



LEI COMPLEMENTAR Nº 99 DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EXECUTIVOS EM COMISSÃO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Sebastião da Bela Vista/MG, Augusto Hart Ferreira, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos da Ação Administrativa.

Art.1º. As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I - planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III - delegação de competência.

Seção I

Do Planejamento

Art. 2º. O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico e territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos Recursos Humanos, materiais e financeiros disponíveis.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano plurianual;
- II - lei de diretrizes orçamentários;
- III - orçamentos anuais;
- IV – planos específicos de gestão, estudo e aperfeiçoamento.



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

Seção II

Da Coordenação

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das Chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das Chefias subordinadas em cada nível administrativo.

Seção III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 5º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando segurar maior rapidez às decisões, situando nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

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

CAPÍTULO II

Da organização Básica do Município

Art. 7º. A estrutura organizacional básica é constituída das seguintes secretarias, **descritas em vagas e valores no anexo I desta lei**, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I - Secretaria de Saúde;



II – Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento

III – Secretaria de Educação;

IV – Obras, Urbanismo, Infraestrutura e Transporte;

V – Ação Social.

§1º. As secretarias de que trata o *caput* deste artigo serão assessoradas pelos demais cargos em comissão e funções gratificadas constantes no anexo II nesta lei.

§2. Serão funções gratificadas os cargos de Diretor e Vice Diretor Escolar, os demais são cargos em comissão de livre nomeação.

§3º. A Competência as Secretarias Municipais, dos cargos em comissão e das funções gratificadas seguem nos anexos I e II que cuidam de sua nomeação, valores e carga horária.

§4. O anexo III descreve a vinculação de cargos em comissão às respectivas secretarias.

CAPÍTULO III

Do Pagamento de Gratificações Especiais e Direitos Constitucionais

Art. 8º. Os servidores concursados que ocuparem cargos de secretário ou em comissão poderão optar pelo vencimento dos cargos de concurso ou do cargo nomeado.

Art. 9º. A concessão de pagamento de férias acrescidas de 1/3, Décimo Terceiro Salário aos agentes políticos, prefeito, secretários, cargos em comissão e a função de confiança, seguirão a regra do artigo.

Art. 10. Excluídos os agentes políticos, os cargos em comissão poderão receber gratificação especial, cumulável com outras existentes, nos termos deste artigo, a saber:

I – **gratificação por atos de liquidação de despesas**, consistente em praticar os atos previstos na Lei Federal 4.320/64, assinando e atestando a regularidade da entrega de bens e serviços, o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), que integrará os direitos decorrentes do artigo 9º, mas não se incorporação no vencimento ou na carreira, podendo ser atribuída tal gratificação para até 5 (cinco) servidores designados por Portaria;



II – **gratificação por gestão e liderança**, consistente em praticar a gestão e ser um líder no setor, conforme previstos na Lei Federal 4.320/64, assinando e atestando a regularidade da entrega de bens e serviços, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que integrará os direitos decorrentes do artigo 9º, mas não se incorporação no vencimento ou na carreira, podendo ser atribuída tal gratificação para até 8 (oito) servidores designados por Portaria;

III – **gratificação por dedicação exclusiva**, consistente em dedicar a determinada área da gestão pública e praticar os atos previstos na Lei Federal 4.320/64, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que integrará os direitos decorrentes do artigo 9º, mas não se incorporação no vencimento ou na carreira, podendo ser atribuída tal gratificação para até 4 (quatro) servidores designados por Portaria;

IV – **gratificação de função**, consistente em exercer mais funções e atividades, conforme previstos na Lei Federal 4.320/64, assinando e atestando a regularidade da entrega de bens e serviços, o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), que integrará os direitos decorrentes do artigo 9º, mas não se incorporação no vencimento ou na carreira, podendo ser atribuída tal gratificação para até 10 (dez) servidores designados por Portaria;

V - **gratificação por controle da frota**, consistente em praticar a revisão diária dos veículos, sob seu estado físico, sua condição de uso, prevenir manutenções, notificar servidores pelo uso correto, higiene interna básica e comunicar o fato formalmente ao Secretário Específico e ao Gabinete do Prefeito, o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que integrará os direitos decorrentes do artigo 9º, mas não se incorporarão no vencimento ou na carreira, podendo ser atribuída tal gratificação para até 2 (dois) servidores designados por Portaria;

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 11. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente, podendo usar-se de créditos adicionais e anular dotações, se necessário.



Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Augusto Hart Ferreira
Prefeito Municipal



ANEXO I

	CARGO
1	Secretário(a) Municipal de Saúde
2	Secretário(a) Municipal de Educação
3	Secretário(a) Municipal de Obras, Urbanismo, Infraestrutura e Transporte
4	Secretário(a) Municipal de Ação Social
5	Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

AS SECRETARIAS DESCRITAS NO QUADRO ACIMA IDENTIFICADO SERÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO, COM REMUNERAÇÃO FIXADAS POR LEI ESPECÍFICA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E COM UMA VAGA PARA CADA CARGO COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

1 - SECRETARIA DE SAÚDE;

I - elaborar e propor ao Prefeito e à sua equipe de governo a política municipal de Saúde;

II - elaborar e executar os planos, programas e projetos relacionados com a Saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - administrar as unidades de saúde do Município;

IV - promover a vigilância sanitária e a vigilância epidemiológica;

V - realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VI - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - controlar e avaliar atendimentos;

IX - coordenar os tratamentos fora do domicílio de Cambuí, inclusive, o transporte dos pacientes;

IV - controlar e agendar os exames especializados;



V - agendar e controlar as consultas médicas, odontológicas, psicológicas e seções de fisioterapia, oftalmologia e fonoaudiologia;

VI - oferecer informações ao Governo Federal sobre os dados de mortalidade e natalidade do Município.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

I - elaborar e propor ao Prefeito e sua equipe de governo as normas gerais de Administração visando a uniformizar os procedimentos de todos os órgãos da Prefeitura, bem como as políticas de patrimônio contábil, fiscal e financeira do município;

II - encarregar-se dos assuntos relativos ao desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;

III - elaborar folhas de pagamento, quadro de férias, registrar e controlar o pessoal e, ainda, exercer as atividades pertinentes e afins, inclusive, disciplinar;

IV - padronizar, adquirir, distribuir e controlar todo o material utilizado pela Prefeitura;

V - promover a manutenção e a vigilância dos prédios e das praças municipais e os serviços gerais internos da Prefeitura;

VI - promover e executar as licitações para compras, obras, serviços e alienações de bens móveis e imóveis, bem como as concessões de táxi, funerária e logradouros públicos;

VII - controlar as máquinas copiadoras, registro de óbito e patrimônio físico;

VIII - aprimorar o sistema de relação com secretarias;

IX - distribuir e controlar todos os funcionários municipais cedidos em convênios com o INCRA, IMA, Polícia Civil e Militar, Junta Militar, Agência Fazendária, Tribunal Regional Eleitoral e outros;

X - controlar e manter organizados os arquivos da Prefeitura Municipal;

XI - promover cursos para aprimoramento da mão-de-obra dos servidores públicos municipais;



XII - promover campanha sobre segurança e prevenção de acidente de trabalho (CIPA), bem como controle dos extintores de incêndio e placas sinalizadoras;

XIV - planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentária, bem como o seu controle, inclusive da Dívida Ativa com Patrimônio Municipal;

XVI - fiscalizar, lançar e arrecadar os impostos, taxas e contribuições do Município;

XVII - efetuar os balanços gerais e se responsabilizar pela aplicação e guarda dos recursos financeiros a cargo do Município;

XVIII – colaborar na elaboração do Orçamento-Programa, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o programa de aplicação de recursos financeiros do Município, em articulação com as demais Secretarias;

IXX - fiscalizar os assuntos contábeis e financeiros

XXI - gerenciar o cadastro imobiliário, o cadastro de contribuintes relacionados ao Fisco e INCRA, acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências do Governo Estadual e Federal no âmbito do Município;

XXII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

XXIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração pública;

XXIV - proceder ao exame prévio nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal.

3 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I - coordenar as atividades de educação;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

III - ministrar e desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental no âmbito do Município;



IV - desenvolver e executar projetos de atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;

V - administrar, supervisionar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município urbanos e rurais, incluindo as creches nas áreas pedagógica e estrutural;

VI - garantir e promover a distribuição de merenda escolar;

VII - promover a distribuição do material didático-pedagógico e uniforme aos alunos carentes;

VIII - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

IX - combater a evasão, a repetência e todas as causas do baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

X - administrar e coordenar os serviços gerais de expediente, protocolo, atos;

XI - promover a articulação de suas ações com os Órgãos Federais, Estaduais e Municipais de sua esfera de ação;

XII - executar os convênios pertinentes aos seus serviços;

XIII - administrar, supervisionar e coordenar centros externos dedicados ao ensino municipal.

4 – SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE;

I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal, manter os sistemas de informações com vistas à integração destas atividades e, ainda, prestar assessoria aos órgãos da administração municipal quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;

II - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar plano de desenvolvimento local;

III - apurar os custos dos serviços e obras da municipalidade e fazer as avaliações patrimoniais;



IV - elaborar e manter atualizado o sistema cartográfico, estatístico, econômico, social e de equipamentos urbanos e infraestruturas;

V – acompanhar a política de transporte, mobilidade e tráfego;

VI - manter os serviços gerais de operação e manutenção do cemitério, garagens e oficinas;

VII - organizar e supervisionar os serviços gerais das oficinas e garagens bem como manter e conservar os próprios municipais;

VIII - apontar necessidade de correções de vias para adequações;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinares das posturas municipais relativas à localização, licença e horário dos estabelecimentos fixos, removíveis e ambulantes, às condições de higiene das edificações;

X – acompanhar a aprovação de projetos e emissão de autorizações de construção;

XI - manter máquinas e equipamentos pertinentes;

XII - organizar, controlar e acompanhar os serviços de coleta de lixo, varrição e controle de matos nas vias públicas;

XIII - conservar as vias públicas municipais e fiscalizar as contratadas, inclusive iluminação pública;

XIV - licenciar e fiscalizar as obras públicas e particulares;

XV - fiscalizar os cumprimentos das normas do Código de Obras e demais normas do Plano Diretor de sua competência;

XVI - executar os serviços de topografia e demais atividades pertinentes;

XII - gerir as atividades de produção de artefatos de cimento e ferro, mineração, usina asfáltica e demais fábricas a serem criadas pela Prefeitura;

XIII - executar os convênios pertinentes à sua área de ação;

XIV - promover a articulação de suas ações com os órgãos Federais, Estaduais e Municipais de sua esfera de ação;



XV - promover as coletas de resíduos sólidos urbanos e rurais, resíduos de construções e indústrias;

XVI - promover o controle de terraplanagem Urbana e Rural.

5 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

I - elaborar e propor ao Prefeito e à sua equipe de governo a política municipal de Assistência Social;

II - elaborar e executar os planos, programas e projetos relacionados com a Assistência Social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - administrar as unidades de assistência social do Município;

IV - promover a integração dos recursos e das ações de Assistência Social com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

V - desenvolver programas especiais de apoio à população carente, bem como implementar programas de apoio à criança, ao adolescente e ao idoso;

VI - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e a respectiva prestação de contas aprovadas pelos Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

VII - implantar atividades de convivência da Terceira Idade, com a finalidade de proporcionar a permanência diurna do idoso, desenvolvendo através de oficinas, projetos para trabalhar as questões educacionais, recreativas, culturais, esportivas, lazer, assistência social e saúde principalmente em seu caráter de prevenção.

VIII - Promover políticas de incentivo a projetos de habitação e interesse social.



ANEXO II

OS CARGOS E FUNÇÕES DESCRITAS NO QUADRO ABAIXO IDENTIFICADO, COM VALORES E VAGAS NELE ESPECIFICADAS PARA CADA CARGO, TERÃO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES.

CARGO	QNTD.	VALOR	VALOR TOTAL
Chefe de Gabinete	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico do Município	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Assessor de Governo	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
Gerente Municipal de Cultura	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Gerente Municipal de Esporte e Lazer	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Gerente Municipal de Meio Ambiente, Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Gerente Assistência social	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Diretor de RH	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) – Compras e Aquisições	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) – Licitações	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
*Diretor(a) – Escolar	4	Conforme art. 157, da Lei Complementar 59/2014.	Conforme art. 157, da Lei Complementar 59/2014.
Diretor(a) – Diretor CEM	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) – Infraestrutura	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) – Gestão da Saúde	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) – Serviços Públicos	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) - Engenharia e serviços de engenharia	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor (a) – Comunicação	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor(a) - Estratégia Saúde da Família	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor (a) – Odontologia	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Supervisor – Ascom	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor – Serviços de Programa Social	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00



Supervisor – Estoque	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Gestão Alimentar Escolar	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Gestão de Acolhimento da Saúde	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Manutenção da frota municipal	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Serviços Gerais	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor – Controle Interno – Ouvidoria	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor – Tributação e Arrecadação	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Assistência social	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor – Defesa Civil e Trânsito	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Auxiliar de RH	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Planejamento urbano	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Supervisor - Patrimônio	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Vice-Diretor ESCOLAR	4	R\$ 2.800,00	R\$ 11.200,00

DO GABINETE DO PREFEITO

Agendar os encontros, reuniões e todos os compromissos do Prefeito, administrar, gerenciar e suprir o Gabinete do Prefeito de todas as necessidades de pessoal e materiais pertinentes ao mesmo; manter a organização de arquivos e documentos bem como das correspondências recebidas e expedidas pelo Gabinete, administrar e providenciar os serviços de manutenção dos veículos pertencentes ao Gabinete; coordenar e propor ações com relação aos Conselhos Municipais; dar conhecimento às várias Secretarias e encaminhar todas as reclamações e sugestões apresentadas, para as providências cabíveis, realizar atos fora do município dirigir veículos a serviço e o que mais necessário para o interesse público.

DOS ASSESSORES

Atribuições: Assessorar as chefias dos órgãos relativamente às tarefas determinadas, elaborando memorandos, instruções e documentos em geral, de menor complexidade, controlando cadastros e arquivos pertinentes e demais documentos afetos, recebendo e endereçando correspondências em consonância com as determinações exaradas, operar aparelhos de processamento de dados; atender chamadas telefônicas prestando



informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; providenciar protocolo de expedição, recebimento, encaminhamento e andamento de requerimentos, expedientes e processos, de documentos auxiliar e elaborar atas de reuniões, bem como executar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se as determinações cometidas pela autoridade superior, desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.” Prestar assessoramento em assuntos técnicos, parlamentares, comunitários, político-governamentais, institucionais e gerais de menor complexidade, ao Prefeito e Vice-Prefeito ou Secretários Municipais; realizar pesquisas e estudos visando a elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação, detectar problemas e necessidades dos assuntos de competência dos órgãos em que estiver lotado, apresentar medidas, sugestões, programas e projetos para resolvê-los; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; preparar documentos financeiros e de desembolso; e executar demais atividades atribuídas pelos superiores hierárquicos. Prestar assessoramento, de maior complexidade, em assuntos técnicos, parlamentares, comunitários, político-governamentais, institucionais e gerais ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipais; receber e acompanhar autoridades e visitantes, assessorando e fornecendo subsídios e resguardando o bom funcionamento do Gabinete em que estiver lotado e o interesse público; representar autoridades municipais quando determinado pela autoridade superior; realizar pesquisas e estudos visando detectar problemas e necessidades do Município e apresentar medidas, sugestões, programas e projetos para resolvê-los; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; acompanhar votações na Câmara Municipal; analisar e



sugerir veto, sanção ou silêncio a Projetos de Lei votados; executar demais atividades atribuídas pelos superiores hierárquicos.

DOS GERENTES

Planejar, coordenar e desenvolver as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira e contabilidade, informar e orientar as unidades administrativas, os órgãos e as entidades vinculadas à Secretaria quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas, elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área, propiciar às unidades administrativas, aos órgãos e às entidades vinculadas meios que permitam o controle do processo de execução orçamentária e financeira e possibilitem uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado; realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas de convênios, de acordos e de instrumentos congêneres; estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, de acompanhamento e de avaliação do orçamento e do programa de dispêndios globais do Secretaria e de suas entidades vinculadas; e desenvolver as atividades de execução contábil, no âmbito da Secretaria.

DOS DIRETORES

Atribuições: Manter efetivo controle das atividades do setor que chefia; 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 seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal; promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu supervisor e/ou coordenador; colaborar em todas as atividades dos seus superiores; demais atribuições específicas de cada Chefe de Setor, quando necessário, serão regulamentadas por Decreto ou Portaria; executar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



DOS SUPERVISORES

Supervisionar a equipe administrativa, distribuir tarefas, monitorar o desempenho e fornecer dados de conhecimento. Isso também pode incluir o recrutamento, a contratação e o treinamento de novos funcionários. Supervisionar procedimentos administrativos para melhorar a eficiência operacional, além de garantir que as políticas da empresa sejam seguidas pela equipe. Supervisionar a agenda de compromissos, reuniões e eventos corporativos, assegurando que todos os envolvidos estejam devidamente informados e preparados. Supervisionar atividades financeiras, como o processamento de faturas, a realização de orçamentos e o acompanhamento de despesas, para garantir a saúde financeira da empresa, observar ponto de contato entre a administração, os funcionários e terceiros, facilitando a comunicação eficaz e o fluxo de informações. Supervisionar sistemas de informação, como bancos de dados de clientes e registros de funcionários, para garantir a precisão e a segurança dos dados. Supervisionar relatórios regulares sobre o desempenho da equipe e o progresso das operações, além de manter a documentação organizada e acessível. Supervisionar o estoque de suprimentos de escritório e outros materiais essenciais, realizando pedidos conforme necessário para evitar interrupções nas atividades diárias, supervisionar a solução dada em soluções inovadoras para adotar critérios futuros de eficiência e eficácia. Supervisionar projetos especiais, como a implementação de novas tecnologias ou processos, que possam contribuir para o crescimento e a melhoria contínua da empresa.

DOS DIRETORES ESCOLARES

As atribuições estão previstas na Lei Municipal 654 de 12 de Março de 1998.

DOS VICE-DIRETORES ESCOLARES

Apoiar o diretor na gestão administrativa, colaborar na elaboração de políticas educacionais, participar de reuniões com pais de alunos, gerir situações de emergência, coordenar a equipe escolar, assessorar o diretor, substituir o diretor em caso de ausência, cumprir e fazer cumprir as leis e normas da escola, colaborar na elaboração de planos de ensino, supervisionar atividades acadêmicas, contribuir na gestão escolar. Quando da ausência do diretor escolar, o vice-diretor reveste-se das atribuições e deveres previstos na Lei Municipal 654 de 12 de Março de 1998.



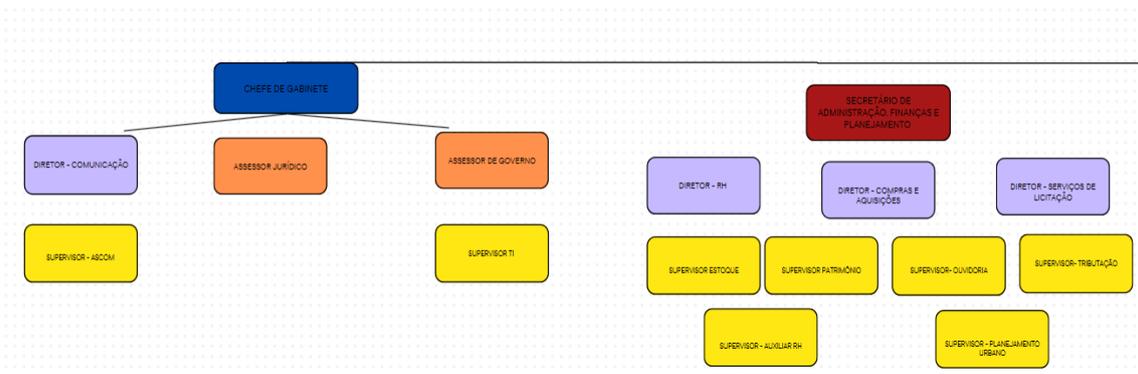
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA /MG



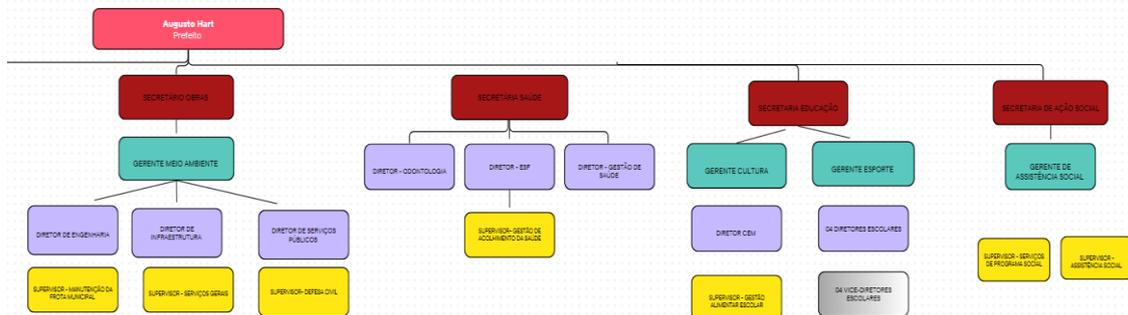
Os vice-diretores escolares, vez que podem substituir os diretores escolares na sua ausência, devem possuir as mesmas qualificações exigidas para estes, devendo ainda o critério de seleção ser o previsto no Decreto Municipal n. 2.775/2022.

ANEXO III

O QUADRO ABAIXO DEMONSTRA A VINCULAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NOS TERMOS DO §4º DO ARTIGO 7º DESTA LEI COMPLEMENTAR.

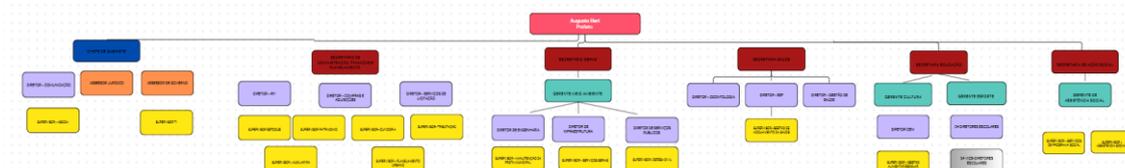


1/2



2/2

ORGANOGRAMA SSBV



Link:

<https://www.canva.com/design/DAGbDJkCao/ssMkK1CQ4U5JHe2dFNdKpQ/edit>