



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2022.

“Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Natércia (MG) e dá outras providências”.

CAPÍTULO I

Das Instituições da Administração Municipal

SEÇÃO I

Das Categorias Institucionais

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia é constituída por órgãos integrados por organizacional subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta:

I – As Secretarias Municipais e serviços, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

SEÇÃO II

Do Relacionamento com o Poder Legislativo

Art. 2º - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através do Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

Da Organização Administrativa Municipal

Art. 3º - A Organização Administrativa e seus Grupos de Atividades da Prefeitura Municipal de Natércia são constituídas em:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Controladoria Interna;
- IV – Secretarias Municipais;
- V – Assessoramento Jurídico;
- VI – Diretoria de Departamento;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- VII – Chefia de Divisão;
VIII – Chefia de Seção.

Art. 4º - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Gabinete e

Secretarias Municipais:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Controladoria Interna;
- III – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Ação Social;
- IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- X – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- XI - Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 5º - Observadas as disposições desta Lei, as **Funcionalidades** da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Natércia (MG) ficam estruturada da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito:

- Chefia de Gabinete.
- Divisão de Protocolo e Organização da Agenda de Atividades e Programas Oficiais

II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Almoxarifado;
- Serviços de Convênios;
- Serviços de apuração do VAF e SIAT;
- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal;
- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

III – Secretaria Municipal de Educação:

- Serviços de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Coordenação das Atividades Educacionais.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- Serviços de Atividades Culturais;
- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas.

V – Secretaria Municipal de Esporte Lazer:

- Serviços de Ações de Programas Esportivos;
- Serviços Para Promoção do Lazer.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

- Serviços de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Coordenação do Programa Saúde para a Família;
- Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde Municipal;
- Serviços de Epidemiologia;
- Serviços de Regulação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde;
- Serviços de Farmácia Básica Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- Serviços de Programas Sociais;
- Serviços de Proteção ao Idoso;
- Serviços de Proteção à Criança e ao Adolescente.

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

- Serviços de Acompanhamento Ambiental e agropecuário;
- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Econômico.

IX – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- Serviços de Obras e Infraestrutura urbana;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Limpeza;

X – Secretaria Municipal de Transportes.

- Serviços de Transporte;
- Serviços de Estradas e Rodagens;
- Serviços de Frotas.

CAPÍTULO II

Da Finalidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias e Serviços Subordinados ao Prefeito Municipal

SEÇÃO I

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas, competindo-lhe basicamente dentre outras funções:

- I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;
- II - assessorar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e preparar e encaminhar à Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo acompanhando, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- IV - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- V - preparar as audiências do Prefeito;
- VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VII - recepcionar hóspedes oficiais do Governo e programar solenidades;
- VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representá-lo, sempre que necessário;
- IX - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;
- X - promover as publicações de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;
- XI - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, têm por objetivo propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a material, patrimônio e serviços de apoio, gerir os sistemas de planejamento e de administração, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- II - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- III - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- IV - exercer o registro e controle do material permanente;
- V - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- VI - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- VII - exercer o registro e o controle dos bens de consumo;
- VIII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- IX - acompanhar a realização de Convênios e acompanhar e executar as Prestações de Contas com órgãos governamentais;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- X - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XI - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- XII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XIII - coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município;
- XIV - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
- XV - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;
- XVI - coordenar as ações de modernização financeira da administração;
- XVII - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos;
- XVIII - coordenar as atividades relacionadas as atividades de contabilidade e gestão fiscal, gerindo o sistema contábil;
- XIX - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- XX - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;
- XXI - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município e efetuar o Controle de Escrituração Contábil exercendo o assessoramento geral em assuntos Fazendários;
- XXII - coordenar as ações de modernização contábil da administração;
- XXIII - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos
- XXIV - coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal coordenando e executando a política de recursos humanos;
- XXV - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- XXVI - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXVII - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- XXVIII - coordenar as atividades relacionadas aos serviços de ouvidoria municipal e acompanhamento dos serviços do arquivo municipal;
- XXIX - estabelecer a implantação e implementação da ouvidoria municipal, no atendimento a população no que se refere a sugestões, reclamações e informações a ser adaptadas na melhoria e atendimento de todos os setores do município.
- XXX - estabelecer canais de comunicação direta entre aos cidadãos e o poder público municipal;
- XXXI - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- XXXII - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

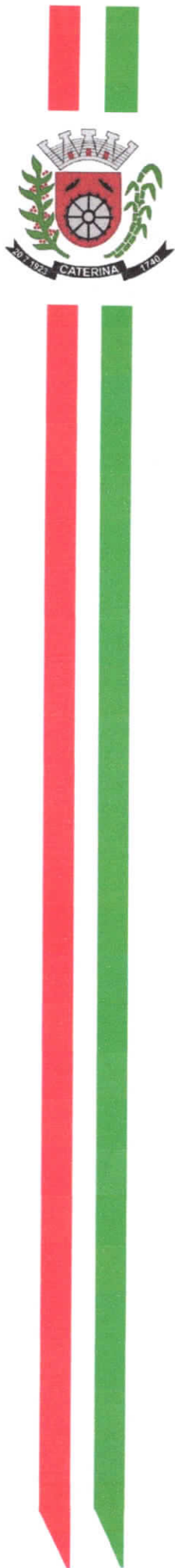
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



XXXIII - definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

XXXIV - estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos no âmbito municipal e estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;

XXXV - Acompanhar e coordenar os assuntos de natureza jurídica do município, conjuntamente com a Procuradoria Municipal.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Propor e executar as políticas educacionais do Município;

II - Propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;

III - promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;

IV - Elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;

V - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;

VI - Administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;

VII - promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;

VIII - incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades Culturais do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Culturais;

II - Propor e orientar a realização de eventos culturais;

III - Estabelecer as políticas públicas de ação cultural para a comunidade;

IV - Coordenar e promover a implementação do Setor de Turismo;

V - Implementar o setor turístico do Município.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Art. 10 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Desportivos e de Lazer;
- II – Promover a coordenação de campeonatos e torneios desportivos;
- III – Propor e orientar a realização de eventos recreativos;
- IV – Elaborar programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população;
- V – Estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;
- VI – Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;
- II – Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
- III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde e promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;
- IV – Executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;
- V – Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município e coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI – Promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Ação Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- II – Assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;
- IV – Regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



V – Executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;

VI – Apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;

VII – Cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;

VIII – Buscar junto a outros órgãos de administração pública e estatais a assinatura de convênios buscando recursos a serem aplicados no município;

IX – Realizar pesquisas junto a população do município, em especial a carente, buscando fornecer ao executivo municipal, diretrizes a serem aplicadas em benefício da comunidade.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, tem por objetivo coordenar as atividades de agropecuária e desenvolvimento econômico no município e garantir a proteção do patrimônio ambiental, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;

II - Adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária no território municipal;

III - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária no âmbito geográfico municipal;

IV - Promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;

V - Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;

VI - Viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e ambiental em nível estadual e federal;

VII - coordenar as atividades de desenvolvimento industrial e econômico no município;

VIII - adotar política que viabilize o desenvolvimento da indústria do comércio, agropecuária e da economia municipal;

IX - Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a indústria e comércio no âmbito geográfico municipal;

X - Promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor industrial e comercial municipal;

XI - Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;

XII - Estabelecer as políticas de desenvolvimento econômico;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



XIII - Viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de comércio e indústria estadual e federal.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, estradas vicinais, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- II – Decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- III – Realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- IV – Executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- V – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- VI – Administrar o cemitério público municipal;
- VII – Coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- VIII – Conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- IX – Conservar e recuperar estradas vicinais do município.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Obras Transportes tem por objetivo executar os serviços de transporte de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover e coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;
- II – Realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- III – Conservar e recuperar os veículos da frota da administração municipal.

CAPÍTULO III

Secretarias e Cargos em Comissão

Seção I

Das Secretarias e Cargos em Comissão

Artigo 16 - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Chefe da Divisão de Protocolo e Organização da Agenda de Atividades e Programas Oficiais.

II – Controladoria Interna:

- a) Chefe da Divisão de Controle Interno.

III – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- d) Chefe da Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- e) Chefe da Divisão de Compras e Aquisições;
- f) Chefe da Divisão de Gestão de Estoque;
- g) Chefe da Divisão de Serviços de Licitação;
- h) Chefe da Divisão de Serviços de Contratos;
- i) Chefe da Divisão dos Serviços de Patrimônio e Almoxarifado;
- j) Chefe da Divisão dos Serviços de Frotas;
- k) Chefe da Divisão dos Serviços de Convênios;
- l) Chefe da Divisão do SIAT e dos Serviços de Apuração do VAF;
- m) Chefe da Divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal.

IV – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor do Departamento de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas da Educação;
- c) Diretor de Escolas Municipais;
- d) Vice-Diretor de Escolas Municipais.

V – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Chefe da Divisão de Cultura;
- c) Chefe da Divisão de Turismo.

VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- b) Diretor do Departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte;
- c) Diretor do Departamento de Programas e Ações de Lazer;
- d) Chefe da Divisão de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas do Esporte e Lazer;
- e) Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



f) Chefe da Seção de Incentivo ao Lazer.

VII – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Saúde;
- c) Diretor do Departamento da Gestão de Transporte em Saúde;
- d) Chefe da Divisão da Atenção Básica em Saúde;
- e) Chefe da Divisão das Unidades Básicas de Saúde;
- f) Chefe da Divisão de Regulação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Chefe da Divisão da Farmácia Básica.

VIII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Chefe da Divisão de Programas Sociais;
- c) Chefe da Divisão de Promoção Social e Enfrentamento à Pobreza;
- d) Chefe da Seção de Benefícios Assistenciais.

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Chefe da Divisão Municipal Ambiental e de Agropecuária;
- c) Chefe da Seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário.

X - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
- b) Diretor do Departamento Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana;
- c) Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza dos Prédios Públicos e Estradas Vicinais.

XI - Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Secretário Municipal de Transportes;
- b) Chefe da Divisão de Transportes, Estrada e Rodagens;
- c) Chefe da Seção de Manutenção da Frota Municipal.

§ 1º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em Comissão são os constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 17 – Os Cargos Executivos em Comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Parágrafo Único – O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

CAPÍTULO IV Das Funções de confiança

Art. 18 – As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, escalonadas de FC-1 a FC-3, com valores e quantitativos previstos no anexo III, destinam-se a atividades específicas, que se diferenciam e/ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o seguinte:

I - a Função de Confiança é de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal;

II - o servidor a que se refere o caput deste artigo deverá, preferencialmente, possuir experiência administrativa correspondente à área das atividades inerentes à função a ser exercida e habilitação legal quando for o caso, entre outros requisitos;

III - a designação para o desempenho de Função de Confiança importa na obrigatoriedade de cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 19 – Ao servidor designado para o desempenho de Função de Confiança é devida retribuição pecuniária adicional, a título de gratificação, de acordo com o nível da função exercida.

§ 1º A gratificação por desempenho da Função de Confiança:

I - será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança;

II - não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias regulamentares, adicional de férias e décimo terceiro vencimento, que deverão ser calculados pela média aritmética dos últimos 12 (doze) meses ou proporcionalmente até que este prazo de 12 (doze) meses seja alcançado;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se também, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença maternidade, casamento ou tratamento da própria saúde;

§ 2º O adicional de tempo de serviço não incide sobre os valores atribuídos a título de gratificação por desempenho da Função de Confiança.

CAPÍTULO V Das Disposições Gerais

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

Art. 20 – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Natércia, passa a ser o constante do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 21 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 22 – Revogando-se as disposições em contrário, em especial, o Artigo 8º e o Anexo II da Lei Complementar nº 045/2019; a Lei Complementar nº 009/2009; Lei Complementar nº 011/2009; Lei Complementar nº 014/2011; Lei Complementar nº 015/2011; e, Lei Complementar nº 025/2013, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2023.

Sala das Sessões, 26 de janeiro de 2023.

Flávia Tamara do Vale Carvalho - Presidente

Antônio Noel de Souza - Vice-Presidente

Fabiana Aparecida Reis Borelli - Secretária

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



ANEXO I

Descrição das Atividades dos Secretários Municipais e dos Cargos Executivos em Comissão

Chefe de Gabinete

Grupo de Atividades: Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.800,00

Descrição Sintética: Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativa para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

Atribuições Típicas:

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;
- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura e controlar as relações do prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo.
- coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete e da Secretaria.
- assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- assessorar ao Prefeito em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- acompanhar o andamento dos projetos;
- assessorar o Prefeito no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias de interesse municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de do Executivo e auxiliar nas providências;
- orientar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

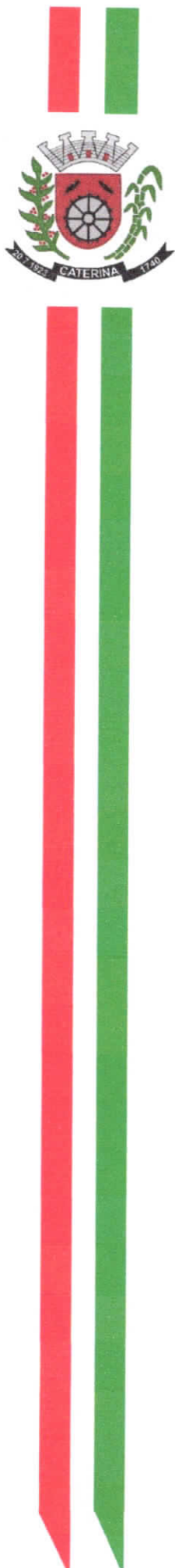
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Protocolo e Organização da Agenda de Atividades e Programas Oficiais

Grupo de Atividades: Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compete assistir ao prefeito na organização, controle e execução das atividades e programas oficiais e no controle das correspondências do prefeito e da Administração.

Atribuições Típicas:

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar as correspondências do prefeito e da administração;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papeis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Controle Interno

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

Atribuições Típicas:

- acompanhar, assessorar e efetuar o Controle Prévio e implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas orientadoras na realização dos trabalhos;
- elaboração e assessoramento de normas e rotinas, elaboração de checklists e solicitar treinamentos de servidores dos diversos setores;
- checar se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;
- efetuar os acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;
- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou adotá-las com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;
- auditoria nos checklists, na documentação fiscal, nos bens patrimoniais, nos aditamentos (acréscimos em contratos), nos convênios e recursos, no almoxarifado;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos.

Atribuições Típicas:

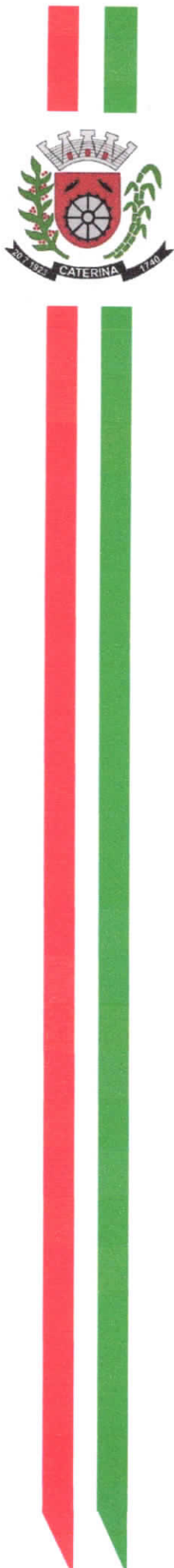
- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento, estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tomarem necessários prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais, determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo, providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações à administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação, supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos, redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação, promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura, estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município, exercer o registro e controle do material permanente, coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal, as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal, exercer o registro e o controle dos bens de consumo, administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- elaborar e coordenar as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município e fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado, dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- acompanhar o controle de arrecadação a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- acompanhar a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- supervisionar o recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira e os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo de acordo com os documentos comprobatórios;
- acompanhar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- acompanhar nos prazos legais os recolhimentos devidos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria.
- acompanhar a elaboração e controle do orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar os fundos contábeis municipais e as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria, coordenar as ações de modernização financeira da administração, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- acompanhar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço na elaboração de relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Assessor Jurídico do Município

Grupo de Atividades: Assessoramento Jurídico

Vagas: 01

Requisito para provimento: Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

Atribuições Típicas:

- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligar informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão de Recursos Humanos, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

Atribuições Típicas:

- dirigir e coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- dirigir e promover a coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- dirigir e promover a coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- promover a administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
- realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
- promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Dirigir e comandar a divisão, coordenando as atividades da Prefeitura, e das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais e outras atividades da área.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- acompanhar a promoção da arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- acompanhar a manutenção dos registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos;
- coordenar as atividades relacionadas aos tributos municipais, fazendo o lançamento da dívida pública, permitindo a cobrança judicial;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Compras e Aquisições

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão de compras e aquisições, acompanhando, organizando e fiscalizando os trabalhos do setor, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento e acompanhamento das compras realizadas dentro da administração.

Atribuições Típicas:

- acompanhar a organização dos processos de compra e as respectivas aquisições;
- gerenciar as compras e verificar a demanda das áreas para efetuar o processo de compras;
- supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- acompanhar o controle dos empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a aquisição de materiais;
- dirigir e chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Gestão de Estoques

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão de estoques, realizando a organização, acompanhando e fiscalizando os trabalhos do setor de estoque, levantando e realizando informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- acompanhar a organização os estoques dos materiais e as respectivas aquisições;
- gerenciar o estoque verificando a demanda para levantar informações ao setor de compras para a verificação das demandas;
- atuar na gestão e gerenciamento da equipe de estoque, quando necessário;
- acompanhar o controle dos estoques e obter informações para a realização, pela divisão competente, do fornecimento de serviços e materiais;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- dirigir o serviço de modo a evitar a escassez no estoque de produtos e materiais;
- dirigir e chefiar a distribuição dos materiais;
- assegurar o controle da quantidade do estoque produtos e materiais e acompanhar a fiscalização da entrada e saída de produtos;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Serviços de Licitação

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer e controlar a chefia do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos nos procedimentos licitatórios, acompanhando e promovendo Programas de Treinamento e orientação aos envolvidos no setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios;
- acompanhar a organização do cadastro de fornecedores;
- acompanhar o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
- instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Serviços de Contratos

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer e controlar a chefia do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos na execução e acompanhamento dos contratos e sua execução, promovendo a orientação e informações aos envolvidos no setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os andamentos e execução dos contratos, detalhando as informações pertinentes;
- acompanhar a execução dos contratos, organizando sua manutenção, execução, realizando apontamentos, falhas, promovendo sua adequação por meio de notificações e determinação dos fornecedores contratados;
- acompanhar o atendimento dos contratos e respectivas informações;
- acompanhar a execução do contrato nos processos de compra e de execução de serviços, verificando os atendimentos dos contratos;
- acompanhar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão dos Serviços de Patrimônio e Almoxarifado

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de incorporação e manutenção do Patrimônio, acompanhando e fiscalizando o setor de almoxarifado e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- acompanhar a incorporação e recadastramento dos bens, suas baixas, avaliação e depreciação de bens;
- acompanhar a realização de transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos de sua divisão;
- acompanhar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, o controle da entrada e saída de produtos, o controle da conferência das notas fiscais;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão dos Serviços de Frotas

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de acompanhamento do setor de frotas, fiscalizando o setor e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- acompanhar a situação, cadastramento, documentação, informação de locomoção e avaliação das condições dos veículos;
- acompanhar a realização de transferências e situação documental dos veículos;
- chefiar o serviço de informações do uso da frota em cada divisão;
- disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas;
- acompanhar as informações do controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos da Frota Municipal e apontamentos dos veículos antieconômicos, sugerindo seu recolhimento e alienação;
- acompanhar os procedimentos de recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- acompanhar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão dos Serviços de Convênios

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão dos serviços de convênios, acompanhando, organizando e implementando a realização de convênios juntos aos Órgãos Governamentais, tanto a nível estadual como federal, juntamente com os setores competentes da administração municipal, fornecendo, buscando e disciplinando os andamentos dos contratos oriundos de convênios firmados com os órgãos pertinentes e providenciar as informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal e realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas;
- elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios e acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos e manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- organizar e acompanhar a publicação de convênios, sua aplicação e dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado
- participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo e informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos; - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios e manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores e identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas e proceder a análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

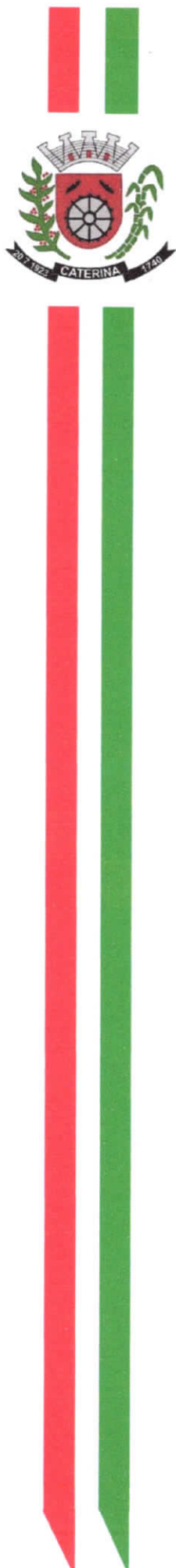
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão do SIAT e dos Serviços de Apuração do VAF

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, acompanhando, organizando e fiscalizando a arrecadação do município, buscando condições de melhorar, ampliar e estruturar os valores de arrecadação juntamente com o Planejamento, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- acompanhar o atendimento dos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações sobre problemas relacionados com a Secretaria de Estado da Fazenda.
- manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município, na forma estabelecida pelo órgão fazendário de sua jurisdição.
- dirigir e orientar o Município quanto à sistemática de levantamento do Valor Adicionado Fiscal para apuração do índice municipal de participação na arrecadação do ICMS.
- assessorar o prefeito municipal nas atividades do serviço relacionado ao VAF.
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades no setor contábil e financeiro da Prefeitura, chefiando os profissionais envolvidos na área, sob supervisão, buscando dar suporte aos demais profissionais do setor para manter a legalidades dos atos de gestão fiscal promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- colaborar no suporte para a execução do orçamento e no desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira e nos expedientes na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- acompanhar e colaborar nos serviços de elaboração dos relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes e sua publicação;
- colaborar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias na gestão fiscal, orçamentária e bancária, nas prestações de contas e controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- colaborar com o responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- chefiar o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Educação

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

Atribuições Típicas:

- coordenar, dirigir e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- promover e realizar estudos sobre a organização do Ensino Municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- promover seminários e congressos de Professores para debates sobre assuntos pertinentes ao ensino, na área de atuação do Ensino Municipal;
- coordenar, apoiar e orientar os Setores de Educação;
- planejar, coordenar e executar atividades culturais e educacionais;
- planejar eventos para o desenvolvimento da educação municipal;
- coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de educação;
- gerenciar a educação ao meio rural;
- promover e acompanhar todos os programas especiais em educação;
- organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade e autenticidade dos documentos;
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- rever todo o expediente a ser submetido ao despacho de sua lavra;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- manter sigilo sobre assuntos, nos casos específicos, pertinentes ao serviço;
- coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor do Departamento de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas da Educação

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional ou administrativa, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer a direção e coordenação dos serviços técnicos e administrativos educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar nos projetos e ações que busquem a captação de recursos na área da Educação, e ainda, coordenar a execução e prestação de contas dos programas de repasse de recursos para Educação, visando o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades da rede municipal de ensino.

Atribuições Típicas:

- participar, elaborar e subsidiar projetos e ações que busquem a captação de recursos para a Educação Municipal;
- dirigir e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- coordenar a execução e a prestação de contas dos programas de repasse de recursos para Educação;
- participar e subsidiar a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- subsidiar as reuniões com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- subsidiar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- no exercício da função exercerá as atividades determinadas pelo Diretor Escolar e Secretário Municipal de Educação;
- executar outras tarefas afins;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor de Escolas Municipais

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais.

Atribuições Típicas:

- dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- representar o estabelecimento perante as autoridades escolares e presidir reuniões;
- averiguar a escrituração escolar e as correspondências;
- abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros de uso da escola;
- coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e dos Planos Escolares, bem como controlar sua execução;
- organizar os horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como averiguar a sua assiduidade;
- acompanhar e fiscalizar as atividades dos professores e demais servidores e impor penalidades previstas no Regimento Escolar;
- promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- assistir a autoridade de ensino durante suas visitas à escola;
- fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, e a conquista conseguidas da proposta pedagógica;
- coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e suspensão de classes, nos turnos de funcionamento, a distribuição de classes por turno;
- convocar e presidir reuniões do quadro da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- autorizar matrícula e transferência de alunos e controlar o cumprimento dos dias letivos e horário de aula estabelecido;
- zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos e coordenar e orientar todos do quadro da escola, em termos de uso de equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; - coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação;
- tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas no Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Vice-Diretor de Escolas Municipais

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 02

Requisito para provimento: Ensino Superior na Área educacional, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.900,00

Descrição Sintética: Exercer a vice direção escolar, cuidando e colaborando nas ações pedagógicas, auxiliando e zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais.

Atribuições Típicas:

- acompanhar, colaborar, assessorar e substituir o Diretor de Escolas Municipais;
- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático na escola municipal e controle de sua utilização, e compor os mapas dos materiais consumidos;
- promover a elaboração do plano municipal de educação, de longo, médio e curto prazo;
- coordenar o sistema educacional do município de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases e outros que venham a surgir, orientado pelo sistema nacional de educação;
- promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do município;
- entrosar-se com autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientações e material didático para as escolas municipais;
- fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas;
- elaborar o calendário escolar e zelar para o cumprimento dos programas de ensino, coordenar as atividades culturais e recreativas;
- exercer outras atribuições relativas à função do cargo e dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria, compete ainda o planejamento, a organização, e o controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo município.

Atribuições Típicas:

- promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas e culturais, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- desenvolver as áreas do turismo e cultura no município de forma legal, equilibrada e sustentável;
- gerar novas oportunidades de trabalho e renda na área de turismo;
- intensificar as áreas do turismo e da cultura, interagindo suas atividades o ano inteiro;
- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura, manter relações públicas e de contato com os demais órgãos e acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo, Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município.
- preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

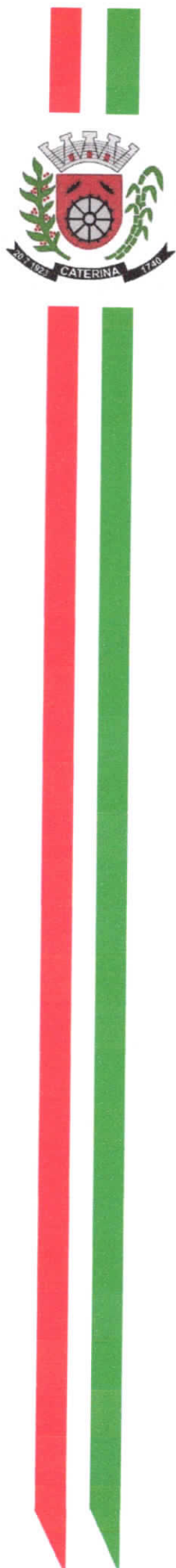
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de cultura e promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Cultura

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação administrativa na preservação e desenvolvimento do Patrimônio Histórico-cultural e na promoção, produção e difusão cultural, colaborando na elaboração de programa anual de eventos culturais a toda população e principalmente angariar recursos através de convênios e parcerias junto a outras órgãos da esfera Estadual e Federal.

Atribuições Típicas:

- promover e realizar estudos sobre a cultura no âmbito municipal, adotando e propondo medidas que visem o seu aperfeiçoamento;
- buscar, através da assinatura de convênios e parcerias, angariar recursos na área de cultura, junto aos órgãos governamentais, na esfera estadual e municipal, bem como junto a órgãos não governamentais ou parcerias públicas privadas;
- estruturar o calendário dos eventos culturais do município e elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à sua competência;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Turismo

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação administrativa visando a consolidação e desenvolvimento do Turismo local, implantando e implementando o setor turístico do município e principalmente angariar recursos através de convênios e parcerias junto a outros órgãos da esfera Estadual e Federal.

Atribuições Típicas:

- promover e realizar estudos sobre a organização do turismo no âmbito municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- buscar, através da assinatura de convênios e parcerias, angariar recursos na área de turismo junto aos órgãos governamentais, na esfera estadual e municipal, bem como junto a órgãos não governamentais ou parcerias públicas privadas;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- pesquisar, registrar e classificar os pontos turísticos do município;
- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, para fomento do turismo local;
- executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à sua competência;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos esportivos e de lazer em datas especiais de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades esportivas e de lazer aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor do Departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer a direção do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte, coordenando as ações e programas da Secretaria Municipal de Esporte e dirigindo os profissionais envolvidos na área.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas esportivos locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos esportivos;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle das ações esportivas, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor do Departamento de Programas e Ações de Lazer

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Executar a direção do departamento de Programas e Ações de Promoção ao Lazer, organizando, coordenando incentivando as ações e programas de sua Secretaria Municipal e executando a direção dos profissionais envolvidos na área.

Atribuições Típicas:

- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos e ações de lazer;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- acompanhar e supervisionar, dirigir a execução dos programas de lazer locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle das ações de lazer, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas do Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: Chefe de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia e coordenação dos serviços técnicos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, bem como colaborar nos projetos e ações que busquem a captação de recursos na área, e ainda, coordenar a execução e prestação de contas dos programas de repasse de recursos, visando o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades.

Atribuições Típicas:

- chefiar e coordenar os serviços técnicos e administrativos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- participar, elaborar e subsidiar projetos e ações que busquem a captação de recursos para o Esporte e Lazer Municipal;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação esportivas e de lazer e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- coordenar a execução e a prestação de contas dos programas de repasse de recursos para o Esporte e Lazer;
- assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações da autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar e executar atividades de nível médio, sob supervisão, visando incentivar a prática esportiva pela população municipal.

Atribuições Típicas:

- diagnosticar os interesses da população na prática de modalidades esportivas;
- viabilizar a efetivação de programas de incentivo ao Esporte;
- promover em conjunto com as demais Secretarias, programas especiais de ação esportiva;
- incentivar, por meio de ações que atendam a população do município a prática de diferentes modalidades esportivas;
- elaborar relatórios e diagnósticos, por meio de indicadores previamente estabelecidos, demonstrando o alcance do conjunto de programas em curso;
- executar demais atribuições correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Incentivo ao Lazer

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar e executar atividades de nível médio, sob supervisão, visando incentivar os eventos de lazer em âmbito municipal.

Atribuições Típicas:

- incentivar, acompanhar as ações que atendam a população do município na realização de atividades de lazer;
- diagnosticar os interesses da população nas ações e eventos de lazer;
- viabilizar, incentivando e acompanhando a efetivação de programas, ações e eventos de lazer em âmbito municipal;
- promover em conjunto com as demais Secretarias, programas especiais de ações e eventos de lazer;
- elaborar relatórios e diagnósticos, por meio de indicadores previamente estabelecidos, demonstrando o alcance do conjunto de programas em curso;
- executar demais atribuições correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Saúde

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem-estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover a prestação da assistência médica, odontológicas e afins a população.

Atribuições Típicas:

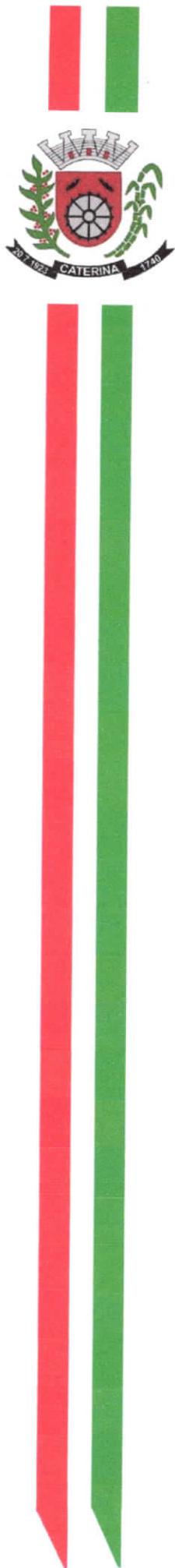
- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência e manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município, dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios e administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato, providenciando o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município e executar programas de assistência médico-odontológico na rede escolar municipal, promovendo junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos, gerenciarem as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução, promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva, cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde, promover a execução de programas de educação sanitária, estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações, promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência, promover o estudo de doenças, identificar as causas e tomar as providências no limite de sua competência, promoverem serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológico, social e de saúde pública a toda a comunidade, exercer atividades de controle epidemiológico e vigilância sanitária para toda a população, garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, promover atividades de educação em saúde, promover a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas e parasitárias, crônicas degenerativas, saúde bucal, saúde mental, gerenciar o atendimento ao meio rural;

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- promover e implementar Programas de saúde para comunidade, em ação preventiva, promover e acompanhar todos os Programas Especiais em Saúde Comunitária, organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Saúde

Grupo de Atividades: Diretoria de departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer conjuntamente a direção do Departamento de Administração e Gestão de Saúde, coordenando os profissionais envolvidos na área de saúde, tanto a nível hospitalar ou de UBS, da Rede de Atenção Primária e redes de atenção à saúde, buscando dirigir, organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir grupos ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados no hospital ou UBS local;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- dirigir as tarefas decorrentes dos encargos da UBS, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, dirigir e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos etc.;
- dirigir as atividades referentes à seu setor;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor de Departamento da Gestão de Transporte em Saúde

Grupo de Atividades: Diretoria de departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo comandando os profissionais envolvidos no setor de Transportes da Saúde do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento para o perfeito atendimento do setor.

Atribuições Típicas:

- dirigir e acompanhar os serviços de fiscalização nos veículos de saúde quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- dirigir e acompanhar a locomoção e atendimento em viagens dos veículos do setor de saúde, os resultados das execuções e questões oriundas dos atendimentos as ações e objetivos pertinentes.
- dirigir, controlar e acompanhar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos da área de saúde;
- dirigir e acompanhar o recebimento, trocas ou substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram os veículos do setor de saúde providenciando sua manutenção e recuperação;
- promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do prefeito;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão da Atenção Básica em Saúde

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades de gerenciamento na coordenação de ações de saúde e nas ações para organização da Rede de Atenção Primária e redes de atenção à saúde, buscando potencializar os resultados produzidos e seus impactos na saúde e na Administração Pública.

Atribuições Típicas:

- administrar a coordenação dos trabalhos das unidades de saúde em especial na atenção primária do município;
- auxiliar a coordenação e supervisão dos trabalhos e atuação dos profissionais da atenção primária;
- colaborar nos processos intra e Inter setorial, tendo por objetivo qualificar a atenção primária a saúde no município;
- propor e Implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- disseminar informações relevantes da atenção primária do estado para serem articuladas no município;
- auxiliar os profissionais de saúde para garantir junto a Gestão Municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- implementar a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Atenção Primária;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Secretário de Saúde e Chefe do Executivo e auxiliar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão das Unidades Básicas de Saúde

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, coordenando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de saúde e dentro das UBS locais, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos demais funcionários de sua UBS ou setor;
- observar o cumprimento por parte dos funcionários, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado;
- chefiar e coordenar as tarefas decorrentes do setor, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- chefiar e coordenar o encaminhamento do paciente para atendimento médico;
- chefiar e acompanhar o atendimento em sala de vacina;
- chefiar e acompanhar a participação e realização de cursos e orientações para capacitação profissional;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Regulação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Responsável pela operacionalização das ações da Política de Regulação do acesso aos serviços de saúde de forma adequada, sob gestão e gerência da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições Típicas:

- efetuar a coordenação e direcionamento das ações a serem desenvolvidas no setor de Regulação, Controle da Secretaria Municipal de Saúde;
- representar a Secretaria Municipal de Saúde perante outros órgãos e municípios em assuntos referentes à regulação e controle;
- elaborar e atualizar normas, procedimentos e protocolos para o Setor de Regulação e Controle;
- Delimitar metas, objetivos e resultados a serem cumpridos pela equipe do Setor de Regulação e Controle;
- exigir dos integrantes da equipe de Regulação e Controle o cumprimento das responsabilidades e ações necessárias;
- realizar a avaliação da assistência oferecida bem como dos resultados obtidos sugerindo melhorias cabíveis;
- oferecer apoio e suporte científico e operacional para o bom andamento das atividades relacionadas à regulação, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- promover avaliação relacionada com a qualidade e eficiência da atenção em saúde feita pelos prestadores à população tanto no ambiente hospitalar quanto ambulatorial;
- auxiliar em capacitações e orientações gerais necessárias para o bom andamento das atividades relacionadas à regulação e controle da Secretaria Municipal de Saúde.
- realizar o cadastro e acompanhamento de solicitação para serem realizados procedimentos ambulatoriais e hospitalares de assistência à saúde;
- garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
- garantir os princípios da equidade e da integralidade;
- fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
- elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;
- diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
- subsidiar o processamento das informações de produção e a programação pactuada e integrada.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão da Farmácia Básica

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades de gerenciamento na coordenação de ações da Farmácia Básica Municipal, visando a correta e efetiva distribuição de medicamentos à população, e o bom êxito e perfeito funcionamento das atividades.

Atribuições Típicas:

- chefiar e coordenar as atividades administrativas da Farmácia Básica Municipal, colaborando com as equipes e frentes de trabalho e responsáveis;
- avaliar e acompanhar o desempenho das ações da Farmácia Básica;
- diagnosticar e elaborar relatórios, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando aperfeiçoar a oferta de medicamentos e insumos à população;
- verificar, periodicamente, a demanda de consumo dos medicamentos listados na Farmácia Básica, a fim de subsidiar o processo de compras;
- supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de beneficiários da Farmácia Básica;
- atuar como gestor de equipe de estoque, quando necessário;
- solicitar a aquisição de medicamentos e insumos aos setores competentes;
- acompanhar as solicitações e processos de compras, de modo a evitar demora na aquisição dos medicamentos;
- dirigir e chefiar a distribuição dos medicamentos e insumos;
- acompanhar a fiscalização de entrada e saída dos dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Ação Social

Vagas 01

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Curso Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Executivo Municipal.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social, realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações, promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes, programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, escudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível, acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso, e propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos por ele definidos;
- desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;
- regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;

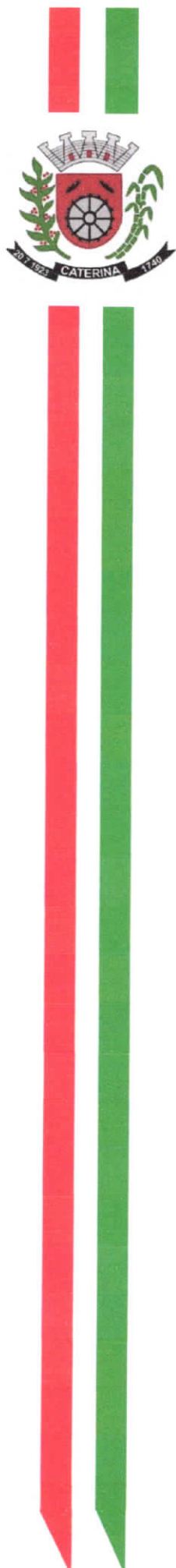
Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



- cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Programas Sociais

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar a execução de atividades visando incluir a população necessitada em Programas Sociais oferecidos pelos diversos níveis de governo, dirigindo os profissionais envolvidos na área e promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de ação social e dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços e de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto das ações e dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os serviços de ação social e dos programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais e em especial aos Programas Sociais, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir e coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir e coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle dos serviços de ação social e dos programas sociais, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- dirigir, coordenar e colaborar na execução de projetos e programas e de ação social em especial os programas sociais, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Promoção Social e Enfrentamento à Pobreza

Grupo de Atividades: Chefia de Divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a chefiar a execução de atividades de Promoção Social e enfrentamento à pobreza, visando a emancipação da população carente, dirigindo os profissionais envolvidos na área e promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de Promoção Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- viabilizar a oferta de atividades e programas que possam gerar resultados na emancipação da população carente do município;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto das ações e dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os serviços de Promoção social;
- colaborar com a Secretaria responsável, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir e coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Benefícios Assistenciais

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Chefiar as atividades da seção de benefícios assistenciais, visando atender a população necessitada, diagnosticando os benefícios a que teriam direito e promovendo as ações para implantação do benefício.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos serviços da seção, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar a situação da população e promover ações para implantação dos benefícios;
- manter cadastro atualizado dos beneficiários, visando o cumprimento de objetivos, prazos e metas dos serviços de cada programa social;
- acompanhar as famílias beneficiárias e encaminhar, se for o caso, às divisões da Secretaria Municipal de Ação Social ou à Secretaria de Saúde do Município;
- chefiar, coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Econômico Sustentável, na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento da Economia no município, na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria e comércio com planejamento de programas e ações de fomento a economia local, conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica às áreas de Agropecuária e desenvolver ações de sustentabilidade para os setores em âmbito municipal;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento do setor de Agropecuária junto ao município, contemplando ações de sustentabilidade;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local em especial na área de agropecuária;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de agropecuária no município;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de agropecuária e Economia no município, respaldadas em ação de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão Municipal Ambiental e de Agropecuária

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da divisão, coordenando os profissionais envolvidos na área, chefiando a implementação de ações e programas propostos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.

Atribuições Típicas:

- chefiar e coordenar as atividades administrativas da divisão, colaborando com as equipes e frentes de trabalho e responsáveis;
- avaliar e acompanhar o desempenho das ações propostas Pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável
- diagnosticar e elaborar relatórios, por meio de indicadores previamente estabelecidos, visando aperfeiçoar as ações e programas ofertados à população;
- chefiar e supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro dos produtores rurais do município;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário

Grupo de Atividades: Chefia de seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Chefiar a execução de programas de acompanhamento ambiental e agropecuário visando o desenvolvimento sustentável do município, colaborando com a Secretaria responsável na implementação de programas e cursos para o desenvolvimento da agricultura e pecuária a fim de fomentar a economia local.

Atribuições Típicas:

- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas e executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar, sob sua direção, grupos ou equipes de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar, sob sua direção, a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento nos setores específicos visando a organização da expansão urbana e a regularização fundiária com ênfase nas questões de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município;
- buscar na sua direção a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores da agricultura, pecuária, e Meio Ambiente em esfera municipal, estadual e federal;
- dirigir e assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente o que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos.

Atribuições Típicas:

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- supervisionar a execução das medições das obras em andamento, bem como assinar a liberação de pagamentos aos credores, junto à fazenda do município;
- promover a conservação de praças, parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- zelar pelo efetivo controle dos materiais de construção colocado a sua disposição;
- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar os cumprimentos das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- supervisionar a execução direta, ou por meio de terceiros, de obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- administrar o cemitério público municipal;
- coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- Coordenar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Diretor do Departamento Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Grupo de Atividades: Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam exercer atividades de direção e controle dos serviços de obras e infraestrutura nos serviços dos profissionais envolvidos, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras e infraestrutura urbana;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- dirigir a organização dos relatórios da folha de pagamento;
- reduzir as variedades de materiais usados, uniformizando as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza dos Prédios Públicos e Estradas Vicinais

Grupo de Atividades: Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam executar atividades de nível médio na chefia dos funcionários envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e sob supervisão do Diretor do Departamento competente.

Atribuições Típicas:

- chefiar e controlar os serviços de obras e promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica das estradas municipais;
- chefiar os cronogramas e equipes de trabalho, promover os serviços de conservação de praças, parques e jardins e das estradas vicinais;
- chefiar a execução dos serviços relacionados às obras;
- chefiar o serviço de emplantamento de ruas e de numeração de casas, entre outros;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificados;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;
- chefiar a execução de serviços rotineiros do setor;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua chefia, promovendo o seu controle e seus custos;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos sejam da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Secretário Municipal de Transportes

Grupo de Atividades: Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.100,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de gerenciamento de uso dos veículos da frota municipal, programando e dirigindo a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal.

Atribuições Típicas:

- promover a programação de acompanhamento da frota municipal, execução a manutenção e conservação dos veículos;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço realizados com uso da frota municipal, sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e máquinas, avaliando a situação de cada veículo e máquina;
- promover a realização de relatório de análise de situação de cada veículo e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimento dos funcionários na manutenção dos veículos da frota municipal;
- promover o controle da utilização dos veículos e maquinários;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- promover a realização da guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- supervisionar os serviços de fiscalização das condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- promover o acompanhamento e a baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Transportes, Estradas e Rodagens

Grupo de Atividades: Chefia de divisão

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.200,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais da divisão de rodagens do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- chefiar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- chefiar os serviços de fiscalização das condições das estradas municipais;
- promover o controle do consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;
- promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- chefiar a execução de todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Seção de Manutenção da Frota Municipal

Grupo de Atividades: Chefia de seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Exercer a chefia da seção de manutenção da frota municipal, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- acompanhar os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, determinados pela divisão de transportes;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



ANEXO II VENCIMENTOS

CARGO	Símbolo	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete	CG	01	R\$ 2.800,00
Chefe da Divisão de Protocolo e Organização da Agenda de Atividades e Programas Oficiais	CDPO	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Controle Interno.	CDCI	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.	SMAF	01	R\$ 3.100,00
Assessor Jurídico do Município	ASSJUR	01	R\$ 3.000,00
Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos.	CDPRH	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação e Cadastro	CDTAC	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Compras e Aquisições	CDCA	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Gestão de Estoque	CDGE	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Serviços de Licitação.	CDL	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Serviços de Contratos	CDSC	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Serviços de Patrimônio e Almoxarifado.	CDSPA	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão dos Serviços de Frotas	CDF	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão dos Serviços de Convênios.	CDC	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão do SIAT e Serviços de Apuração do VAF.	CDSV	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Contabilidade e Gestão Fiscal.	CDCGF	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Educação.	SME	01	R\$ 3.100,00
Diretor do Departamento de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas da Educação	DSTE	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Escolas Municipais.	DEM	02	R\$ 3.100,00
Vice-Diretor de Escolas Municipais.	VDEM	02	R\$ 2.900,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo.	SMCT	01	R\$ 3.100,00
Chefe da Divisão de Cultura	CDCULT	01	R\$ 2.200,00

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672

Site: www.natercia.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



Chefe da Divisão de Turismo	CDTUR	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SMEL	01	R\$ 3.100,00
Diretor do Departamento de Programas e Ações de Promoção ao Esporte	DPAPE	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Departamento de Programas de Ação de Lazer	DPAL	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Serviços, Projetos, Captação de Recursos e Prestação de Contas do Esporte e Lazer	CDSPE	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Incentivo ao Esporte	CDIE	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Seção de Incentivo ao Lazer	CDEL	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Saúde.	SMS	01	R\$ 3.100,00
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Saúde	DDAGS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento da Gestão de Transporte em Saúde	DDGTS	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão da Atenção Básica em Saúde	CDABS	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão da Unidade Básica de Saúde	CDUBS	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Regulação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde	CDRC	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão da Farmácia Básica	CDFB	01	R\$ 2.200,00
Secretário Municipal de Ação Social	SMAS	01	R\$ 3.100,00
Chefe da Divisão de Programas Sociais	CDPS	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Divisão de Promoção Social e Enfrentamento à Pobreza	CDEP	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Benefícios Assistenciais	CDBA	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável.	SMMADS	01	R\$ 3.100,00
Chefe da Divisão Municipal Ambiental e de Agropecuária.	CDMAA	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Acompanhamento Ambiental e Agropecuário	CSAA	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.	SMOU	01	R\$ 3.100,00
Diretor do Departamento Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana	DDOU	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Seção de Manutenção e Limpeza dos Prédios Públicos e Estradas Vicinais	CSML	01	R\$ 1.600,00
Secretário Municipal de Transportes.	SMT	01	R\$ 3.100,00
Chefe da Divisão de Transportes, Estradas e Rodagens	CDT	01	R\$ 2.200,00
Chefe da Seção de Manutenção da Frota Municipal	CDFM	01	R\$ 1.600,00

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



ANEXO III QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (VALORES E QUANTITATIVOS)

Nível da Função	Qtd.	Valor da Gratificação
FC-1	01	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
FC-2	02	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
FC-3	01	R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)

Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672



CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA



ANEXO IV ORGANOGRAMA



Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180

Centro—Natércia/MG—CEP: 37524-000

Email: camara_natercia@hotmail.com

Tel: (0XX35) 3456-1582/ 3456-1672