



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003 de 15 de Setembro de 2017.

“Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista 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 São Sebastião da Bela Vista 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 São Sebastião da Bela Vista são constituídas em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13

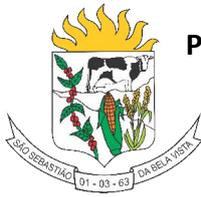


- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;
- IV – Assessoramento Jurídico;
- V – Diretoria de Departamento;
- VI – Assessoramento;
- VII - Chefia de Seção.

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

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- V - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- VI - Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria;
- VII – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura;
- IX – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- X – Secretaria Municipal de Esporte Lazer;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Secretaria Municipal de Ação Social;
- XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- XV – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- XVI - Secretaria Municipal de Transportes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



I – Gabinete do Prefeito:

- Chefia de Gabinete.

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- Serviços de Planejamento Global e Setorial do Município;
- Serviços de Compras e Licitação;
- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de apuração do VAF;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro.

IV – Secretaria Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal:

- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal.

V – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos.

VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



VIII – Secretaria Municipal de Cultura:

- Serviços de Atividades Culturais.

IX – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas;
- Serviços de Desenvolvimento Comercial e Econômico.

X – Secretaria Municipal de Esporte Lazer:

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

XI – 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 Epidemiológica.

XII – Secretaria Municipal de Ação Social:

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

XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Econômico.

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

- Serviços de Acompanhamento Ambiental e agropecuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

CNPJ: 17.935.370/0001-13



XV – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo:

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Limpeza;
- Serviços de Almoxarifado;
- Serviços abastecimento de água e esgoto.

XVI – Secretaria Municipal de Transportes.

- Serviços de Transporte;
- Serviços de Frotas.

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 e Planejamento.

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Administração 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 com órgãos governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



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;

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

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município, gerindo o sistema de administração financeira, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I –supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;

II - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;

III - coordenar as ações de modernização financeira da administração;

IV - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as atividades de contabilidade e gestão fiscal da Prefeitura Municipal, gerindo o sistema contábil do município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;

II - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;



- III – 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;
- IV - acompanhar e executar as Prestações de Contas de Convênios com órgãos governamentais;
- V - coordenar as ações de modernização contábil da administração;
- VI - atender as exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando e executando a política de recursos humanos, 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.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Assuntos Internos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas aos serviços de ouvidoria municipal, coordenando e executando a política de atendimento às sugestões, reclamações e informações sugeridas pela



população e acompanhamento dos serviços do arquivo municipal, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - 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.

II - estabelecer um canais de comunicação direta entre aos cidadãos e o poder público municipal;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - 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 VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Cultura 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.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por objetivo coordenar e promover a implementação do Setor de Turismo, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Implementar o setor turístico do Município;
- II – Estabelecer as políticas de desenvolvimento econômico.



SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 15 – 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 XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 – 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 XII

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 17 – 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 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 XIII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, tem por objetivo coordenar as atividades de desenvolvimento industrial e econômico no município competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - adotar política que viabilize o desenvolvimento da indústria do comércio, agropecuária e da economia municipal;
- II - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a indústria e comércio no âmbito geográfico municipal;
- III - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor industrial e comercial municipal;
- IV - 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;
- V - 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 XIV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, tem por objetivo coordenar as atividades de agropecuária 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.

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal de Obras Urbanismo

Art. 20 – 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 XVI

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 21 – 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.

CAPITULO III

Secretarias e Cargos em Comissão

Seção I

Das Secretarias e Cargos em Comissão

Artigo 22 - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete.

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Diretor Municipal de Controle Interno;
- e) Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



- f) Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque;
- g) Diretor Municipal de Serviços de Licitação;
- h) Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio;
- i) Diretor Municipal de Tecnologia de Informação.

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário Municipal de Finanças.

IV – Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal:

- a) Secretário Municipal Contabilidade Gestão Fiscal;
- b) Diretor Municipal de Gestão Fiscal.

V – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- a) Secretário Municipal de Recursos Humanos.

VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

- a) Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Municipal de Creche;
- c) Diretor Especial de Escolas Municipais.

VIII – Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Secretário Municipal de Cultura.

IX – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

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



XI – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde;
- c) Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde;
- d) Chefe de Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição.

XII – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais.

XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

- a) Secretário Municipal de Indústria e Comércio.

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

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

XV - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
- b) Diretor Municipal de Serviços Gerais;
- c) Diretor Municipal de Obras e Urbanismo.

XVI - Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Secretário Municipal de Transportes;
- b) Diretor Municipal de Frotas e Almojarifado.

§ 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, ficando isento de reajuste pelo período de 1 ano a contar desta.

Art. 23 – 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 10% (dez por cento).

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 24 – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista, passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

Art. 25 – 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. 26 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Sebastião da Bela Vista (MG), 15 de setembro de 2017.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal



ANEXO I

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

Chefe de Gabinete

Grupo de Atividades: II – Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

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

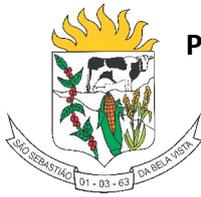
Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

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;
- 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.



Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.500,00

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 providencias, 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;
- 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;

- 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

Vagas: 02

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 4.000,00

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;
- 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;

Assessor de Imprensa

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Vagas: 01

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



Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.500,00

Descrição Sintética: Tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade.

Atribuições Típicas:

- I – elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- II – fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito Municipal e Vice participem;
- III – noticiar os atos e fatos do Prefeito nos órgãos de comunicação do Município;
- IV – acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;
- V – coletar notícias correspondentes à Prefeitura Municipal para ordená-las em arquivo próprio;
- VI – orientar o Prefeito Municipal e demais servidores da Prefeitura sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município;
- VII – elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal;
- VIII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Prefeitura Municipal;
- IX – preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- X – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- XI – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, e ser for o caso, outras autoridades do Município;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Diretor Municipal de Controle Interno

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00



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.

Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.000,00



Descrição Sintética: Dirigir e comandar a seção, 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.

Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.500,00

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;
- gerenciar as compras, efetuar contato com os fornecedores, verificar a demanda das áreas para efetuar o processo de compras;
- supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- atuar como gestor de equipe de estoque;
- 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;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a distribuição dos 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;
- 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

Diretor Municipal de Serviços de Licitação

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

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.

Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Exercer a Direção do departamento, 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.

Diretor Municipal de Tecnologia de Informação

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos inerentes a tecnologia de informação e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- Coordenar o planejamento, a elaboração e a utilização da Tecnologia de Informação nos setores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar a implantação e implementação com acompanhamento e execução de programas de Tecnologia de Informação, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias;
- Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de Tecnologia de Informação;
- Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna para execução de processos de TI;



- Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI, conforme padrões definidos;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Secretário Municipal de Finanças

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 4.000,00

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 da secretaria;
- 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.
- 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;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Assinar 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;



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

Secretário Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 4.000,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores, 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 e 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;



- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- Tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- Fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência o seu esgotamento;
- Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Acompanhar e fiscalizar os relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Conta, STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Acompanhar e fiscalizar a publicação dos citados relatórios de gestão fiscal em tempo hábil, comunicando a autoridade superior o atraso ou a divergências nas informações, quando houver;
- Acompanhar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias, respondendo por todas as respectivas questões contábeis;
- Analisar os relatórios de gestão fiscal, orçamentária e bancária;
- Auxiliar na prestação de contas, juntos aos órgãos públicos e ao Tribunal de Contas;
- 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.

Diretor Municipal de Gestão Fiscal

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.000,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão fiscal, executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores, sob a direção Geral do setor, 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;
- avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;



- 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;
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- auxiliar nas informações para a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- auxiliar no controle e avaliação para 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;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- Tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- 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.

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.500,00



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

Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações.



Atribuições Típicas:

- estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- 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;
- 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;
- propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- propor, com recurso “ex-offício” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- divulgar relatórios com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Educação

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.200,00

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 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.

Diretor Municipal de Creche

Vagas: 02

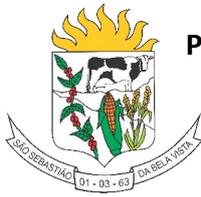
Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

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



Atribuições Típicas:

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos no âmbito das creches do município;
- promover a distribuição de material didático pelas creches 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 no âmbito das creches do município;
- 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 creches do município;
- 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 creches do município, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, planejar, chefiar e executar atividades culturais e educacionais;
- chefiar e assessorar as demais atividades que se façam necessárias para o bom funcionamento do setor;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- propor mudanças e elaborar as normas gerais da creche municipal, no que diz respeito ao Projeto Pedagógico, propor a avaliação e suas modificações;
- avaliar a produtividade da creche como um todo, no que diz respeito ao Projeto pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco, o desempenho global do setor;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Diretor Especial de Escolas Municipais

Vagas: 05

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00



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

Atribuições Típicas:

- 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.
- 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.



Secretário Municipal de Cultura

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais e buscar ações de implementação do setor.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos culturais em datas comemorativas acompanhando 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;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos turísticos e e implementar o setor turístico e desenvolvimento econômico do município.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos turísticos no âmbito do município;
- elaborar projetos de implementação e fomento do turismo local, buscando parcerias junto aos setores publico e privado;



- promover a divulgação e criação de eventos com potencial turístico e formas de sua ampla divulgação;
- 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;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município e ações de desenvolvimento econômico do município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.800,00

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.

Diretor Municipal de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e 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 os profissionais envolvidos na área esportiva e de lazer, 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 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 com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos esportivos e 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;
- 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 da ação esportivas e 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 de lazer e 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

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 4.000,00

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 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 Municipal de Unidade Básica de Saúde

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo



Remuneração: R\$ 2.000,00

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

Atribuições Típicas:

- Dirigir 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 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 à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, dirigir e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à seu setor;
- 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.

Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

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:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Dirigir 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 da área de saúde;
- 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;
- 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.

Chefe do Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

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

Vagas 01

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

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 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.

Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal e voltados para os Programas Sociais, 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 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 que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os 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;
- 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 dos programas sociais, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- 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.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



Secretário Municipal de Indústria e Comércio

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Indústria e Comércio na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria e comércio no município, conjuntamente com planejamento de programas e ações de fomento a economia local.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica às áreas de indústria e comércio e desenvolver ações de desenvolvimento e crescimento econômico em âmbito municipal;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento econômico junto ao município, voltados para a área de indústria e comércio;
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Indústria e Comércio no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de indústria e comércio na economia 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 indústria e comércio na economia no município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

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, 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.

Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.500,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, na implementação de ações de regularização fundiária e expansão urbana e contribuir para o desenvolvimento organizado do município conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

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, sob sua direção, grupos ou uma 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 na questões de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município;

- coordenar, sob sua direção, políticas que viabilize o desenvolvimento da regularização e implantação de loteamentos em âmbito municipal;
- coordenar, sob sua direção, a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com meio ambiente e urbanístico;
- buscar na sua direção a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores urbanístico e de Meio Ambiente em esfera municipal, estadual e federal;
- Assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

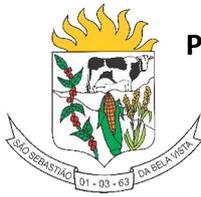
Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 4.000,00

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;
- 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;
- 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;



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

Diretor Municipal de Serviços Gerais

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 02

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na execução dos serviços do setor de Obras e Urbanismo e ainda ações dos serviços de Transporte Municipal, 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 promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- dirigir e organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir, promover os serviços de conservação de praças parques e jardins e ainda estradas vicinais;
- dirigir a execução dos serviços relacionados as 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;
- dirigir o serviço de emplacamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- 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 serviços rotineiros e de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, 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;
- 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.

Diretor Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo 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:

- Dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir 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;
- dirigir 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.

Secretário Municipal de Transportes

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 3.000,00

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 maquinas, avaliando a situação de cada veiculo e maquina;
- 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;



- 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;
- 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.

Diretor Municipal de Frotas e Almoxarifado

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

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

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Programar e dirigir 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;
- dirigir e orientar 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 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;
- 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;



- 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

CARGO	Símbolo	Vagas	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	SMAP	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Finanças	SMF	01	R\$ 4.000,00
Secretário Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal	SMCGF	01	R\$ 4.000,00
Secretário Municipal de Recursos Humanos	SMRH	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria	SMAIO	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Educação	SME	01	R\$ 3.200,00
Secretário Municipal de Cultura	SMC	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.	SMTDE	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SMEL	01	R\$ 2.800,00
Secretário Municipal de Saúde	SMS	01	R\$ 4.000,00
Secretário Municipal de Ação Social	SMAS	01	R\$ 3.000,00
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	SMIC	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	SMMAA	01	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	SMOU	01	R\$ 4.000,00
Secretário Municipal de Transportes	SMT	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete	CG	01	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO 2017/2020
CNPJ: 17.935.370/0001-13



Assessor Jurídico do Município	AJM	02	R\$ 4.000,00
Assessor de Imprensa	AIM	01	R\$ 3.500,00
Diretor Municipal de Controle Interno	DMCI	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação	DMTA	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Compras, Aquisições e Gestor de Estoque	DMCAGE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Municipal de Serviços de Licitação	DMSL	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio	DMSP	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Informática e Tecnologia de Informação	DMITI	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Gestão Fiscal	DMGF	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Creche	DMC	02	R\$ 3.000,00
Diretor Especial de Escolas Municipais	DEEM	05	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Esporte e Lazer	DMEL	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde	DMUBS	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Gerenciamento de Veículos da Saúde	DMGVS	01	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais	DMSPS	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental	DMDUA	01	R\$ 2.500,00
Diretor Municipal de Serviços Gerais	DMSG	02	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Obras Urbanismo	DMOU	01	R\$ 3.000,00
Diretor Municipal de Frotas e Almoxarifado	DMFA	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição	CSMAN	01	R\$ 1.800,00

São Sebastião da Bela Vista - MG, 15 de Setembro de 2017.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2017.

Senhor Presidente e Ilustres Vereadores,

O presente Projeto de Lei que “**Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista e dá outras providências**”, objetiva primordialmente reorganizar a Estrutura dos cargos comissionados dentro das secretarias da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Bela Vista (MG).

A atual administração, atenta aos acontecimentos econômicos na esfera nacional, que acabam por afetar diretamente a realidade econômica de nosso município, mais uma vez procura adequar sua estrutura administrativa a realidade financeira vivenciada nos dias atuais.

Os valores atuais de nossa arrecadação, que impactam diretamente os compromissos orçamentários e financeiros exigem que a atual administração reorganize seus cargos comissionados para atingir os objetivos e metas que esta nova realidade exige.

Vale destacar ainda que o presente projeto diminui significativamente a quantidade de cargos comissionados existentes, sendo que a estimativa de impacto financeiro e orçamentária serão negativas, gerando redução de custos tanto financeiros como orçamentários.

Nesse contexto, os nobres Vereadores que compõem essa Egrégia Casa de Leis, poderão verificar e confirmar que a proposta, ora em comento, possui o condão de, efetivamente, operacionalizar de forma positiva e legal, o almejado progresso que se espera de nosso Município.

Essas, em síntese, são as razões que nos levaram a apresentação desta proposição em análise, e que esperamos tenha uma boa acolhida e aprovação pelos ilustres membros desta Casa de Leis, com a urgência que se faz necessária.

São Sebastião da Bela Vista (MG), 15 de setembro de 2017.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal