, parceria e contratação temporária);
XVI - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
XVII - formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
XVIII - exercer a administração financeira e tributária do Município;
XIX - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
XX - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
XXI - fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
XXII - orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;

XXIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
XXIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
XXV - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
XXVI - administrar as dívidas públicas;
XXVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
XXVIII - verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
XXIX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XXX - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
XXXI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
XXXII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
XXXIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta *"restos a pagar"* e *"despesas de exercícios anteriores"*;
XXXIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
XXXV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

02 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

03 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria de Agricultura com participação da sociedade civil;
III - encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;
VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
VIII - prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
IX - planejamento, organização e administração de Serviços agrários da Prefeitura;
X - realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

04 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - promover educação gratuita de qualidade aos munícipes de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino;
II - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
III - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
IV - promover atividades esportivas de qualidade e que visem as melhorias da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas de lazer que agreguem hábitos saudáveis ao cotidiano citadino e campestre;
V - promover atividades culturais e a preservação da memória do Município, incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;
VI - promover a integração das atividades esportivas e culturais de forma a incentivar o turismo em nosso Município;
VII - gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
VIII - gerenciar a execução das atribuições do Departamento de Educação;
IX - gerenciar a execução das atribuições do Departamento de Esportes e Lazer;
X - gerenciar a execução das atribuições do Departamento de Cultura e Eventos;
XI - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
XII - gerir os recursos destinados à Educação, Esporte e Cultura pela Legislação Municipal pertinente;
XIII - gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
XIV - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Departamentos que compõe a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;
XV - orientar os Departamentos que compõe a Secretaria na elaboração do planejamento de ações futuras;
XVI - atuar para a plena execução das atribuições da Secretaria que lhe é confiada;
XVII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

05 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Obras Públicas;
IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
V - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do Município;
VII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capim, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
VIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
IX - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
X - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
XI - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município, auxiliando na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
XII - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
XIII - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
XIV - REALIZAR o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
XV - Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
XVI - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
XVII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
XVIII - acompanhar as atividades dos Departamento de Planejamento e Orçamento, Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano e Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.

06 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
III - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;
IV - fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;
V - supervisionar o trabalho da Farmácia de Minas, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na REMUME (relação municipal de medicamentos);
VI - coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;
VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hiperdia, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;
VIII - coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
IX - promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;
X - agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;
XI - gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;
XII - manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;
XIII - participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através do PMAQ;
XIV - coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;
XV - realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;
XVI - Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;
XVII - manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;
XVIII - manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;
XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

07 - CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino fundamental completo.
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:
I - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
II - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
III - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
IV - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
V - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
VI - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
VII - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;
VIII - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;
IX - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;
X - o Secretário de Transporte deverá instruir e cobrar dos usuários o correto preenchimento da planilha de controle dos veículos;
XI - coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais;
XIII - responsabilizar os usuários dos veículos sobre possíveis falhas individuais na direção e multas de trânsito.

08 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA E TESOURARIA

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - receber e guardar valores;

II - efetuar pagamentos;
III - receber e pagar em moeda corrente;
IV - receber, guardar e entregar valores;
V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações;
VI - elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas;
VII - movimentar fundos;
VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
IX - endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
X - preencher e assinar cheques bancários;
XI - efetuar aplicações;
XII - elaborar boletins de caixa;
XIII - efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
XIV - manter registro do movimento bancário atualizado;
XV - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
XVI - preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
XVII - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
XVIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
XIX - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
XX - organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
XXI - administrar os procedimentos orçamentários;
XXII - promover o registro e controle de processos contábeis;
XXIII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
XXIV - proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
XXV - acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
XXVI - proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

09 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS/SERVIÇOS, CONTRATOS E LICITAÇOES

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;

III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
V -. promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
VII - realizar as devidas publicações;
VIII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
IX - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
X - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
XIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
XIV - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
XV - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
XVI - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
XVII - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
XVIII - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
XIX - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
XX - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
XXI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
XXII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.

10 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - atendimento ao público;
II - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
III - controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
IV - encaminhar débitos para cobrança;

V - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
VI - processos de abertura de empresas e inscrições de profissionais autônomos;
VII - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
VIII - executar outras atribuições afins.

11 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - efetivar a admissão e demissão de pessoal;
II - instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
III - realizar registros e anotações oficiais;
IV - cumprir e aplicar a legislação adotada;
V - apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
VI - gerir a folha de pagamento;
VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
VIII - realizar processos de contratação de pessoal.

12 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
III - controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;
IV - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;
V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
VI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

13 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SIAT E IMA

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF;
II - protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;
III - emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;
IV - prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;
V - prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF;
VI - participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
VII - auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária;
VIII - executar tarefas para atender o convênio com o IMA, tais como: emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal, acerto de cartão de vacinas animal, etc.);

14 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros departamentos nos atos e procedimentos administrativos, bem como na elaboração e acompanhamento de inquéritos e processos administrativos;
II - chefiar a organização dos serviços administrativos das secretarias e demais setores da Prefeitura;
III - assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
IV - coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras secretarias de governo;
V - coordenar a organização e controle do patrimônio público, arquivo morto, almoxarifado;

VI - chefiar os serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
VII - atuar no sentido de que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos, avaliando os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa;
VIII - assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IX - assessorar nas atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
X - executar outras tarefas correlatas.

15 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
II - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
IV - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
V - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
VII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS e dos programas e projetos municipais;
VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
IX - acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS;
X - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
XI - participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS e CMDCA;
XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS;
XIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

16 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I I- organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
II - articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
IV - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
V - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;
VIII - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
IX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de alta complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
X - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenador do CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
XI - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA;
XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;
XIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

17 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
II - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
III - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
IV - preencher os instrumentos de gestão Estadual;
V - manter atualizado os dados do CadSUAS da rede socioassistencial;

VI - elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
VII - participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de Assistência Social;
VIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;
IX - participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
X - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
XI - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;
XII - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
XIII - sistematização dos dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo anual;
XIV - controle de ofícios recebidos e expedidos do Gabinete e do Departamento de Gestão;
XV - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

18 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio Ambiente;
II - orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município;
III - elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
IV - formulação de projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
V - divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
VI - atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais setores da sociedade civil;
VII - atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
VIII - coordenar e promover ações de estímulo à produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
IX - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
X - promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água, do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
XI - promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
XII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do Meio Ambiente;

XIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente;
XIV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente;
XV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de Meio Ambiente;
XVI - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
XVII - promover a educação ambiental e de proteção a flora e fauna;
XVIII - Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do Meio Ambiente;
XIX - COLABORAR com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

19 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Art. 45. Compete do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
I - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura em conjunto com a gerencia de Meio Ambiente do Município;
II - elaboração e supervisão na confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
III - apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Federais, Estaduais e ONGs ligados aos respectivos setores;
IV - assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;
V - atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;
VI - promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
VII - incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
VIII - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
IX - organizar a parte técnica da exposição agropecuária local (concurso leiteiro), buscando o maior número de produtores participantes do próprio Município, seleção de categorias animais na competição, definição de regulamento técnico adequado, escolha de um médico veterinário competente, seleção de fiscais, alimentação adequada, tanto para os animais como para os tratadores, festividade de encerramento, premiações, etc.;
X - organizar o concurso leiteiro de curral com regulamento interno atualizado, definição de fiscais, local e festividade para encerramento, música, comida e bebida, premiações, etc.;

XI - organizar, acompanhar e fiscalizar os demais eventos relacionados ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
XII - supervisionar o programa de inseminação animal através da Prefeitura Municipal, coordenando as atividades do inseminador, o gasto e desgaste da motocicleta da Prefeitura para executar este trabalho, o gasto de combustível, a compra de sêmen, o inventário trimestral para prestar conta deste sêmen, os resultados destas inseminações (nº de preenhez confirmadas x nº vacas inseminadas), etc.;
XIII - supervisionar o programa de alimentação animal nas suas diferentes etapas, desde a aração da terra e gradeamento para plantações diversas, espalhamento de calcário, de adubo, de sementes, assim como a colheita, trituração da safra, transporte, enchimento das valas e compactagem da produção triturada dentro dos silos nas propriedades rurais;
XIV - supervisionar o programa do tanque comunitário de resfriamento de leite, cadastrando os produtores usuários, definindo um regulamento a ser seguido para quem quiser participar, cuidando da manutenção deste tanque comunitário de propriedade da Prefeitura Municipal;
XV - manter atualizado uma planilha com as horas trabalhadas da patrulha mecanizada da Prefeitura para cada produtor rural que solicitou um serviço, efetuando a devida cobrança antes de executar um novo atendimento;
XVI - prestar conta mensalmente do faturamento destas atividades;
XVII - promover cursos de capacitação diversa (SENAR) para produtores rurais;
XVIII - promover campanha de vacinação de bezerras contra brucelose, relatando o número de animais vacinados para o Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA;
XIX- formar parceria com a EMATER para compra de insumos agrícola;
XX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

20 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;
II - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
III - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de Turismo e de Eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;
IV- assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
V - fomentar a criação de entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;
VI - propor, incentivar e apoiar projetos culturais, turísticos e de eventos;

VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
VIII - manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;
IX - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;
X - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
XI - organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;
XII - assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;
XIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

21 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - promover atividades esportivas de qualidade e que visem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas de lazer que agreguem hábitos saudáveis ao cotidiano citadino e rural;
II - apoiar os Conselhos Municipais referentes às áreas de Esporte e Lazer.
III - gerenciar o patrimônio destinado ao Departamento de Esportes e Lazer, tais como Quadras Municipais de Esportes, Estádios Municipais, Campos Comunitários, Clubes Recreativos e Praças de Lazer;
IV - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;
V - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais, as regulamentares e as diretrizes da política municipal;
VI - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;
VII - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
VIII - fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes e Lazer no Município;
IX - propor, incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
X - articular-se com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, voltados às atividades esportivas e de lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
XI - manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas e outros municípios;
XII - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de Esporte e Lazer;
XIII - promover, coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para cidade e sua população;

XIV - trabalhar na captação de recursos para o Esporte e Lazer na cidade, tais como o ICMS Esportivo e ou outros vigentes;
XV - assessorar os Conselhos alocados em seu Departamento;
XVI - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

22 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar os Planos e Programas Municipais de Educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:
a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
g) valorização do profissional da educação escolar;
h) gestão democrática do ensino público, na forma desta lei e da legislação dos sistemas de ensino;
i) garantia de padrão de qualidade;
j) valorização da experiência extraescolar;
l) vinculação entre a educação escolar e o trabalho;
II - Fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;
III - realizar, anualmente, levantamento de munícipes em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;
IV - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
V - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
VI - inspecionar, junto com o nutricionista responsável, os trabalhos de planejamento, elaboração e execução dos serviços de oferta da merenda escolar;
VII - inspecionar os trabalhos das secretárias escolares do Município;
VIII - assessorar o Secretário Municipal de Educação na avaliação permanente da qualidade do ensino na rede municipal de educação;
IX - acompanhar os trabalhos de elaboração e acompanhamento do Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Estadual de Educação (PEE), assim como coordenar os trabalhos de elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Educação (PME);

X - coordenar a aplicação das Resoluções do Conselho Municipal de Educação e das Portarias Normativas da Secretaria Municipal de Educação, assim como os Decretos e Portarias Municipais acerca da educação e as leis que regem o Sistema de Ensino Municipal;
XI - auxiliar o Secretário Municipal de Educação e o Diretor Escolar nos assuntos relacionados ao método avaliativo das escolas municipais;
XII - fiscalizar, com base na legislação vigente e normas administrativas em vigor, os trabalhos da equipe pedagógica das escolas municipais;
XIII - fiscalizar o trabalho desempenhado por todos os profissionais da educação junto ao aluno;
XIV - orientar os profissionais da educação na busca de estratégias para melhoria da qualidade do ensino, atuando de forma conjunta com a direção escolar e os professores da rede municipal;
XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho que lhe forem confiados;
XVII - atuar de forma a ampliar os laços de cooperação das Instituições de Ensino Federais e Estaduais com o Município;
XVIII - acompanhar e orientar a devida confecção da documentação escolar, como atas, diários de classe, fichas individuais entre outros;
XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
XX - assessorar os Conselhos vinculados a seu departamento.

23 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo

ATRIBUIÇÕES:

I - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
II - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
III - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
IV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
V - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
VI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);

VII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
VIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
IX - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

24 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

I - coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
II - assessorar nas ações visando a formulação das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, bem como assessoramento informativo, político e técnico;
IV - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
V - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
VI - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
VII - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessões de para transporte;
IX - apresentação de estudos e sugestões para fixação das tarifas e dos preços públicos;
X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
XII - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
XIV - montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
XV - montar cronograma das obras municipais;
XVI - realizar a manutenção dos prédios públicos;
XVII - realizar a manutenção das vias urbanas;
XVIII - cuidar das praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
XIX - propor melhorias para a infraestrutura do Município;
XX - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;
XXI - realizar as atividades de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana e rural;
XXII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;

XXIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente;
XXIV - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

25 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
II - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
III - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
IV - preencher os instrumentos de gestão Estadual;
V - manter atualizado os dados do CadSUAS da rede socioassistencial;
VI - elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
VII - participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de Assistência Social;
VIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;
IX - participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
X - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
XI - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;
XII - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
XIII - sistematização dos dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo anual;
XIV - controle de ofícios recebidos e expedidos do Gabinete e do Departamento de Gestão;
XV - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

26 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
III - gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;
IV - representar o Município nas atividades correlatas a convênios;
V - acompanhar a atualização das leis pertinentes a gestão de convênios;
VI - acompanhar e gerenciar a situação fiscal do Município de forma integrada, mantendo sempre sistemas essências em status favorável para a captação de recursos, entre eles os principais: SIAF, CAUC, CAGEC, CADIN;
VII - buscar a captação de recursos estando sempre atendo a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;
VIII - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência etc.;
IX - trabalhar junto ao setor de engenharia na elaboração de projetos;
X - manter informações e dados do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;
XI - acompanhar os indicadores (dados/informações) das Secretarias Municipais visando mantê-las armazenadas para facilitar a elaboração de projetos;
XII - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
XIII – executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

27 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE E BLOCO MAC.

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Art. 55. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC:
I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de vigilância em saúde, realizando as seguintes atividades: Inspeções Sanitárias em estabelecimentos (Auto Termo e Formsus), interdições cautelares dos estabelecimentos, acolhimento de

denúncias, investigação de denúncias, realização de palestras educativas de interesse da VISA, elaboração do Boletim Produção SIA/SUS e coordenar o lançamentos de Dados E;
II - promover a execução do PFVS com territorialização e inspeção quadrimestral, bem como promover a coordenação de ações contra arboviroses;
III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de regulação da saúde, coordenando as seguintes atividades: gerenciamento e movimentação da PPI, orientação via SIGTAP, gerenciamento do protocolo, credenciamento de prestadores de serviços; controle de utilização dos convênios CIESP; solicitação de uso PPI micro e da macro, orçamento FPO e acompanhamento dos lançamento da produção x FPO;
IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de gestão da saúde, coordenando as atividades referentes aos seguintes documentos e ações: Plano Municipal de Saúde de 4 em 4 anos, Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório Resumido Execução Orçamentária – RREO, Relatório Demonstrativo Quadrimestral – RDQ, Audiência Pública da Câmara, interpretação e homologação do SIOPS, Pactuação Metas SARGSUS, GEICON, SIG-RES, Credenciamento PRODEMGE e OUVIDORIA (registro e encaminhamento de denúncias);
V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de sistemas da saúde, coordenando a execução dos seguintes programas: E/SUS (implantação treinamento, gerenciamento, cadastro), SISCAN, SISPNCD (gerenciamento de metas), SARGSUS, SISPACTO, VIGI-ÁGUA/SIS-ÁGUA, gerenciamento CNES, CAD WEB (cartão SUS), SIACS, BOLSA FAMILIA NA SAUDE, SISVAN, SUS FACIL, SCPA, SIGAF (processos), SISREG – Coordenador, FORMSUS – Coordenador, SIM/WEB, SISAB e SGP (Sistemas Gerenciamento de Programas);
VI - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no relacionamento com o Conselho de Saúde, coordenando a execução das seguintes atividades: registro em ata das reuniões, emissão de resoluções, ofícios e documentos; assessoramento técnico das funções do controle social e arquivamento de documentos;
VII – executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

28 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
II - assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
III - apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
IV - elaboração de lista de compras de materiais de enfermagem e odontológico;

V - acompanhamento e elaboração de relatórios mensais dos funcionários da UBS de Emergência;
VI - coordenação, em conjunto com o Secretário de Saúde, das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;
VIII - execução de demais atividades de apoio demandados pela Secretaria de Saúde;
IX - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

29 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessoria ao Prefeito Municipal e ao setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
II - coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
III - coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do Município;
IV - supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças (manutenção em geral);
V - supervisão dos serviços básicos de lanternagem e solda elétrica;
VI - guarda e conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
VII - orientar aos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
VIII - controle das peças adquiridas e substituídas através de planilhas;
IX - preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação após aprovação do Secretário;
X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

30 - CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇOES E CONTRATOS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
VII - realizar as devidas publicações;
VIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

31 - CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
II - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
III - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
IV - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;
V - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
VI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
VII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
VIII – executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

32 - CARGO: COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área social desenvolvida no Município;
II - coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de assistência social prestados aos usuários do Município.
III - assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
IV - apoio ao Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de assistência social do Município;
V - elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de Assistência Social do Município;
VI - coordenação em conjunto com o Secretário de Assistência Social das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor social do Município;
VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Assistência Social;
VIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

33 - CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;
II - orientação, coordenação e supervisão dos programas vinculados à área de Assistência Social;
III - coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
IV - definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
V - exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;
VI - Propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de Programas Sociais;
VII - contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
VIII - buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;

IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município a implantarem projetos de responsabilidade social;
X - incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo programa;
XI - promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
XII - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
XIII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional;
XV - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

34 - CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL ESPECIAL
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e Projetos Sociais;
II - coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;
III - apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos por ele definidos;
V - avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;
VI - elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em curso;
VII - promover a triagem da população a ser beneficiada pelos programas sociais do vigor no Município;
VIII - Encaminhar as demandas de atendimento aos setores administrativos competentes;
IX - cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social;
X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

35 - CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados com os sistemas informatizados da Prefeitura;
II - coordenar o processo de compras visando a reposição de peças e equipamentos eletrônicos de cada setor da Prefeitura Municipal;
III - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
IV - assessorar o setor de licitação no que tange a formulação técnica das requisições e orçamentos prévios dos equipamentos eletrônicos para a instauração dos processos de Licitação;
V - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos equipamentos eletrônicos adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
VI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos e equipamentos eletrônicos existentes no Município;
VII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos equipamentos eletrônicos destinados ao atendimento dos diversos órgãos do Município;
VIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos de equipamentos eletrônicos em vigor no Município;
IX - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
X - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
XI - manter atualizado uma relação de todos os computadores, notebooks e impressoras da Prefeitura Municipal, especificando a localização e o responsável pelo uso de cada equipamento;
XII - coordenar o trabalho de reposição de tonner nos cartuchos usados pelas diversas áreas, identificando e estocando no almoxarifado da Prefeitura os cartuchos cheios, enviando para o fornecedor aqueles que estiverem vazios para retrabalho;
XIII - trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;
XIV - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

36 - CARGO: ENCARREGADOS DE SETORES

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir ou comandar;
II - auxiliar nos trabalhos setoriais das secretarias e órgãos da Prefeitura;
III - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
IV - coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
V - comunicar o seu superior imediato eventuais problemas que aconteçam nos setores da Prefeitura, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria e aprimoramento dos serviços;
VI - requerer os materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;
VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
X - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos e serviços assumidos.

37 - CARGO: AUXILIARES DE SETORES

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, organizar e manter em dia o protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando;
II - coordenar os serviços técnicos em diferentes áreas da Prefeitura Municipal;
III - auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
IV - controlar e redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;
V - assessorar a Prefeitura operando sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
VI - organizar os processos administrativos até a sua conclusão final;
VII - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do superior;
VIII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
X - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

38 - CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
II - organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
III - coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
IV - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
V - transmitir ordens e determinações dos servidores;
VI - exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
VIII - autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
IX - desempenhar outras atividades compatíveis;
X - administrar os recursos e ações de informática em todas as áreas operacionais;
XI - administrar os recursos e ações de comunicação e informação em todas as áreas operacionais;
XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais;
XIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

39 - CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA

REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo e Registro da OAB

ATRIBUIÇÕES:

I - assistência jurídica em geral ao Município;
II - assistência jurídica às questões de direito público;
III - estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
IV - representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
V - emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
VI - promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dividas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
VII - responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
VIII - receber intimações e citações;
X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

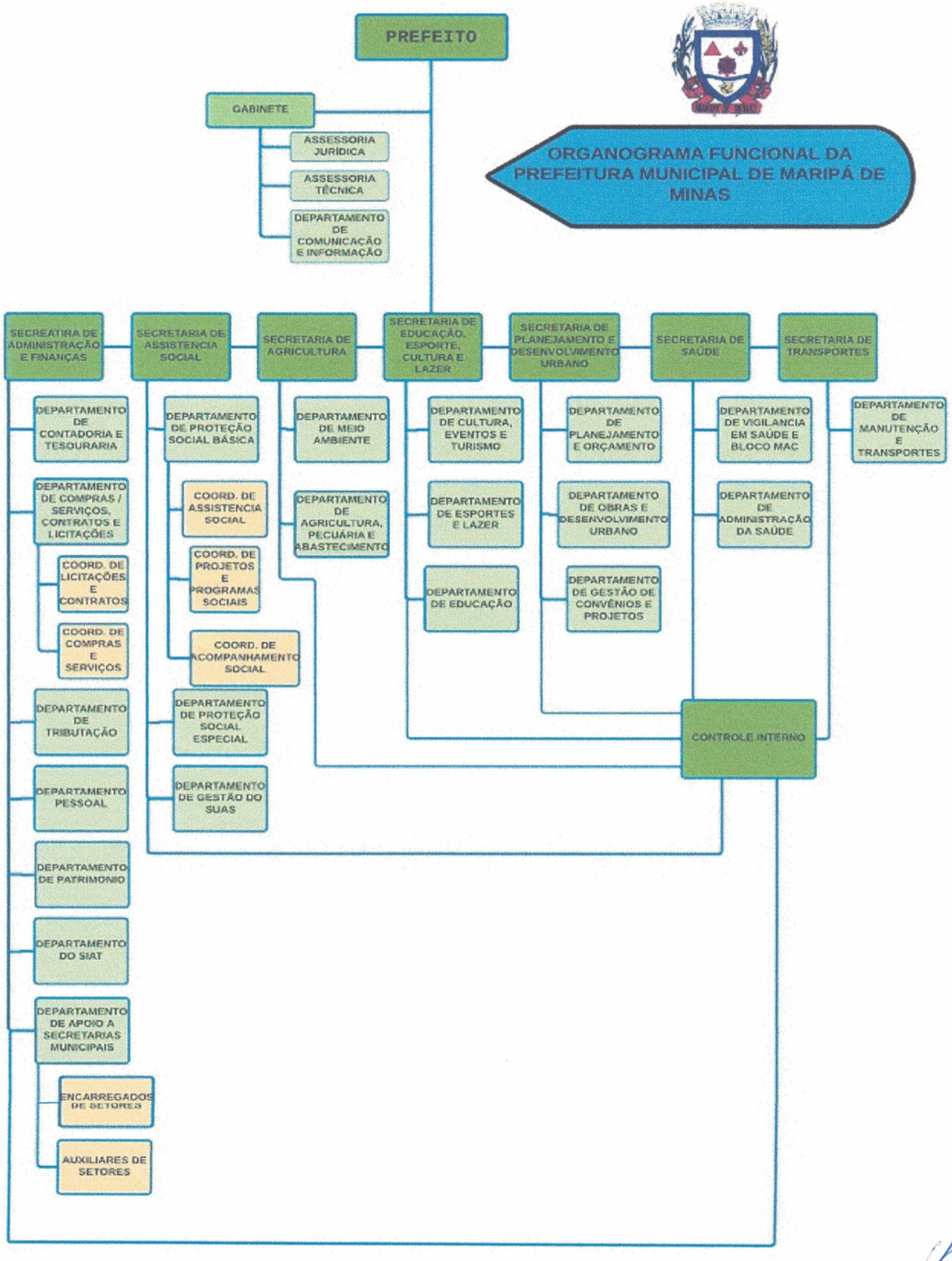
40 - CARGO: TESOUREIRO
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:
I - receber e guardar valores;
II - efetuar pagamentos;
III - receber e pagar em moeda corrente;
IV - receber, guardar e entregar valores;
V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
VI - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado, das importâncias recebidas e pagas;
VII - movimentar fundos;
VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
IX - endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
X - efetuar aplicações;
XI - elaborar boletins de caixa;
XII - efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
XIII- manter registro do movimento bancário atualizado;
XIV - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
XV - preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
XVI - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
XVII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

41 - CARGO: CONTADOR
REQUISITOS:
Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Superior completo e registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:
I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
II - controlar as receitas, as despesas e as aplicações financeiras;
III - organizar e proceder as prestações de contas na forma da lei;
IV - administrar os procedimentos orçamentários;
V - promover o registro e controle de processos contábeis;
VI - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
VII - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
VIII - acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
IX - proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei;
X - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

ANEXO IV


ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
PREFEITO
GABINETE
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
SECREATIRA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA E TESOURARIA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS / SERVIÇOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
COORD. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORD. DE COMPRAS E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
DEPARTAMENTO PESSOAL
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DO SIAT
DEPARTAMENTO DE APOIO A SECRETARIAS MUNICIPAIS
ENCARREGADOS DE SETORES
AUXILIARES DE SETORES
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
COORD. DE ASSISTENCIA SOCIAL
COORD. DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS
COORD. DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
DEPARTAMENTO DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAUDE E BLOCO MAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAUDE
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES
CONTROLE INTERNO