

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 036, DE 10 DE ABRIL DE 2006.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS, ESTABELECE PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de União de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova, e ele sanciona a seguinte lei:

### **TÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - O Poder Executivo do Município de UNIÃO DE MINAS, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes e integrantes da Administração Municipal.

**Art. 2º** - O Prefeito e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio de órgãos e entidades que compõem a Administração do Município.

**Art. 3º** Os Secretários Municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade, no exercício dos direitos públicos.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

**Art. 4º** - Os serviços públicos municipais, a serem prestados à população do Município de UNIÃO DE MINAS, compreendem:

- I - Construção e manutenção de obras públicas de interesse da comunidade;
- II - O provimento dos serviços de infra-estrutura;
- III - Coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem, prevenindo ações danosas à saúde e ao meio ambiente;
- IV - A educação e o ensino fundamental;
- V - O atendimento de necessidades relacionadas com as atividades educacionais, sociais e econômicas;

VI - O exercício do poder de política municipal nos termos da legislação tributária, obras e posturas, meio ambiente e uso do solo;

VII - A execução e manutenção de serviços de utilidade pública que propiciem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

**Art. 5º** - Os serviços públicos serão exercidos, direta ou indiretamente, pela Administração Municipal ou por seus delegados, atendendo os seguintes requisitos:

- I - Eficiência, segurança e continuidade;
- II - Preço ou tarifa justa;
- III - Observância do processo de licitação;
- IV - Respeito aos direitos do usuário e do cidadão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 6º** - A Administração Municipal é o instrumento de ação do governo local e suas atividades terão por objetivo o bem estar da comunidade e o atendimento adequado ao cidadão, com vistas a:

- I - Criar meios para o pleno exercício da cidadania;
- II - Assegurar, regular e controlar o exercício dos direitos e garantias individuais;
- III - Democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade local;
- IV - Possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos de interesse local;
- V - Promover e articular o desenvolvimento municipal;
- VI - Garantir a provisão de bens e serviços básicos;
- VII - Revitalizar o serviço público municipal através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a Administração Municipal dos meios indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS CATEGORIAS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 7º** - A Administração Municipal compreende os órgãos da administração direta e indireta, e os órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**Art. 8º** - A Unidade Administrativa para o desempenho de atividade normativa, planejamento, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação de

planos, programas, projetos e atividades será composta de até, quatro níveis, assim denominados:

- I - 1 Nível - Secretaria
- II - 2 Nível - Departamento
- III - 3 Nível - Divisão
- IV - 4 Nível - Serviço

## **SEÇÃO II**

### **DA INTEGRAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 9º** - A integração de órgãos e entidades na Administração Municipal processar-se-á por subordinação, vinculação ou cooperação.

**Art. 10** – Para os fins desta Lei, entende-se:

I - Por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito e as Secretarias e entre estas e os órgãos;

II - Por vinculação, a relação de supervisão governamental entre as secretarias e as áreas de sua competência e não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica;

III - Por cooperação, a relação de planejamento, coordenação e articulação entre as secretarias e as entidades de direito privado compreendida em sua área de competência não sujeita, por sua natureza jurídica, supervisão governamental e subordinação hierárquica.

## **SEÇÃO III**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 11** – A Administração Indireta, constituída de entidades com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, compreende:

- I - Autarquia;
- II - Sociedade de Economia Mista;
- III - Empresa Pública;
- IV - Fundação Pública;

**Parágrafo Único** – As atividades mencionadas neste artigo vinculam-se ao Prefeito Municipal ou Departamento em cuja área de competência se enquadre a sua própria atividade.

**Art. 12** – Para efeitos desta lei considera-se respectivamente:

I - Autarquia: entidade criada por lei, com personalidade de direito público, patrimônio e receita próprios e capacidade de auto-administração sob controle estatal, para executar atividade típica da Administração Municipal que, para melhor funcionamento requiera gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Sociedade de economia mista: entidade instituída sob a forma da sociedade anônima, na forma em que venha a ser proposta em lei municipal, para a exploração de atividade econômica, com participação majoritária do Município ou de entidade da administração indireta municipal no capital votante;

III - Empresa pública: é a entidade instituída por lei, com personalidade jurídica de direito privado e organizada sob qualquer forma em direito permitida, para exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dotada de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno e de entidade da Administração Indireta Municipal;

IV - Fundação pública: é a entidade criada por lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividade de cunho assistencial, cultural, educacional, hospitalar, de estudo e pesquisa ou apoio às referidas finalidades, que por necessidade operacional deva ser assim organizada.

**Parágrafo Único** – Além do estabelecido neste artigo, a fundação pública com objetivo educacional e hospitalar, bem como a de ensino, gozará, também, de autonomia didático-acadêmica e científica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES ORGANIZADAS EM SISTEMA**

**Art. 13** – A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração, a coordenação, a descentralização do processo decisório e a articulação do esforço técnico para a padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção de gastos e progressiva redução dos custos da Administração Municipal.

**Art. 14** - A ação da Administração Municipal do Poder Executivo pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta lei e pelos seguintes princípios básicos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação e articulação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Modernização.

## **SEÇÃO I**

### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 15** – Planejamento, é para os fins desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientam e conduzem a ação governamental a suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de interesse local.

**Art. 16** – A ação governamental do Poder executivo em articulação com a Câmara Municipal e os segmentos organizados da comunidade, obedecerá o planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de UNIÃO DE MINAS e compreenderá a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos administrativos:

- I - Plano Operativo de Governo;
- II - Programas gerais e/ou setoriais, de duração anual e ou plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Programação financeira de desembolso;
- V - Plano Diretor.

**Art. 17** – Incluem-se entre as funções de planejamento:

- I - A identificação dos aspectos de planejamento institucional necessários a consecução de objetivos e metas do governo municipal;
- II - Análise de viabilidade técnico-administrativa de planos, programas e projetos integrantes dos instrumentos de planejamento;
- III - O acompanhamento e a avaliação da execução de planos, programas e projetos;
- IV - A verificação dos ajustes necessários à consecução de objetivos e metas previstas nos programas e projetos;

**Art. 18** – Constará dos planos do governo especificação dos órgãos e entidades responsáveis por sua execução.

## **SEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO**

**Art. 19** – Coordenação e articulação constituem, para os fins desta lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e áreas de planejamento até a

execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

**Parágrafo Único** – Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades, deverão definir a quem cabe, a coordenação geral dos trabalhos a serem desenvolvidos.

**Art. 20** – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho deverão ter sido previamente coordenados e articulados e entre as secretarias, órgãos e entidades nele interessados e ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, com vistas a soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 21** – O Poder Executivo adotará a política de descentralização de seus serviços, funções e atividades.

**Parágrafo Único** – A descentralização tem por objetivo assegurar maior qualidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades do governo municipal o mais próximo do cidadão, dos fatos, das necessidades a atender os problemas a resolver, de modo a permitir a participação da população na formulação de demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações do governo.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO CONTROLE**

**Art. 22** – Controle é, para os fins desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemáticos e contínuos das atividades na Administração Municipal do Poder Executivo.

**Art. 23** – O controle na Administração Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - Os resultados da gestão sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, projetos e programas de governo;
- II - Sejam cumpridos os procedimentos e normas;
- III - Os recursos sejam resguardados contra o uso indevido e delito contra o patrimônio público.

**Art. 24** – Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se aos controles externo e interno.

§ 1º - O controle externo, a cargo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - O Poder Executivo disporá de sistema de controle interno através de:

- I - Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II - A avaliação do cumprimento das metas previstas, principalmente no que se refere à comprovação de sua legalidade e a eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Controle das operações de crédito;
- IV - Apoio à ação do controle externo,

**Art. 25** – O controle na Administração Municipal do Poder Executivo ser exercido:

- I - Pela chefia competente, quanto à execução de programa e à observância das normas;
- II - Pelos órgãos e unidades administrativas componentes do sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

**Art. 26** – O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Municipal mediante Decreto.

## **SEÇÃO V DA MODERNIZAÇÃO**

**Art. 27** – A Administração Municipal do Poder Executivo promoverá sempre a modernização institucional de seus órgãos e entidades, entendida esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma administrativa, reforma normativa, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

## **CAPÍTULO V DO PLANO DE GOVERNO**

**Art. 28** – A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano Operativo do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

**Parágrafo Único** – O Plano Operativo do Governo Municipal é a consolidação, pelo órgão de planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

**Art. 29** – Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizado no ano seguinte.

**Art. 30** – Os órgãos de planejamento e de finanças municipais elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

**Art. 31** – O Prefeito Municipal prestará à Câmara Municipal, contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Lei 4.320/64, da Constituição Federal do Estado, da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar 101/2000.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SUPERVISÃO MUNICIPAL**

**Art. 32** – Todo órgão ou entidade da Administração Municipal do Poder Executivo está sujeito à supervisão governamental exercida pelos titulares das Secretarias, respeitadas as competências de cada um, excetuando-se aqueles órgãos submetidos à supervisão direta do Prefeito.

**Art. 33** – A supervisão governamental tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia da atuação de cada Secretaria e à observância da legislação federal e estadual.

**Art. 34** – A supervisão das entidades que integram a Administração Municipal, por vinculação ou cooperação, respeitada a autonomia administrativa e financeira, terá como finalidade assegurar:

I - O cumprimento, a observância e a realização das finalidades fixadas nos seus atos constitutivos;

II - A harmonia política, as diretrizes e a programação do governo em sua área de atuação;

III - A eficiência operacional;

IV - A efetividade de ação governamental;

V - A congruência da ação governamental com os cenários sócio-econômico, político, organizacional e administrativo na realidade social e nas expectativas da comunidade.

**Art. 35** – Cada Secretaria, no exercício da supervisão, deverá:

- I - Fazer observar os princípios definidos em lei;
- II - Zelar pela observância das normas estabelecidas pelo órgão central;
- III - Avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados;
- IV - Fortalecer o sistema do mérito na política de recursos humanos.

**Art. 36** – Para efeito de supervisão, cada entidade deverá:

- I - Prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estipulados;
- II - Prestar informações, quando solicitadas, por intermédio do titular da secretaria a que se vincula;
- III - Relatar, periodicamente, os resultados de suas atividades.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 37** – A organização da Administração Municipal compreende:

- a) - Estrutura básica;
- b) - A estrutura complementar.

**Art. 38** – A estrutura básica, constituída pelas Secretarias Municipais e os órgãos que as compõem.

**Art. 39** – A estrutura complementar compreende os órgãos colegiados de natureza consultiva, deliberativa e de controle.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 40** – A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de UNIÃO DE MINAS, para a consecução dos serviços públicos, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta desta lei e compreende as seguintes secretarias:

- I - Secretaria Municipal de Governo;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º – As Secretarias são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito.

§ 2º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão especificados no Anexo II.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 41** – A Secretaria Municipal de Governo é composto dos seguintes cargos:

- a) - Secretaria Municipal de Governo;
  - Divisão e Expediente e Registros;
  - Serviço de Relações Públicas.
- b) - Departamento de Controladoria Geral.
- c) - Departamento Jurídico.

**Art. 42** – A Secretaria de Governo, órgão de coordenação e assessoramento ao prefeito, tem como área de competência:

- I - Controlar e fiscalizar os procedimentos contábeis administrativos;
- II - Planejar e executar as atividades de observância às leis municipais;
- III - As atividades de natureza política e administrativa;
- IV - A coordenação e execução dos serviços de comunicação social da Prefeitura;

**Art. 43** – À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - Supervisionar a correspondência oficial e encaminhá-la para o Prefeito;
- II - Coordenar a representação social e política do Poder Executivo;
- III - Assistir ao prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- IV - Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias a sua observância;
- V - Planejar e elaborar contratos e atos oficiais como projetos de lei, portarias, decretos e outros de natureza administrativa;
- VI - Coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social, imprensa, relações públicas e de publicidade;
- VII - Divulgar atos e fatos da Administração Municipal;
- VIII - Elaborar cartazes para a divulgação de eventos;
- IX - Promover em conjunto com as demais secretarias, campanhas de educação comunitária;
- X - Manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;
- XI - Manter o arquivo de publicações que contenha notas e notícias sobre o Município;
- XII - Coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, promovendo contatos com os vereadores;
- XIII - Receber e encaminhar solicitações provenientes da Câmara Municipal providenciando o seu imediato atendimento;
- XIV - Manter atualizada a agenda de tramitação do Poder Legislativo e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores;
- XV - Assessorar as unidades administrativas da elaboração de planos, programas e projetos;
- XVI - Planejar, coordenar e executar as atividades de representação jurídica do Município;
- XVII - Prestar consultoria em assuntos jurídicos, promovendo a execução da Dívida Ativa;
- XVIII - Pronunciar-se por meio de parecer sobre matéria jurídica;
- XIX - Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;
- XX - Representar a municipalidade em qualquer instância jurídica;
- XXI - Supervisionar a elaboração de normas de edificação, loteamento e

zoneamento;

XXII - Promover a cobrança judicial de Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais;

XXIII - Assistir juridicamente nos atos de alienação e aquisição de imóveis do município;

XXIV - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais documentos da Administração Municipal;

XXV - Coordenar os inquéritos administrativos;

XXVI - Coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;

XXVII - Promover estudos e pesquisas para a consolidação da Legislação Municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica do Município;

XXVIII - Coordenar o órgão de Defensoria Pública do Município;

XXIX - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial da Prefeitura, com vistas ao controle, e economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

**Art. 44** – A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
  - Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- b) - Departamento de Planejamento;
  - Serviço de Controle de Convênios;
- c) - Departamento de Meio Ambiente.

**Art. 45** – A Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é o órgão de coordenação geral e controle, responsável pelas atividades de planejamento do Município;

**Art. 46** – Compete a Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I - Planejamento global e setorial do Município, elaboração de diretrizes, orçamento anual e plurianual de governo;

II - Articular-se com os órgãos e sistemas de planejamento Federal, Estadual e Associação de Municípios;

**III - Elaborar e acompanhar a avaliação do plano de governo;**

IV - Modernização da estrutura e procedimentos administrativos;

V - Estudos e pesquisas relativos à consolidação da legislação municipal em vigor;

VI - Planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do município;

VII - Elaboração de normas técnicas pertinentes a edificações urbanas;

VIII - Elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento;

IX - Fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes a legislação de edificações particulares e das normas técnicas urbanísticas do Município;

X - Licenciamentos relativos ao poder de polícia, assim como das posturas municipais;

XI - Concessão de alvará ou de autorização em sua área de ação;

XII - Exame e despacho em processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;

XIII - Planejar e orientar a política municipal de defesa e proteção ao meio ambiente;

XIV - Planejar e executar os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;

XV - Planejar e executar os serviços cartográficos do município;

XVI - Planejar e executar a política de habitação popular do Município;

XVII - Planejar e coordenar ações de desenvolvimento econômico com o objetivo de apoiar a Agricultura e Pecuária;

XVIII - Promover estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento econômico do Município;

XIX - Prestar assistência técnica aos agricultores e criadores;

XX - Executar campanhas de combate as doenças e pragas que atacam lavouras

e criações;

XXI - Promover a distribuição ou a venda de sementes e mudas, assim como o emprego racional de fertilizantes, adubos e defensivos;

XXII - Promover o empréstimo e ou a locação de máquinas e equipamentos agrícolas;

XXIII - Incentivar programas de consorcio para aquisição de maquinas, implementos, matrizes e insumos;

XXIV - Promover, juntamente com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza industrial, comercial, agrícola e pecuária;

XXV - Estimular a organização de cooperativas de produção e consumo;

XXVI - Promover campanhas com vistas ao cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

XXVII - Fiscalizar, denunciar, e fazer cumprir as normas que definem a preservação do meio ambiente;

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 47** – A Secretaria Municipal de Finanças e Administração, compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Finanças e Administração;
- b) - Departamento de Contabilidade;
  - Divisão de Tesouraria e Rendas;
  - Divisão de Tributação.
- c) - Departamento de Recursos Humanos.
- d) - Departamento de Administração;
  - Divisão de Compras e Licitações;
  - Chefe de Serviço de Patrimônio;
  - Chefe de Serviço de Almoxarifado.

**Art. 48** – A Secretaria Municipal de Finanças e Administração é o órgão central de planejamento e execução da política fazendária do Município, responsável direta pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária e o processamento de receita e despesa.

**Art. 49** – Compete Secretaria Municipal de Finanças e Administração:

I - Execução da política fazendária, programas, projetos, atividades relacionados com a área financeira, fiscal e tributária;

II - Exercer as funções de gestões financeiras e de contabilidade;

III - Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;

IV - Programar liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;

V - Relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;

VI - Manter a programação de compras diretamente com o Departamento de Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;

VII - Autorizar a realização de toda e qualquer despesa da Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;

VIII - Manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;

Processamento das despesas e respectivo fluxo de liquidação;

IX - Promover os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

X - Administração dos serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e serviços gerais da administração municipal;

XI - Administração de prédios e dos bens públicos municipais;

XII - Administração do terminal rodoviário;

XIII - Atender as solicitações de compra da secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimento próprios de requisição e após a autorização da mesma pelo Secretário Municipal da Fazenda;

XIV - Promover o recrutamento, seleção lotação e treinamento de Servidores do Município;

XVI - Apresentar sugestões que viabilizem o melhor aproveitamento dos servidores do município através de alternância das atividades de rotina;

XVII - Manter atualizados os dados cadastrais de servidor e respectiva vida funcional;

XVIII - Realizar os procedimentos de dados estatísticos e comparativos de valores pagos aos servidores do município e o mercado de trabalho da região;

XIX - Zelar pelo cumprimento da legislação pessoal;

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Art. 50** – A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) - Departamento de Educação;
  - Divisão de Cultura;
  - Divisão de Esporte e Lazer.
- c) - Diretor de Escola Municipal;
  - Vice-diretor de Escola Municipal.

**Art. 51** – A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao ensino pré-escolar e fundamental do Município e, supletivamente, nos demais níveis de educação e atividades relativas ao esporte e ao lazer.

**Art. 52** – Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I - Administração e supervisão de escolas;
- II - Administração e supervisão do ensino público municipal;
- III - Execução da política de alimentação escolar;
- IV - Planejamento e execução de atividades de formação e reciclagem de profissionais do ensino;
- V - Programas de assistência ao educando;
- VI - Levantamento de dados estatísticos com vistas a promover o melhor atendimento ao educando, com especial observância aos eventos próprios da zona rural;
- VII - Campanhas e estímulo ao aprimoramento do educando através de gincanas, filmes e excursões;
- VIII - Administração e supervisão dos centros culturais;
- IX - Incentivo às atividades culturais do município;
- XI - Incentivo ao esporte e lazer.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 53** – A Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Saúde;
- b) - Departamento de Saúde;
  - Divisão de Saúde;
  - Coordenador da Vigilância Sanitária.

**Art. 54** – A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à saúde da população.

**Art. 55** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Programas para atendimento da saúde pública, compreendendo o atendimento médico-hospitalar, saneamento básico e ao atendimento médico da família;
- II - Promover campanhas visando esclarecimento da população sobre higiene e saúde pública;
- III - Promover inspeções sanitárias de competência do município;
- IV - Promover a triagem e encaminhamento de doentes mentais e desvalidos;
- V - Viabilizar o atendimento médico e odontológico à população carente;
- VI - Administrar os postos de saúde e atendimento pela farmácia básica.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 56** – A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) - Departamento de Assistência Social;
  - Divisão de Assistência Social;
  - Coordenador da Vigilância Sanitária.

**Art. 57** – A Secretaria Municipal de Assistência Social, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas a Assistência Social.

**Art. 58** – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Coordenar a ação social e assistencial desenvolvida no Município, através de estreito relacionamento com órgãos estaduais e federais e entidades assistenciais, com o objetivo de ser realizada uma programação ordenada e unificada;
- II - Administrar os postos de atendimento social;
- III - Fiscalizar a aplicação, pelas entidades assistências favorecidas, das subvenções sociais municipais que lhes forem destinadas;
- IV - Atender a população indigente e encaminhá-la a serviços municipais ou privados de assistência social;
- V - Apurar, apresentar e analisar dados estatísticos sobre problemas de natureza social apresentando alternativas de solução;
- VI - Proteger e encaminhar menores abandonados’;
- VII - Promover o agenciamento e aproveitamento de mão-de-obra.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 59** – O Departamento de Obras e Serviços Públicos compreende os seguintes órgãos:

- a) - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- b) - Departamento de Obras;
  - Divisão de Estradas;
  - Divisão de Oficina;
  - Divisão de Serviços Urbanos;
  - Divisão de Oficina.

**Art. 60** – A Secretaria de Obras e Serviços Públicos, é o órgão responsável pela Execução de obras e construção e reforma de interesse público no Município.

**Art. 61** – Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I - Executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;
- II - Fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;
- III - Conservar as obras públicas municipais;
- IV - Execução e manutenção de obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;
- V - Coordenação e execução da limpeza urbana;
- VI - Execução de obras de sinalização de trânsito;
- VII - Administração e manutenção de praças, parques e jardins;
- VIII - Execução de projetos paisagísticos;
- IX - Administração dos serviços de transporte e oficina;
- X - Conservação e restauração de pontes, estradas e mata-burros;
- XI - Manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas.

## TÍTULO III

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 62** – A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei terão sua execução de forma gradativa, a medida que os órgãos forem implantados, segundo os critérios estabelecidos pela Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 63** – A implantação dos órgãos da Administração Municipal far-se-á através dos seguintes procedimentos:

- I - Aprovação do Regimento da Prefeitura Municipal;  
II - Provimento das respectivas chefias, com a posse e a investidura de seus titulares;  
III - Adaptação dos órgãos que compõem a estrutura organizacional em vigor e proposta;  
IV - Adequação das condições necessárias ao funcionamento da estrutura proposta através de elementos materiais e humanos, indispensáveis aos procedimentos de implantação do novo órgão.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 64** – Os órgãos da Administração Municipal deverão se articular em regime de mútua cooperação.

**Art. 65** – A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem do quadro de servidores do Município, com vistas a necessária adequação a nova estrutura organizacional.

**Art. 66** – O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, conferir novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 67** – Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, integrante da presente lei.

**Parágrafo Único** – Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

#### **I – GRUPO DE DIREÇÃO.**

- a) Secretários Municipais;
- Subsídio, ocupante de cargo de primeiro escalão da administração;

#### **II – GRUPO DE COORDENAÇÃO.**

- a) Diretor;
- Símbolo em comissão SC-1, ocupantes de cargos de chefia de órgão a nível de Departamento;

b) Supervisor;  
- Símbolo em Comissão SC-2, ocupantes de cargos Divisão.

c) Diretor Escolar;  
- Símbolo em Comissão SC-1.

d) Vice-Diretor Escolar;  
- Símbolo em Comissão SC-2.

### **III – GRUPO DE ASSESSORAMENTO.**

a) Chefe de Serviço;  
- Símbolo em Comissão SC-3, ocupantes de cargos de Chefia de Serviço.

b) Assessor I  
- Símbolo em Comissão SC-1.

c) Assessor II  
- Símbolo em Comissão SC-3

d) Assessor III  
- Símbolo em Comissão SC-4

**Art. 68** – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 69** – As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, a conta de dotações orçamentárias consignadas de acordo com a estrutura organizacional vigente e adequadas conforme a instituída pela presente lei.

**Art. 70** – As normas e rotinas de trabalho serão feitas através de regulamento.

**Art. 71** – O Organograma em anexo integra a presente lei.

**Art. 72** – Revoga as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 94, de 26 de abril de 1999, Lei nº 99, de 9 de setembro de 1999 e a Lei 159 de 26 de julho de 2001.

**Art. 73** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2006.

Prefeitura Municipal de União de Minas/MG., 10 de Abril de 2006.

***JOÃO DE FREITAS LEAL***

- Prefeito Municipal –

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>N. ° DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTOS</b>	<b>VALOR R\$</b>
07	Secretário Municipal	Subsídio	-----
09	Diretor de Departamento	SC-1	1.290,00
01	Diretor de Escola	SC-1	1.290,00
02	Assessor I	SC-1	1.290,00
13	Supervisor de Divisão	SC-2	860,00
03	Vice-Diretor de Escola	SC-2	860,00
04	Chefe de Serviço	SC-3	670,00
04	Assessor II	SC-3	670,00
10	Assessor III	SC-4	500,00

## ANEXO II

### DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO:

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE*

*GOVERNO*

#### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Coordenar e organizar a representação política e social do Prefeito;
- Assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, os órgãos e entidades públicos e privados e as associações de classe;
- Assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras esferas de governo;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- Coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- Redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- Coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do Município
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### INSTRUÇÃO:

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – *SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO***

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Auxiliar no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Responder pela orientação jurídica, emitindo pareceres e instruções para controladoria do município e demais órgãos se solicitado, assegurando a conformidade com a legislação vigente, observando direitos e obrigações;
- Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- Regularização do patrimônio municipal;
- Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do município;
- Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientação e participação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;
- Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;
- Orientar o trabalho de advogados especializados e/ou consultorias jurídicas, abrangendo: contratos, acompanhando ações cíveis, trabalhistas e fiscais etc.;
- Assessorar a elaboração de contratos firmados pela unidade, negociando suas cláusulas por meio de reuniões e estudos de aplicação da lei;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSTRUÇÃO:**

- Bacharel em Direito;
- Registro no órgão competente.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE*

*INTERNO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Curso Superior

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – *DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO***

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E REGISTRO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Protocolar expediente interno, externo: requerimentos, requisições;
- Elaboração de declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Prefeitura Municipal;
- Remessa de correspondências da secretaria a serem expedidas pelo correio é da responsabilidade deste setor;
- Distribuir as correspondências recebidas a todas as secretarias;
- Manter o acervo de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos e Portarias sempre atualizados;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

## **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E REGISTRO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*CHEFE DE SERVIÇO DE RELAÇÕES*

*PÚBLICAS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar, opinar e propor alternativas sobre divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de União de Minas;
- Colaborar ou coordenar visitas institucionais, debates, seminários, palestras promovidas pela Instituição;
- Acompanhar ou produzir programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;
- Elaborar e divulgar acontecimentos junto à imprensa local, regional, estadual e até nacional, inclusive via internet no site;
- Acompanhar o Prefeito em visitas quanto solicitada;
- Atender os jornalistas que fazem a cobertura dos atos oficiais, fornecendo-lhes informações sobre decisões administrativas da Prefeitura;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Prefeitura, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Manter arquivo e controle das publicações;
- Todo e qualquer material a ser publicado deve ser entregue ao órgão competente contendo uma via assinada e arquivo em disquete, para as providências de praxe administrativa e licitatória, se necessário;
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – CHEFE DE SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Acompanhamento de programas e projetos;
- Elaboração e difusão de informações gerenciais;
- Assessorar o Prefeito, quanto a planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Implementação de planos de desenvolvimento pela Prefeitura;
- Assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
- Elaborar as pesquisas, estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico municipal;
- Execução de ações necessárias ao planejamento urbano;
- Articulação com entidades locais, regionais e estaduais visando o desenvolvimento dos setores industrial e comercial e do município;
- Assessoramento para a elaboração de legislação visando a regulamentação de uso do solo no Município;
- Estimular e incentivar ao desenvolvimento das micro, pequena e média empresas no Município;
- Cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos de capacitação de recursos;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;

- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE*

*PLANEJAMENTO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Planejamento global e setorial do Município, elaboração de diretrizes, orçamento anual e plurianual de governo;
- Articular-se com os órgãos e sistemas de planejamento Federal, Estadual e Associação de Municípios;
- Elaborar e acompanhar a avaliação do plano de governo;
- Modernização da estrutura e procedimentos administrativos;
- Estudos e pesquisas relativos à consolidação da legislação municipal em vigor;
- Planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do município;
- Elaborar de normas técnicas pertinentes a edificações urbanas;
- Elaborar o Plano Diretor de desenvolvimento;
- Fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes a legislação de edificações particulares e das normas técnicas urbanísticas do Município;
- Licenciamentos relativos ao poder de polícia, assim como das posturas municipais;
- Concessão de alvará ou de autorização em sua área de ação;
- Planejar e orientar a política municipal de defesa e proteção ao meio ambiente;
- Planejar e executar os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;
- Planejar e executar os serviços cartográficos do município;
- Planejar e executar a política de habitação popular do Município;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas

de governo;

- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO*

*AMBIENTE*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Prestar assistência técnica aos agricultores e criadores;
- Executar campanhas de combate as doenças e pragas que atacam lavouras e criações;
- Promover a distribuição ou a venda de sementes e mudas, assim como o emprego racional de fertilizantes, adubos e defensivos;
- Promover o empréstimo e ou a locação de máquinas e equipamentos agrícolas;
- Incentivar programas de consorcio para aquisição de maquinas, implementos, matrizes e insumos;
- Promover, juntamente com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza industrial, comercial, agrícola e pecuária;
- Estimular a organização de cooperativas de produção e consumo;
- Promover campanhas com vistas ao cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;
- Fiscalizar, denunciar, e fazer cumprir as normas que definem a preservação do meio ambiente;
- Elaborar e acompanhar a avaliação do plano de governo;
- Modernização da estrutura e procedimentos administrativos;
- Estudos e pesquisas relativos à consolidação da legislação municipal em vigor;
- Elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento;
- Fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes a legislação de edificações particulares e das normas técnicas urbanísticas do Município;
- Licenciamentos relativos ao poder de polícia, assim como das posturas municipais;
- Concessão de alvará ou de autorização em sua área de ação;
- Planejar e orientar a política municipal de defesa e proteção ao meio ambiente;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;

- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no Planejamento, Coordenação, execução, controle e definição de prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no Levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Auxiliar no planejamento global e setorial do Município, elaboração de diretrizes, orçamento anual e plurianual de governo;
- Auxiliar elaborar e acompanhar a avaliação do plano de governo;
- Auxiliar nos estudos e pesquisas relativos à consolidação da legislação municipal em vigor;
- Auxiliar no planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do município;
- Auxiliar da elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento;
- Auxiliar no planejamento e execução dos serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;
- Auxiliar no planejamento e execução a política de habitação popular do Município;
- Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Auxiliar no acompanhamento, elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE CONVÊNIO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no Planejamento, Coordenação, execução, controle e definição de prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no Levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Auxiliar a elaborar e acompanhar a avaliação do plano de governo;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilização das informações;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Atuar como relações públicas a órgãos estaduais e federais, buscando informações, trazendo-as para o município, passando para áreas competentes para que estas tomem as devidas providencias para representação a favor do município;
- Manter contatos com órgãos federais e estaduais, verificando com as diversas entidades suas necessidades, a fim de obter subsídios para montagem dos projetos;
- Manter em seu poder cópia de todos os projetos elaborados para possíveis fiscalização ou acompanhamentos, junto aos órgãos competentes;
- Responsável pela prestação de contas de convênios firmados com os órgãos federais e estaduais;
- Acompanhamento diário dos projetos em andamento, mantendo sempre seu superior imediato atualizado no decorrer de toda tramitação dos projetos;
- Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Auxiliar no arquivamento, reprodução de cópia reprográfica da documentação da prefeitura conforme orientação do TCEMG.
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE CONÊNIO**

- Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, estatutos, planos de capacitação, etc);
- Recrutamento, seleção, registro e controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- Processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Padronizar, processamento de aquisição, guarda, manutenção, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- Gerenciar os serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- Gestão de políticas tributárias e financeira de competência do Município;
- Cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- Registrar e acompanhar e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Preparar as propostas orçamentária anual e plurianual e acompanhamento da execução de ambas;

- Licenciamento para localização e funcionamento de atividade industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais;
- Elaborar normas e estabelecimento de controles contábeis;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Curso Superior Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Execução da política fazendária, programas, projetos, atividades relacionados com a área financeira, fiscal e tributária;
- Exercer as funções de gestões financeiras e de contabilidade;
- Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- Programar liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;
- Relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;
- Estruturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos
- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura Municipal de União de Minas;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;

- Apresentar mensalmente os balancetes ao Prefeito e Controle Interno;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
  
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;
- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, saúde e educação;
- Colher assinatura do Prefeito em documentos que se fizerem necessários.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Controlar admissão e demissão;
- Controlar as Férias anuais e Licença para Capacitação;
- Conferir os lançamentos dos descontos individuais;
- Lançar os descontos: Contribuição Partidária, empréstimos, etc;
- Emitir os holerites;
- Emitir folha de pagamento dos servidores;
- Calcular INSS, IRRF e outros;
- Controle de nível e grau;
- Lançar os descontos de empréstimos da CEF, do Sindicato dos Servidores Públicos, conforme cada caso;
- Controlar a marcação de ponto e banco de horas;
- Controlar a assinatura de ponto dos cargos em comissão;
- Controlar os atestados de saúde;
- Controle da fichas funcionais;
- Conferir os cálculos da nota fiscal para quitação da fatura;
- Emitir e controlar as certidões e contagem de tempo;
- Solicitar a atualização de portarias;
- Confecção da SFIP mensal, de todos os servidores e vereadores;
- Confecção e entrega para os servidores dos crachás de identificação;
- Preenchimento mensal das GPS;
- Confecção da DIRF, Informe de rendimentos e RAIS, anualmente;
- Conferir e controlar as declarações de bens;
- Controlar a inclusão e exclusão nos convênios (CEF e etc.)
- Montagem do processo com a documentação necessária para quitação da fatura dos convênios;
- Repassar a Contribuição Sindical para a entidade competente;
- Informações em projetos que tratem da estrutura administrativa;
- Confecção da relação da lotação dos servidores;

- Sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Apresentar mensalmente os balancetes ao Prefeito e Controle Interno;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação do departamento;
- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal;
- Colher assinatura do Prefeito em documentos que se fizerem necessários.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo;
- Ensino técnico em contabilidade

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Responder por todo fluxo de informações das unidades necessárias para adequar e manter a rentabilidade dos negócios, coordenando a elaboração e montagem do orçamento público e suas revisões periódicas, balanços anuais públicos, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
- Analisar os pedidos de compras e suas requisições e posteriormente, o deferimento ou indeferimento do pedido, conforme real necessidade da aquisição do produto e a disponibilidade financeira para adquiri-lo;
- Análise dos contratos para pedido de compra, conforme a Lei 8.666/93, prazo de validade, especificação do produto e o seu valor;
- Análise da solicitação de empenhos, valor empenhado, especificação dos materiais e serviços, saldo, até a liquidação e autorização de pagamento;
- Verificar os cheques nominais com as cópias, cálculo do pagamento, outra análise geral de todo o processo;
- Analisar os processos de viagem, conforme legislação em vigor e sua devida prestação de contas, com sujeição a aprovação das mesmas;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar os processos licitatórios, conforme a Lei 8.666/93, evitando qualquer procedimento que não esteja previsto na lei;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TESOUREARIA E RENDAS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar emitir cheques e cópia dos mesmos;
- Auxiliar receber os processos financeiros e conferi-los após sua quitação(montagem, numeração de folhas, preenchimento de nota de empenho, emissão de OP, carimbos, bem como, devidas assinaturas);
- Auxiliar, controlar as contas a serem pagas;
- Auxiliar colher assinaturas nos cheques e processos de pagamento;
- Auxiliar contactar fornecedores e funcionários para efetuar pagamentos;
- Auxiliar a encaminhar, semanalmente, os processos à Seção Contábil;
- Auxiliar, executar as relações bancárias da Prefeitura;
- Auxiliar no procedimento da conciliação bancária;
- Auxiliar no controle de movimentação financeira;
- Auxiliar no controle do fluxo de caixa;
- Auxiliar na emissão de ofícios (autorização de débitos, folha de pagamento e outras aplicações);
- Auxiliar no atendimento a solicitações dos demais departamentos da Prefeitura.
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar, acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TESOUREARIA E RENDAS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Emitir CND (Certidão Negativa de Débitos), referente aos tributos;
- Controlar a Inscrição em Dívida Ativa;
- Controlar a emissão de Alvarás;
- Manter o cadastro dos contribuintes sempre atualizados;
- Emitir Nota Fiscal Avulsa dentro da legislação vigente;
- Manter os livros de dívida ativa sempre atualizados;
- Auxiliar ao Departamento Jurídico nas execuções fiscais;
- Zelar pela guarda de toda documentação do setaor;
- Auxiliar no atendimento a solicitações dos demais departamentos da Prefeitura.
- Auxiliar, acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Pequenas despesas, conforme legislação em vigor;
- Manter cadastro de fornecedores em dia;
- Pesquisa de preço no mercado;
- Solicitação de empenho;
- Receber e protocolar todas as notas fiscais, sendo as contas telefônicas fotocopiadas e enviadas ao setor responsável para conferência com posterior relatório de consolidação para arquivamento;
- Conferir todas as notas fiscais, inclusive as de contrato, bem como de todas as mercadorias;
- Conferir e controlar as mercadorias recebidas enviando-as para o setor competente;
- Controlar os gastos individualizados por dotação para não excederem o limite de R\$8.000,00 (oito mil reais) ao ano;
- Auxiliar na análise dos pedidos de compras e suas requisições e posteriormente, o deferimento ou indeferimento do pedido, conforme real necessidade da aquisição do produto e a disponibilidade financeira para adquiri-lo;
- Auxiliar na análise dos contratos para pedido de compra, conforme a Lei 8.666/93, prazo de validade, especificação do produto e o seu valor;
- Auxiliar na análise da solicitação de empenhos, valor empenhado, especificação dos materiais e serviços, saldo, até a liquidação e autorização de pagamento;
- Auxiliar na verificação dos cheques nominais com as cópias, cálculo do pagamento, outra análise geral de todo o processo;
- Auxiliar na análise dos processos de viagem, conforme legislação em vigor e sua devida prestação de contas, com sujeição a aprovação das mesmas;
- Auxiliar no atendimento a solicitações dos demais departamentos da Prefeitura.
- Auxiliar, acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE** – *SUPERVISOR DE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO*

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE CONVÊNIO*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no Planejamento, Coordenação, execução, controle e definição de prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no Levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Efetuar a entrada do bem no sistema, através da nota fiscal da entrega da mercadoria, cadastrando no setor de destino;
- Inventariar todos os bens da prefeitura através de identificação patrimonial, em ficha própria;
- Verificando a ausência de qualquer bem patrimonial, comunicar o responsável pelo bem patrimonial, para a realização de um Boletim de Ocorrência (BO);
- Em conjunto com o setor de compras providenciará, anualmente, o fechamento patrimonial e fornecerá à Contabilidade um relatório contendo a quantidade e os valores, tendo este de ser igual teor ao de Contabilidade;
- Somente poderá sair das dependências de cada setor após autorização do responsável pelo patrimônio.
- Emitir relatórios mensalmente e anualmente conforme exigência do TCEMG;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

## **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**

- Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*CHEFE DE SERVIÇO DE*

*ALMOXARIFADO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no Planejamento, Coordenação, execução, controle e definição de prioridade políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no Levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Verificar a posição do estoque, examinado, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para área financeira.
- Elaborar mensalmente relatório do levantamento de conferência, verifica-se a necessidade de reposição de estoque.
- Elaborar relatório de entrada e de saída das mercadorias, conforme exigência do TCEMG.
- Aceitar a requisição de material e/ou produto se estiver devidamente preenchida, com a descrição completa do produto, fazendo-se, também, necessária a assinatura do responsável pelo pedido na requisição.

- No ato do recebimento do material solicitado o servidor requisitante deve atestar o recebimento da mercadoria na própria requisição em campo determinado.
- Emitir relatórios mensalmente e anualmente conforme exigência do TCEMG;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**

- Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Proposição e implantação de política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais da área;
- Instalação, manutenção, administração e orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino a cargo do município;
- Fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- Elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- Realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades estaduais afins;
- Desenvolver os programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Organizar os programas especiais de alfabetização e de formação de mão-de-obra, voltados para o mercado local de trabalho;
- Estabelecer convênios e contratos com entidades públicas e privadas, para a execução de programas especiais de educação;

- Programação, execução e coordenação de programas de esporte, lazer e turismo;
- Fiscalizar da aplicação de recursos transferidos pelo Município para associações comunitárias com finalidades culturais e esportivas;
- Organizar e coordenar os planos e projetos culturais que enfatizem o acesso e a participação da todos os segmentos da população;
- Programar e coordenar de festas populares, comemorações históricas e outros eventos culturais de interesse da população;
- Elaborar a divulgação de atividades culturais do Município;
- Organizar as informações sobre instituições, grupos e movimentos culturais locais e proposição de formas de apoio às suas atividades;
- Desenvolver de atividades e programas culturais para a população escolar da rede municipal;
- Realizar os convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas, para patrocínio e apoio financeiro aos programas municipais;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Curso Superior Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE*

*EDUCAÇÃO*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Elaborar programas ligados ao ensino aprendizagem e cultural de forma clara e precisa para atender os objetivos do ensino e cultural;
- Desenvolver trabalhos em conjunto com servidores ligados a educação e cultura de forma a propiciar o desenvolvimento cultural e intelectual;
- Elaborar o planejamento, organização, supervisão e coordenação da execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou a órgão ligado a ela.
- Coordenar analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Auxiliar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento das entidade que estão sob sua responsabilidade;
- Auxiliar nos demais programas e normas das escolas municipais e divisão de cultura, de forma a atingir os objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar juntamente com o Secretário de Educação o gasto com a educação obedecendo todas as determinações do TCEMG;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;

- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino superior em educação com habilitação em Pedagogia e Administração Escolar.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE CULTURA*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Elaborar declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Secretaria Municipal de Educação;
- Remessa de correspondências da secretaria a serem expedidas pelo correio é da responsabilidade deste setor;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE CULTURA**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER*

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Emitir determinações para desenvolvimento de projetos e criação de promoções para o desenvolvimento dos conhecimentos e técnicos dos atletas do município;
- Elaborar programas de atividades desportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e capacidades do município;
- Coordenar e organizar competição esportiva entre as várias equipes e atletas, existentes do município;
- Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;
- Determinar a criação de programas para instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Realizar relatórios para demonstrar o desempenho do departamento esportivo e dos profissionais nele constante.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DE ESCOLA*

*MUNICIPAL*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, organização e coordenação a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Auxiliar na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar controle do processo educativo;
- Juntamente com o Secretário de Educação estabelece o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor de departamento, para atender às necessidades da unidade;
- Acompanhar e avaliar os trabalhos realizados por qualquer servidor dentro do estabelecimento escolar;
- Manter o Diretor de Departamento sempre atualizado dos acontecimentos de relevância dentro da escola;
- Controlar de assinatura de ponto dos servidores da escola municipal;
- Controlar dos atestados de saúde;
- Auxiliar nos demais programas e normas das escolas municipais e divisão de cultura, de forma a atingir os objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **INSTRUÇÃO:**

- Ensino superior em educação com habilitação em Pedagogia e Administração Escolar.

## **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

- Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos, recebe supervisão do superior imediato.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, organização e coordenação da execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Auxiliar na análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Auxiliar a coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunicar as autoridades de ensino ou à diretoria-geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar controle do processo educativo;
- Auxiliar a estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Manter o Diretor da Escola sempre atualizado dos acontecimento de relevância dentro da escola;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino superior completo ou habilitação em pedagogia.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – VICE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL**

- Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos, recebe instruções do superior imediato.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE*

*SAÚDE*

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Gerenciar as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS;
- Executar ações de controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, que prestem serviços ao SUS, de acordo com as normas da Secretaria Estadual de Saúde;
- Coordenar programas coletivos de saúde bucal;
- Executar ações que visem a proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população do Município;
- Coordenar técnicas de programas de vigilância epidemiológica que venham a ser desenvolvidos ou solicitados pelos órgãos estaduais;
- Coordenar e desenvolver programas relacionados com doenças não-transmissíveis;
- Desenvolver de programas e campanhas de vacinação;
- Fiscalizar ligações e condições sanitárias das instalações de água e esgoto;
- Fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais nas zonas urbana e rural;
- Licenciamento e fiscalização de estabelecimentos de serviço como barbearias, cabeleireiros, salões de beleza e congêneres, estabelecimentos esportivos e creche;
- Desenvolver programas de ações de saúde, em coordenação com entidades estaduais e federais afins;

- Executar programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente;
- Administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Curso Superior Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos dentro do departamento;
- Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanha juntamente com o Secretário de Saúde o gasto com a saúde obedecendo todas as determinações do TCEMG;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Superior Completo.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SAÚDE*

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE*

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente a execução de programas, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Elaborar declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Remessa de correspondências da secretaria a serem expedidas pelo correio é da responsabilidade deste setor;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE SAÚDE**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*COORDENADOR DA VIGILÂNCIA*

*SANITÁRIA*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Expedir intimações, lavrar autos, lavrar termos;
- Controle sanitário para aferição da qualidade dos produtos;
- Verificar os estabelecimentos, envolvendo inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, implementação de medidas de controle e a supressão de fatores de risco para a saúde;
- Elaborar de declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Desenvolver programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;
- Coordenar convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e o bem-estar social da população;
- Orientar e assistência técnica na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária;
- Coordenar convênios e projetos em parcerias com órgãos Federais e Estaduais;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental completo

## **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL*

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Manter cadastro das pessoas carentes atualizados;
- Cumprir os programas em parceria com o governo Federal e Estadual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos compôs social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimentos dos mesmos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente a execução de programas, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Elaborar declaração de funcionamento de entidades, para serem anexadas aos projetos de declaração de utilidade pública e para outros fins de interesse da entidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar e pesquisar todos os documentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Remessa de correspondências da secretaria a serem expedidas pelo correio é da responsabilidade deste setor;
- Auxiliar na triagem nas solicitações de ambulância, remédio, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

- Auxiliar no acompanhamento dos casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimentos dos mesmos;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Coordenar construção e conservação de estradas municipais, vias e obras públicas e instalações em geral para a prestação de serviços públicos à comunidade;
- Desenvolver de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;
- Executar atividades relativas à construção e à conservação de canais e redes de galerias pluviais;
- Fiscalizar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- Análise e aprovação de pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais e meio ambiente;
- Administrar e controlar os veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

- Planejar e organizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
- Conservar os parques, praças e jardins públicos;
- Organizar os serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais;
- Autorizar, fiscalizar e regulamentar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos;
- Coordenar e acompanhamento dos serviços de vigilância e concessão de serviços públicos;
- Obedecer todos os procedimentos exigidos na lei na execução das atividades da secretaria;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Curso Superior Completo

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE*

*OBRAS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Desenvolver e implantar normas e procedimentos, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Cumprir os programas em parceria com o governo Federal e Estadual;
- Acompanhar a execução de obras do município, mantendo o prefeito atualizado do andamento das obras;
- Coordenar o desenvolvimento de todos os setores dentro do Departamento de Obras
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE –** *DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS*

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE OFICINA*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente a execução de programas, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar todas as ferramentas utilizadas na oficina;
- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de

suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento de direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, pra comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto.

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE OFICIANA**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Coordenar o procedimento de limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoramento adequado de águas pluviais;
- Coordenar a Construção de valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Coordenar o trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Coordenar a Capina de estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;

- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;
- Coordenar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Coordenar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar todas as ferramentas utilizadas no setor;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto.

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ESTRADAS*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Fiscalizar e inspecionar serviços executados por empregados nas máquinas do município;
- Cuidar para que os trabalhos de manutenção feitos por operários estejam de acordo com as normas, procedimentos e prazos pré-estabelecidos;
- Receber a programação diária do pedido de manutenção e distribui entre os profissionais do setor, de acordo com as prioridades de cada um;
- Coordenar o procedimento de limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;

- Coordenar a Construção de valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Coordenar o trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Coordenar a Capina de estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Coordenar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar todas as ferramentas utilizadas no setor;
- Coordenar a abertura e o fechamento das cercas nas margens das estradas municipais;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto.

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ESTRADAS**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução, controle e definição prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com plano de governo municipal;
- Auxiliar na realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Auxiliar no levantamento das necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz análise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Auxiliar no Desenvolvimento e aprimoramento de contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente a execução de programas, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Organizar, catalogar, cadastrar, atualizar, registrar, arquivar todas as ferramentas utilizadas no setor;
- Encaminhar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

- Acompanhar e orientar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fiscalizar a frota municipal, se atendo a qualidade dos veículos oferecidos aos munícipes e a manutenção e/ou conservação da frota;
- Encaminhar tarefas quanto a manutenção e conservação dos veículos à ser executada pela seção de transportes;
- Sugerir medidas para reduzir o consumo de gastos tanto com a frota municipal, como com a manutenção e conservação em geral;
- Fiscalizar a frota escolar, se atendo a qualidade dos veículos oferecidos aos alunos e a manutenção e/ou conservação da frota;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, pra comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto.

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – SUPERVISOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES**

- Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão constante.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*ASSESSOR NÍVEL I*

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pela respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessorar o prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização em as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamentos;
- Assessorar o prefeito em assuntos relacionados ao setor, efetuando revisões orçamentárias, projeções de gastos, ensaios diversos, coletando informações, como: quantidades físicas, gastos com folha de pagamento, pagamento de diversos etc;
- Assessorar o prefeito para formulação da políticas de desenvolvimento econômico, coordena e orienta os trabalhos de conciliação, conferência e acertos contábeis;
- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, ocorridos e seus impactos e propões medidas corretivas, e organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região e assessorar o prefeito da elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e copilando dados, para a conservação das obras do município;
- Identificar a situação financeira da prefeitura elaborando precisões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o dirigente municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisa o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselha sobre a implementação dos mesmos;
- Analisar, opinar e propor alternativas sobre divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de União de Minas;

- Colaborar ou coordenar visitas institucionais, debates, seminários, palestras promovidas pela Instituição;
- Acompanhar ou produzir programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Prefeitura, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Conferir cheques para os pagamentos, resolve os problemas da tesouraria, administra conflitos e problemas da folha de pagamento, além de responder pela elaboração da previsão financeira, baseando-se em fatores previamente definidos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Médio Completo

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL I**

- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*ASSESSOR NÍVEL II*

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pela respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessorar o prefeito para formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização em as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamentos;
- Assessorar o prefeito em assuntos relacionados ao setor, efetuando revisões orçamentárias, projeções de gastos, ensaios diversos, coletando informações, como: quantidades físicas, gastos com folha de pagamento, pagamento de diversos etc;
- Assessorar o prefeito para formulação da políticas de desenvolvimento econômico, coordena e orienta os trabalhos de conciliação, conferência e acertos contábeis;
- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, ocorridos e seus impactos e propões medidas corretivas, e organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Analisar, opinar e propor alternativas sobre divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de União de Minas;
- Colaborar ou coordenar visitas institucionais, debates, seminários, palestras promovidas pela Instituição;
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Prefeitura, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Conferir cheques para os pagamentos, resolve os problemas da tesouraria, administra conflitos e problemas da folha de pagamento, além de responder pela elaboração da previsão financeira, baseando-se em fatores previamente definidos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;

- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental completo

#### **INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL II**

- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO:**

*ASSESSOR NÍVEL III*

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pela respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessorar, em caráter de suporte elementar, a realização de atividades desempenhadas no âmbito dos departamentos e da Prefeitura;
- Transportar correspondências e documentos diversos dos Departamentos e da Prefeitura para outros órgãos públicos, privados e autoridades diversas;
- Despachar malotes e controle de documentação enviada pelos Departamentos;
- Proceder o pagamento de faturas e outros nas agências bancárias ou a fornecedores, devolvendo a quitação ao Setor competente;
- Operar máquina copiadora (xerox), conforme solicitação do prefeito e setores, efetuando o devido controle e observando as normas estabelecidas;
- Atender e encaminhar o público interno e externo, buscando solucionar as questões que lhe forem apresentadas;
- Atender solicitações da chefia imediata dentro ou fora das dependências dos Departamentos e Prefeitura Municipal.
- Providenciar a cobertura de eventos e solenidades da Prefeitura, fazendo-se registro, divulgando prévia e posteriormente;
- Conferir cheques para os pagamentos, resolve os problemas da tesouraria, administra conflitos e problemas da folha de pagamento, além de responder pela elaboração da previsão financeira, baseando-se em fatores previamente definidos;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Levantar as informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- Auxiliar o Controle Interno e Externo no exercício de sua missão institucional;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**INSTRUÇÃO:**

- Ensino Fundamental Incompleto (6ª série)

**INICIATIVA E COMPLEXIDADE – ASSESSOR NÍVEL III**

- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.