



LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2009

**“ Dispõe sobre a Alteração Organizacional
Geral a Administração da Prefeitura
Municipal da Natércia 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 – Secretarias Municipais;
- IV – Assessoramento Jurídico;
- V – Diretoria de Departamento;
- VI – Assessoramento;
- VII - Chefia de Seção.

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

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

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

I – Gabinete do Prefeito:

- Chefia de Gabinete.

II – Secretaria Municipal de Administração de Finanças e Planejamento:

- Serviço de Contabilidade;
- Serviço de Tesouraria;
- Serviço de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviço de Pessoal e Recursos Humanos;
- Serviço de Patrimônio
- Serviço de Compras e Licitação;
- Serviço de Controle Interno;



- Serviços de Assessoramento Jurídico;
- Serviço de apuração do VAF.

III – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- Serviço de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Atividades Culturais.

IV – Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo;

- Serviços de Ações de Programas Esportivos, de Lazer e Implementação do turismo.

V – Secretaria Municipal de Saúde:

- Serviço de Direção e Administração Hospitalar;
- Serviço de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Epidemiológica.

VI – Secretaria Municipal de Ação Social.

- Serviço de Programas Sociais.

VII – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

- Serviços de Desenvolvimento Agropecuário;
- Serviços de acompanhamento Ambiental.

VIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes;

- Serviço de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviço de Transporte;
- Serviços de Limpeza;
- Serviço de Frotas e Almoxarifado.



CAPÍTULO II

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

SEÇÃO I

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 á 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 hospedes oficiais do Governo e programar solenidades;

VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-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, coordenar e executar a política de recursos humanos, gerir os sistemas de planejamento e de administração financeira, orçamentária e tributária, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- IV - estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;
- V - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- VI - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- VII - exercer o registro e controle do material permanente;
- VIII - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- IX - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- X - exercer o registro e o controle dos bens de consumo
- XI - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XII - 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;
- XIII - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- XIV - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;



- XV - exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria;
- XVI - coordenar as ações de modernização financeira da administração;
- XVII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município
- XVIII – elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos;
- IXX – 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;
- XX – acompanhar e executar as Prestações de Contas de Convênios com órgãos governamentais;
- XXI - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- XXII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 Esporte Lazer e Turismo

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, promover a implementação do Setor de Turismo, 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 culturais e de lazer a toda população;
- V – Estabelecer as políticas públicas de esporte, lazer e cultura para a comunidade.
- VI - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar;
- VII - Implantar e implementar o setor turístico do Município.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10 – 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 VI

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 11 – 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;

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 órgão 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 VII

Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, tem por objetivo coordenar as atividades de desenvolvimento agrícola e pecuário 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 e do sistema de abastecimento municipal;

III - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento 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 agropecuários público, estadual e federal.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, serviços de transporte e 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 – coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;
- VI – realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- VII – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- VIII – Administrar o cemitério público municipal;
- IX – coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- X – conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- XI – conservar e recuperar estradas vicinais do município.

CAPITULO III

Secretarias e Cargos em Comissão

Seção I

Das Secretarias e Cargos em Comissão

Artigo 14 - A organização administrativa das Secretarias Municipais e **os cargos executivos em comissão** da Prefeitura Municipal de Natércia (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Especial de Gabinete.

II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;



- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Diretor de Contabilidade;
- d) Diretor de Tesouraria;
- e) Assessor Especial de Controle Interno;
- f) Chefe do Serviço de Tributação e Arrecadação;
- g) Chefe do Serviço Patrimônio;
- h) Chefe do Serviço Pessoal e Recursos Humanos;
- i) Chefe do Serviço Compras
- j) Chefe de Serviços de Licitação;
- k) Chefe do Serviço de Apuração do VAF.

III – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor* das Escolas Municipais;
- c) Vice Diretor de Escolas Municipais;
- d) Assessor da Creche Municipal.

* A escolha de Diretor de Escolas Municipais se dará através de eleição, a qual será regulamentada através de Decreto.

IV – Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo:

- a) Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo;
- b) Assessor de Esporte e Lazer.

V – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Hospitalar;
- c) Chefe de Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição.

VI – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Chefe de Serviço de Programas Sociais.

VII – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:



- a) Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- b) Assessor Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

VIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes:

- a) Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transporte;
- b) Chefe de Serviço de Obras;
- c) Chefe de Serviço de Transporte.
- d) Chefe do Serviço de Frotas e Almoxarifado

§ 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.

§ 3º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixados para os agentes políticos.

Art. 15 – 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.

§ 1º – O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 20% (vinte por cento).

§ 2º - Ficam excluídos da obrigatoriedade de serem preenchidos por servidores de carreira os cargos de Secretários Municipais.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 16 – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Natércia, passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

Art. 17 – 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. 18 - Fica Revogado o Anexo III da Lei Complementar 005 de 04/04/2008, que dispõe sobre o Estatuto e Quadro do Magistério Municipal de Natércia (MG), passando a vigorar os Cargos e valores da Presente Lei.

Art. 19 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, as disposições da Lei Complementar Municipal nº **006/2008**.

Natércia (MG), 18 de março de 2009.


José Airton Junho dos Reis
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIFICO para os devidos fins, que em conformidade com o Art. 91 da Lei Orgânica Municipal, o (a) Lei foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Natércia em 18 / 03 / 09. Por ser expressão da verdade, firmo o presente. Natércia 18 / 03 / 09.



ANEXO I

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

Chefe de Gabinete

Grupo de Atividades: II – Gabinete do Prefeito

Requisito para provimento: Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível com curso superior completo ou cursando.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 03

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



Assessor Especial de Gabinete

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Compete assistir ao prefeito nas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais.

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 papéis 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.



Secretário Municipal de Administração Finanças e Planejamento

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Curso Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

***Remuneração:** CC - 01

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos dinheiros e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com as demais Secretarias, dos orçamentos, especialmente do orçamento programa e o orçamento plurianual de investimentos, e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

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 tornarem 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 á 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;
- exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários, coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal, 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 controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais, exercer 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;
- 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;



- promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais;
- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- promover 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;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Assessor Jurídico do Município

Grupo de Atividades: IV – Assessoramento Jurídico

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

Recrutamento: Ampla

Remuneração: CC - 02

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;
- coligir 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;



Diretor de Contabilidade

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral do setor, orientar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos, acompanhar e fiscalizar os envios tempestivamente de relatórios aos órgãos competentes.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- Emitir empenhos;
- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações;
- Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.
- 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.



Diretor de Tesouraria

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelo recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos e demais atividades da área.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
- Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
- 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.



Assessor Especial de Controle Interno

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

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 check lists 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 check lists, 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.



Chefe do Serviço de Tributação, Arrecadação

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Chefiar e comandar a seção, sob orientação do "Planejamento" 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;
- Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- Manter 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.



Chefe do Serviço de Patrimônio

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Exercer a Chefia da seção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de fiscalização, avaliação, incorporação e manutenção do Patrimônio e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- Incorporar e recadastrar bens;
- Realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- Realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Chefe do Serviço de Pessoal e Recursos Humanos

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Exercer a Chefia da seção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do departamento, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- 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.
- 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.



Chefe do Serviço de Compras

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

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

Atribuições Típicas:

- organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- chefiar o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- chefiar a distribuição dos materiais;
- 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;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior



Chefe do Serviço de Licitação

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Exercer e controlar a direção Geral 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;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- proceder 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;
- controlar 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.



Chefe do Serviço de Apuração do VAF

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Exercer a Chefia Geral do setor, 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:

- Atender aos 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.
- 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.



Secretário Municipal de Educação e Cultura

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Curso Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

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

Atribuições Típicas:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à 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.
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



***Diretor das Escolas Municipais**

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Através de Eleições, conforme regulamentado em Decreto Municipal.

Remuneração: CC - 03

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

Atribuições Típicas:

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, 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;
- 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 servidores lotados nas escolas municipais;
- 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.
- chefiar as tarefas decorrentes dos encargos das escolas, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento da secretaria, assim como ao seu superior;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- elaborar o Projeto pedagógico da escola e o Plano Escolar Anual, com o corpo docente;
- propor as diretrizes a serem adotadas na elaboração dos Planos de Ensino e coordenar a avaliação do projeto curricular;
- propor mudanças e elaborar as normas gerais da escola, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico;
- propor a Direção e a SME o sistema de avaliação e suas modificações;
- avaliar a produtividade da escola como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, participar das reuniões de pais, presidir os Conselhos de Classe e implementação das práticas de recuperação;
- assessorar os professores quando houver necessidade;



- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe, sobre o desempenho do aluno,
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior

Vice Diretor de Escolas Municipais

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Colaborar na direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais e assessorando o Diretor Escolar.

Atribuições Típicas:

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de alunos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisições de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, 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;
- 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.

Assessor da Creche Municipal

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Exercer o assessoramento coordenando os serviços das Creches Municipais, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das creches públicas municipais.

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 servidores lotados na creche municipal;
- colaborar com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes a implementação do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- chefiar estudos e pesquisas de impacto da Merenda Escolar, entre outros de interesse do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- avaliar e acompanhar o serviço da merenda nas escolas;
- elaborar uma lista de recomendações, em acordo com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de como deve ser o Programa de Distribuição de Merenda Escolar no Município, observadas as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- chefiar os serviços de preparação de merenda escolar;
- elaboração de cardápios alimentares, compatíveis com os hábitos alimentares do município, com o assessoramento de nutricionista capacitado;
- zelar pela manutenção dos valores nutricionais da alimentação escolar;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- 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.
- chefiar as tarefas decorrentes dos encargos da creche, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função.
- supervisionar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível com curso superior completo ou cursando.

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais 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 e implantar e implementar o setor turístico do município.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos culturais e de lazer em datas comemorativas de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades recreativas e culturais 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;
- propor e orientar a realização de eventos recreativos em data comemorativa de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Assessor de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, assessorando e chefiando os profissionais envolvidos na área esportiva e de lazer, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas esportivos e eventos 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;
- propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos;
- 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;
- 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;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação esportiva e eventos de lazer, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação esportivas e eventos de lazer, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Saúde

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

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 médico, 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;
- 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;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Diretor Hospitalar

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível curso superior completo ou cursando.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: CC - 03

Descrição Sintética: Exercer a direção Hospitalar no âmbito Municipal, cuidando das ações de saúde relacionadas com a área, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento do Hospital Municipal.

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 servidores lotados no hospital municipal;
- 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.
- Chefiar as tarefas decorrentes dos encargos do hospital, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, chefiar e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à sua secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- 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.



Chefe do Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Ampla

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Coordenar, elaborar, subsidiar e acompanhar a confecção, e a distribuição e o preparo da Merenda Escolar e outros programas afins na área de saúde e educação.

Atribuições Típicas:

- colaborar com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas ações de programação, execução e avaliação pertinentes a implementação do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- chefiar estudos e pesquisas de impacto da Merenda Escolar, entre outros de interesse do Programa de Distribuição de Alimentação Escolar;
- avaliar e acompanhar o serviço da merenda nas escolas;
- acompanhar programas afins tanto na área de saúde como na educação
- elaborar uma lista de recomendações, em acordo com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de como deve ser o Programa de Distribuição de Merenda Escolar no Município, observadas as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- chefiar os serviços de preparação de merenda escolar;
- elaboração de cardápios alimentares, compatíveis com os hábitos alimentares do município, com o assessoramento de nutricionista capacitado;
- zelar pela manutenção dos valores nutricionais da alimentação escolar;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Ação Social

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível curso superior completo ou cursando.

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

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 Prefeito.

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, estudando-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;
- 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.

Chefe do Serviço de Programas Assistenciais

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, coordenando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições:

- 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;
- propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação dos programas sociais, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- 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;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação social, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação social, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal Agropecuária e Meio Ambiente

Requisito para provimento: Curso Superior ou Técnico Agrícola, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Agropecuária, de auxílio á da população rural e urbana e contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária no município e planejar programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica ás plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- 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 agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- 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 do setor agropecuária público, estadual e federal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Assessor Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 04

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, assessorando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de agricultura, pecuária e meio ambiente, executando sua coordenação e acompanhamento, sob supervisão, buscando organizar e assessorar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- 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;
- monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar 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;
- coordenar o suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- coordenar a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- coordenar políticas que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- coordenar execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- coordenar a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- buscar na coordenação a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- Assessorar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

***Remuneração:** CC - 01

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, programar e coordenar a aquisição de veículos;

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;
- executar as 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;
- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e máquinas, avaliando a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar 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;
- controlar a utilização dos veículos e maquinários;
- 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 o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município.
- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;



- 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, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Chefe do Serviço de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo 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:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- chefiar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- 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;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- chefiar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- 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;
- 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;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;



- 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;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- coordenar o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- 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.

Chefe do Serviço de Transportes

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível com ensino médio completo ou cursando.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais envolvidos no setor de Transportes do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

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;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- Propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- Atestar o recebimento 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;
- 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;
- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- Verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, 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.



Chefe do Serviço de Frotas e Almoxarifado

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Requisito para provimento: Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização. Se possível com ensino médio completo ou cursando.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: CC - 05

Descrição Sintética: Programar e coordenar 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:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas;
- 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;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- 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;
- controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos;
- atestar o recebimento 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;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina;
- manipulação de dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório sobre a situação de veículos e maquinários;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor a baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;



- inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um;
- controlar os gastos de manutenção e operação e realizar inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- exigir que o motorista esteja com a sua situação profissional regularizada em face à legislação de trânsito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

ANEXO II
VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

CARGO	Vagas	VENCIMENTO símbolo
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	01	*
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	*
Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo	01	*
Secretário Municipal de Saúde	01	*
Secretário Municipal de Ação Social	01	*
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	*
Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transportes	01	*
Assessor Jurídico do Município	01	CC - 02
Chefe de gabinete	01	CC - 03
Diretor das Escolas Municipais**	01	CC - 03
Diretor Hospitalar	01	CC - 03
Diretor de Contabilidade	01	CC - 04
Diretor de Tesouraria	01	CC - 04
Assessor Especial de Gabinete	01	CC - 04
Assessor Especial de Controle Interno	01	CC - 04
Vice Diretor de Escola Municipal	01	CC - 04
Assessor de Creche Municipal	01	CC - 04
Assessor de Esporte e Lazer	01	CC - 04
Assessor Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC - 04
Chefe do Serviço de Tributação e Arrecadação	01	CC - 05
Chefe do Serviço de Patrimônio	01	CC - 05



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATERCIA
CNPJ: 17.935.412/0001-16
Praça Prefeito Justino Lisboa Carneiro, 100 – CEP: 37.524.000

Chefe de Serviço de Pessoal e Recursos Humanos	01	CC – 05
Chefe de Serviços de Compras	01	CC – 05
Chefe de Serviços de Licitação	01	CC – 05
Chefe de Serviço de Apuração do VAF	01	CC – 05
Chefe do Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição	01	CC – 05
Chefe de Serviço de Programas Sociais	01	CC – 05
Chefe de Serviço de Obras e Urbanismo	01	CC – 05
Chefe de Serviço de Transportes	01	CC – 05
Chefe do Serviço de Frotas e Almojarifado	01	CC – 05

*Valores Estabelecidos aos Agentes Políticos em Lei Municipal.

**Cargo da Educação através de eleições conforme decreto municipal.

Continuação do Anexo II

Tabela Salarial

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC - 01	Agentes Políticos *
CC - 02	R\$ 1.500,00
CC - 03	R\$ 1.300,00
CC - 04	R\$ 1.100,00
CC - 05	R\$ 800,00

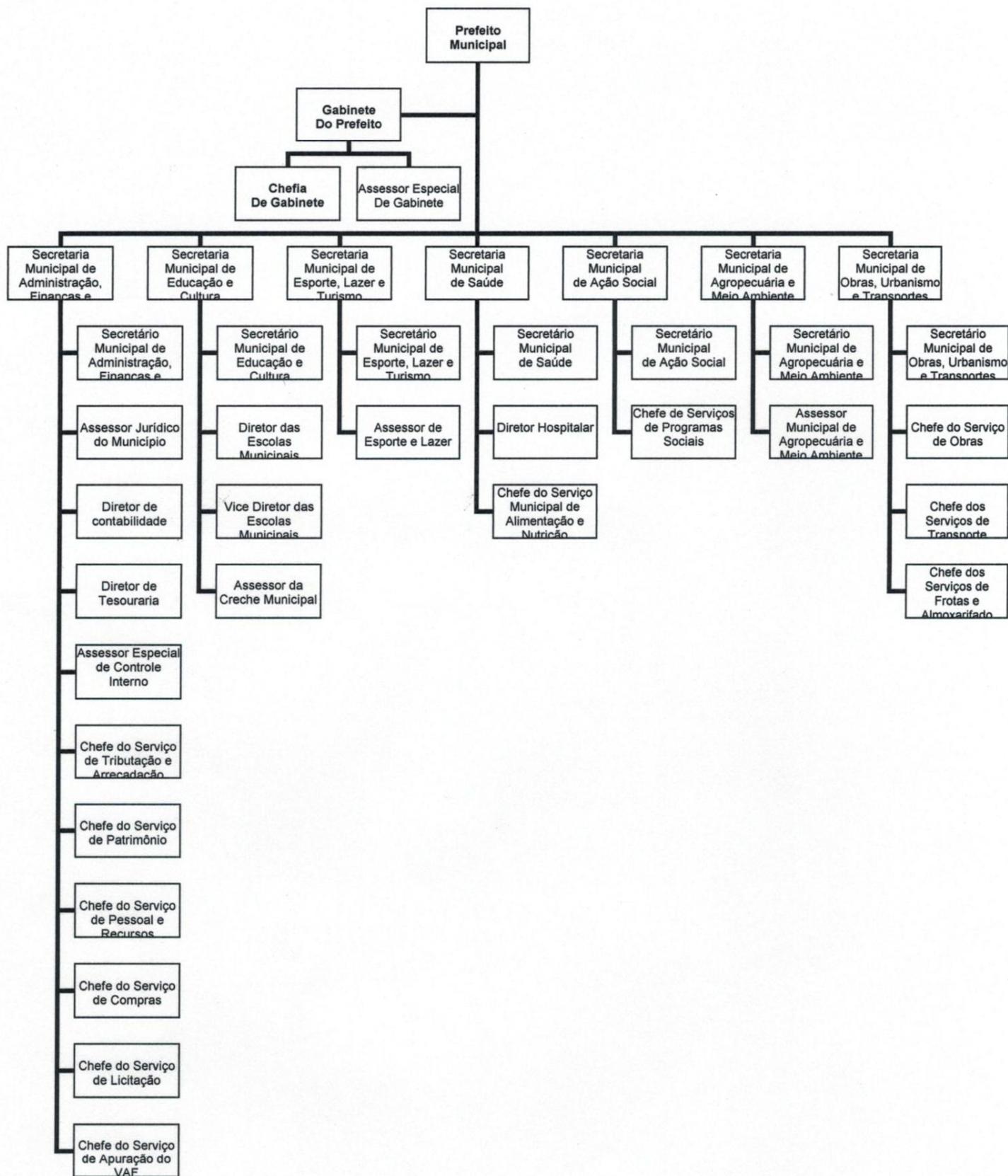
*Estabelecidos por Lei Municipal em Legislatura Anterior



ANEXO III



ORGANOGRAMA





Natércia- MG, 18 de fevereiro de 2009.


José Airton Junho dos Reis

Prefeito Municipal

CERTIFICO para os devidos fins, que em conformidade.
com o Art. 91 da Lei Orgânica Municipal, o (a) lei
foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Natércia
em 18/03/09. Por ser expressão da verdade, firmo o
presente. Natércia 18/03/09.