

**LEI Nº 6.371**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, CRIA, EXTINGUE, ALTERA NOMENCLATURA, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS REFERIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

**Art. 1º** A organização da Administração Pública do Município de Varginha dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 2º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 3º** O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 92, "caput", da Lei Orgânica do Município, deverá ser feito de forma a assegurar que, pelo menos 1/3 (um terço) desses cargos, sejam ocupados, exclusivamente, por servidores de carreira técnica ou profissional, pertencentes ao quadro efetivo do Município.

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão (CPC), integrantes da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidades e competências, serão

estruturados em departamentos, divisões, serviços, seções e assessorias, e serão ocupados, respectivamente, por diretores, gerentes, supervisores, encarregados e assessores.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão - CPC, observado o disposto no artigo 3º, poderão ser de recrutamento amplo ou restrito, conforme dispuser esta lei.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão - CPC a que se refere o artigo anterior, de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade, terão seus níveis funcionais identificados pelo símbolo "CPC" seguido dos algarismos "1" a "5".

**Art. 6º** Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão - CPC, com lotação nos Órgãos e nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Chefe do Gabinete do Prefeito	CPC 3
<b>01</b>	Assessor de Relações Institucionais	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Relações Governamentais	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Logística e Segurança	CPC 2

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Assessor de Logística e Segurança	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Procurador-Geral do Município	CPC 5
<b>01</b>	Subprocurador-Geral do Município	CPC 4
<b>01</b>	Gerente da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos	CPC 3
<b>01</b>	Gerente da Divisão de Execução Fiscal	CPC 3
<b>02</b>	Assessor de Apoio Estratégico	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Diretor do Departamento de Administração	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Suprimentos	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CPC 4
01	Gerente da Divisão de Corregedoria	CPC 3
01	Gerente da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais	CPC 3
01	Supervisor do Serviço de Secretaria Geral	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Controle Patrimonial	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Almoxarifado Central	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Licitações/Outras Modalidades	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Treinamento e Valorização	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise de Comportamento	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Tecnologia da Informação	CPC 2
01	Encarregado da Seção de Arquivo Geral	CPC 1
01	Encarregado da Seção de Protocolo	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Gerente da Divisão de Infraestrutura Rural	CPC 3
01	Supervisor do Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário	CPC 2
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Auditoria	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Análise e Prestação de Contas	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Desenvolvimento de Negócios	CPC 2
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Diretor do Departamento Geral de Ensino	CPC 4
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Manutenção de Unidades Escolares	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2
<b>01</b>	Encarregado da Seção de Controle de Pessoal	CPC 1
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>01</b>	Supervisor de Serviço Administrativo	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Atividades Esportivas	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer	CPC 2
<b>01</b>	Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	CPC 2
<b>01</b>	Encarregado de Seção de Controle de Pessoal	CPC 1
<b>01</b>	Encarregado de Seção de Almoxarifado	CPC 1
<b>01</b>	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Diretor do Departamento Contábil Financeiro	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário	CPC 4
01	Supervisor do Serviço de Tesouraria	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Cadastro Mobiliário	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Dívida Ativa	CPC 2
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Gerente da Divisão de Relações com a Comunidade-Orçamento Participativo	CPC 3
01	Gerente da Divisão de Comunicação e Marketing	CPC 3
01	Assessor de Comunicação	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Ouvidoria Municipal	CPC 2
01	Assessor de Publicidade Institucional	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Gerente da Divisão de Desenvolvimento Social	CPC 3
01	Gerente da Divisão de Habitação	CPC 3
01	Supervisor do Serviço de Programas Sociais	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Programas Habitacionais	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC 2
01	Encarregado da Seção de Cadastro e	CPC 1

	Registro	
01	Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização Alimentar	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Supervisor do Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Coleta de Lixo Domiciliar e Coleta Seletiva	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Administração de Parques Municipais	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo	CPC 2
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	CPC 4
01	Diretor de Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CPC 4
01	Gerente da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins	CPC 3
01	Gerente da Divisão de Manutenção de Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos	CPC 3
01	Supervisor do Serviço de Logística e Frota de Veículos	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Transporte Urbano, Escolares e Táxis	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Limpeza Pública	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Terraplenagem	CPC 2
01	Supervisor do Serviço Administrativo	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial	CPC 2
01	Encarregado da Seção de Oficina Mecânica	CPC 1

01	Encarregado da Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins	CPC 1
01	Encarregado da Seção de Controle de Pessoal	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Diretor do Departamento de Geoprocessamento	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CPC 4
01	Supervisor do Serviço de Planejamento	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Topografia e Desenho	CPC 2
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CPC 4
01	Diretor do Departamento de Urgências e Emergências	CPC 4
01	Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	CPC 3
01	Gerente da Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária	CPC 3
01	Supervisor do Serviço Administrativo e Financeiro	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Controle de Sistemas de Saúde	CPC 2
01	Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência	CPC 2
01	Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Transporte Fora do Domicílio	CPC 2
01	Encarregado da Seção de Controle e Avaliação da Assistência	CPC 1
01	Encarregado da Seção de Informação de	CPC 1

	Sistemas Assistenciais	
01	Encarregado da Seção de Controle de Pessoal	CPC 1
01	Encarregado da Seção de Almoxarifado de Materiais e Medicamentos	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Supervisor do Serviço de Turismo e Comércio	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Operações do Terminal Aeroportuário Municipal	CPC 2
01	Supervisor do Serviço de Operações do Terminal Rodoviário	CPC 2
01	Encarregado da Seção de Coordenação do Complexo Turístico	CPC 1
01	Assessor de Gabinete	CPC 1

**Art. 7º** A descrição, especificação, nível, formação específica, requisitos legais, requisitos funcionais, conhecimentos específicos e forma de recrutamento são aqueles constantes do ANEXO I desta Lei.

**Art. 8º** Ficam extintos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, em conformidade com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, existentes nos Órgãos e nas Secretarias Municipais abaixo especificados:

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Gabinete do Prefeito	CPC 5
01	Assessor Adjunto I	CPC 5
01	Assessor Executivo	CPC 4
01	Assessor Adjunto II	CPC 4
01	Assessor de Captação de Recursos	CPC 4

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Assessor Executivo	CPC 4
01	Assessor de Gabinete Vice-Prefeito	CPC 3



<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Procurador-Geral	CPC 7
01	Assessor Adjunto do Procurador Geral	CPC 4
01	Assessor Técnico	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Departamento de Execução Fiscal e Contencioso	CPC 6

<b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Serviço de Auditoria	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Análise e Prestação de Contas	CPC 4

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento de Administração Geral	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Suprimentos e Manutenção Patrimonial	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Corregedoria	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Secretaria Geral	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle de Pessoal	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Gestão de Telefonia, Energia Elétrica e Água	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Licitações/Outras Modalidades	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Almoxarifado Central	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Psicologia	CPC 4

	Organizacional e Análise de Comportamento	
01	Chefe do Setor de Protocolo	CPC 3
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Arquivo Geral	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe da Divisão de Infraestrutura Rural	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento Educacional	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Administração dos Centros de Aprendizagem e Integração de Cursos - CAIC	CPC 4
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Serviço de Gerenciamento e Manutenção da Sede	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Gerenciamento e Manutenção Externa	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Esportes	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Lazer	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3
01	Chefe do Setor de Almoxarifado	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento Contábil Financeiro	CPC 6

01	Chefe do Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário	CPC 6
01	Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Tesouraria	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Dívida Ativa	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe da Divisão de Relações com a Comunidade - Orçamento Participativo	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Comunicação	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Imprensa	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Ouvidoria Municipal	CPC 4
01	Assessor de Publicidade Institucional	CPC 3
01	Assessor Gabinete	CPC 3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Habitação	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CPC 5
01	Advogado do CREAS	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Programas Sociais	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Programas Habitacionais	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Cadastro e Registro	CPC 3
01	Chefe do Setor de Controle e Fiscalização Alimentar	CPC 3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E TECNOLOGIA**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Serviço de Integração Empresarial	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Gerenciamento de Parques Municipais	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Defesa e Bem Estar Animal	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo	CPC 4

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Infraestrutura e Manutenção	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins	CPC 5
01	Chefe do Serviço de Controle de Frota de Veículos	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Limpeza Pública	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Transporte	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Terraplenagem	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Controle do Transporte Urbano	CPC 4
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Pavimentação Asfáltica e Rede Pluvial	CPC 4
01	Chefe do Setor de Ferramentaria	CPC 3
01	Chefe do Setor de Drenagem	CPC 3
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento de Planejamento	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Geoprocessamento	CPC 6

01	Chefe do Serviço de Topografia e Desenho	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Planejamento	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Departamento de Urgências e Emergências	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Administração e Finanças	CPC 6
01	Chefe do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CPC 6
01	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária	CPC 5
01	Chefe da Divisão de Redes Assistenciais	CPC 5
01	Chefe do Serviço Administrativo	CPC 4
01	Chefe do Serviço Especializado de Fisioterapia	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Transporte	CPC 4
01	Chefe do Serviço Administrativo e de Regulação de Sistemas de Saúde	CPC 4
01	Assessor de Gabinete	CPC 3
01	Chefe do Setor de Controle e Avaliação da Assistência	CPC 3
01	Chefe do Setor de Informação de Sistemas Assistenciais	CPC 3
01	Chefe do Setor de Pessoal	CPC 3
01	Chefe do Setor de Almoxarifado Geral	CPC 3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
<b>QUANTIDADE</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>NÍVEL</b>
01	Chefe do Serviço de Turismo e Comércio	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Administração do Aeroporto Municipal	CPC 4
01	Chefe do Serviço de Administração do Terminal Rodoviário	CPC 4
01	Chefe do Setor de Coordenação do Complexo Turístico	CPC 3
01	Assessor de Gabinete	CPC 3

**Art. 9º** Ficam mantidos no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, os Cargos de Agentes Políticos abaixo relacionados:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal de Controle Interno
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer
<b>01</b>	Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal da Fazenda
<b>01</b>	Secretaria Municipal Governo	Secretário Municipal de Governo
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Secretário Municipal de Planejamento Urbano
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde
<b>01</b>	Secretaria Municipal de Turismo e Comércio	Secretário Municipal de Turismo e Comércio

**Art. 10.** Os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão (CPC's) criados por esta Lei, guardarão correspondência com aqueles ora extintos e que tiveram os seus valores reajustados pela Lei Municipal nº 6.252, de 23 de janeiro de 2017, passando a vigorar conforme descritos no quadro abaixo:

CPC EXTINTO	CPC CRIADO	VENCIMENTO CORRESPONDENTE
CPC 3	CPC 1	R\$ 1.877,00
CPC 4	CPC 2	R\$ 3.072,92
CPC 5	CPC 3	R\$ 3.824,68
CPC 6	CPC 4	R\$ 4.888,67
CPC 7	CPC 5	R\$ 7.446,53

**Parágrafo único.** A transposição dos níveis de CPC ora extintos para os criados através da presente lei, não terá reflexo na remuneração de servidores ativos e inativos beneficiados com a estabilidade remuneratória prevista na Lei Municipal nº 4.864/2008, alteradas pelas Leis Municipais nº 5.510/2011, nº 5.726/2013 e nº 6.070/2015.

**Art. 11.** O Departamento de Recursos Humanos tomará as devidas providências para a adequação das medidas constantes nesta Lei ao seu sistema operacional.

**Art. 12.** O Prefeito Municipal baixará os atos próprios e necessários, objetivando a fiel aplicação da presente Lei, principalmente quanto ao preenchimento dos Cargos Comissionados ora criados.

**Art. 13.** O exercício de Cargo de Provimento em Comissão – CPC exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

**Art. 14.** Fica expressamente proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão de confiança ou função gratificada.

**Art. 15.** O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro consta do Anexo II desta Lei.

**Art. 16.** Correrão à conta de

dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal 4.320/1964.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial aquelas constantes das Leis Municipais nºs 5.442/2011, 5.586/2012, 5.589/2012, 5.607/2012, 5.788/2013, 5.873/2014, 5.928/2014, 6.038/2015, 6.076/2015, 6.154/2015, 6.261/2017, 6.259/2017, 6.311/2017 e 6.340/2017.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

**Prefeitura do Município de Varginha,  
17 de novembro de 2017; 135º da Emancipação Político-  
Administrativa do Município.**

**ANTÔNIO SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**LUIZ FERNANDO ALFREDO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
GOVERNO**

**EVANDRO MARCELO DOS SANTOS  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**



## ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**Quadro 1: Chefia de Gabinete do Prefeito**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
II	NÍVEL FUNCIONAL	CPC 3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo, com formação em administração de empresas, ciências contábeis, economia, gestão pública ou correlata.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, capacidade de liderança, organização, iniciativa e disponibilidade.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, incumbindo-lhe chefiar o Gabinete do Prefeito, planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos demais assessores do Gabinete, participar da formulação e execução das políticas públicas e das questões administrativas e operacionais.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos demais assessores do Gabinete do Prefeito;  
**II** - responsabilizar-se pela tramitação e triagem dos processos administrativos que aportam ao Gabinete do Prefeito;  
**III** - receber e atender vereadores, autoridades, munícipes, empresários, fornecedores e servidores, com urbanidade e presteza, resolvendo as questões no âmbito de sua competência ou submetendo-as à apreciação do Prefeito ou, se for o caso,

- encaminhando-as aos setores competentes para resolvê-las;
- IV** – agendar, coordenar, acompanhar e registrar as audiências e reuniões cuja pauta exija a presença do Prefeito;
- V** – atender pessoalmente os Secretários Municipais, encaminhando ao Prefeito os assuntos que dependam de sua decisão ou agendando com este as audiências por aqueles solicitadas;
- VI** – convocar os Secretários Municipais para as reuniões periódicas com o Prefeito, organizando a sua pauta;
- VII** – supervisionar a organização da agenda do Prefeito;
- VIII** – representar o Prefeito em eventos e solenidades quando lhe for delegada essa atribuição;
- IX** – visitar, a pedido do Prefeito ou por iniciativa própria, qualquer setor da Prefeitura, inspecionando o seu funcionamento, suas necessidades, reivindicações e eventuais deficiências, relatando e sugerindo ao Prefeito as providências que entender cabíveis;
- X** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Quadro 2: Assessoria de Relações Institucionais**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo, com formação em Relações Públicas, Publicidade, Jornalismo ou Gestão Pública.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, incumbindo-lhe assessorar o Prefeito em suas relações com os

demais poderes constituídos, a comunidade, os órgãos de imprensa, os sindicatos, as entidades da sociedade civil, as instituições não governamentais e com os demais setores da Prefeitura.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – organizar a agenda diária do Prefeito, registrando a cronologia de eventos que demandem a sua presença;
- II** – organizar e gerenciar o banco de dados referentes aos atendimentos de autoridades, vereadores, munícipes, empresários, fornecedores e servidores atendidos pelo Gabinete do Prefeito;
- III** – responsabilizar-se pela triagem das informações, pela comunicação dos atos e decisões e pela divulgação da agenda diária do Prefeito;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Prefeito;
- V** – assessorar o Prefeito na administração das redes sociais e de sua utilização na publicidade das políticas públicas e das ações governamentais desenvolvidas pelo Prefeito;
- VI** – monitorar a comunicação via internet, responsabilizando-se pelo recebimento e envio de mensagens através da “web” (e-mail’s);
- VII** – manter permanente interação com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, fornecendo a esta todas as informações a respeito das ações institucionais do Prefeito;
- VIII** – assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara de Vereadores, organizando a agenda de atendimento e monitorando o atendimento de seus pleitos;
- IX** – organizar agenda de atendimento e assessorar o Prefeito nas audiências com munícipes, entidades não governamentais, organizações religiosas, sindicatos e associações;
- X** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Quadro 3: Assessoria de Relações Governamentais**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>

III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino superior completo, com formação em Gestão Pública, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento da organização político-administrativa do país.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, incumbindo-lhe assessorar o Prefeito em suas relações com os diversos órgãos dos governos federal e estadual, especialmente nas ações relacionadas à captação de recursos.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Prefeito na prospecção de recursos para investimentos e custeio disponibilizados pelo governo federal;
- II** – assessorar o Prefeito na prospecção de recursos para investimentos e custeio disponibilizados pelo governo estadual;
- III** – assessorar o Prefeito na habilitação do Município nos programas instituídos pelo governo federal através de seus ministérios;
- IV** – assessorar o Prefeito na habilitação do Município nos programas instituídos pelo governo estadual através de suas secretarias;
- IV** – assessorar o Prefeito na obtenção de financiamentos concedidos por instituições de crédito oficiais aos Municípios, destinados a projetos de infraestrutura urbana, de saúde, de educação, de segurança e de melhoria da gestão pública;
- V** – responsabilizar-se pela manutenção de cadastro atualizado do Município junto aos governos federal e estadual, com atualização permanente de certidões e outros documentos pertinentes;

**VI** – monitorar permanentemente os meios de comunicação, em especial as páginas dos ministérios na “web” e de outros órgãos federais e estaduais, na busca de informações a respeito de programas e incentivos aos Municípios;

**VII** – acompanhar o andamento dos processos de captação de recursos e de obtenção de financiamentos nos órgãos competentes;

**VIII** – atender a todas as solicitações e formalidades necessárias à viabilização de emendas parlamentares destinadas ao Município;

**IX** – assessorar o Prefeito no acompanhamento da correta aplicação dos recursos oriundos de programas e financiamentos patrocinados por outras esferas de governo;

**IX** – participar de eventos, congressos e seminários que tenham como objetivo capacitar os Municípios a se habilitarem nos programas financiados pelos governos federal e estadual;

**X** – acompanhar, se necessário, o Prefeito em suas visitas a órgãos de outras esferas de governo que dependam de sua presença para liberação de recursos para o Município.

#### **Quadro 4: Assessoria de Logística e Segurança**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SEGURANÇA
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, motorista com habilitação AD.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Bom relacionamento interpessoal, disponibilidade para viagens.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional comprovada em transporte, viagens, mecânica de veículos e controle de frota.
VII	RECRUTAMENTO	Restrito.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Prefeito, incumbindo-lhe assessorar o Prefeito e acompanhá-lo em seus deslocamentos dentro do Município, em viagens para outras localidades, zelar pela sua segurança e inspecionar as

condições de manutenção e segurança dos veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Prefeito no seu planejamento de viagens e nos deslocamentos dentro do Município;
- II** – assessorar o Prefeito na inspeção das condições de manutenção, abastecimento e segurança dos veículos utilizados em seus deslocamentos e viagens;
- III** – acompanhar o Prefeito nas viagens, visitas a obras e setores da Prefeitura e em eventos de qualquer natureza, zelando pela sua segurança;
- IV** – acompanhar, quando solicitado, os demais assessores do Gabinete do Prefeito, em seus deslocamentos no Município e viagens para outras localidades, quando autorizados e no interesse do serviço;
- V** – conduzir-se e vestir-se de forma condizente com a importância do cargo e dos eventos a que tiver que comparecer ou participar junto com o Prefeito;
- VI** – participar de cursos de capacitação patrocinados pelo Município para melhor desempenho de suas funções;
- VII** – observar, fielmente, quando na direção de veículos transportando o Prefeito ou seus assessores, as normas de segurança de trânsito e de direção defensiva;
- VIII** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Quadro 5: Assessoria de Logística e Segurança**

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SEGURANÇA
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino médio completo, motorista com habilitação AD.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Bom relacionamento interpessoal, disponibilidade para viagens.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional comprovada em transporte, viagens, mecânica de veículos e controle de frota.

VII	RECRUTAMENTO	Amplo
-----	--------------	-------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Vice-Prefeito, incumbindo-lhe assessorar o Vice-Prefeito e acompanhá-lo em seus deslocamentos dentro do Município, em viagens para outras localidades, zelar pela sua segurança e inspecionar as condições de manutenção e segurança dos veículos que atendem ao Gabinete do Vice-Prefeito.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Vice-Prefeito no seu planejamento de viagens e nos deslocamentos dentro do Município;
- II** – assessorar o Vice-Prefeito na inspeção das condições de manutenção, abastecimento e segurança dos veículos utilizados em seus deslocamentos e viagens;
- III** – acompanhar o Vice-Prefeito nas viagens, visitas a obras e setores da Prefeitura e em eventos de qualquer natureza, zelando pela sua segurança;
- IV** – acompanhar, quando solicitado, os demais assessores do Gabinete do Vice-Prefeito, em seus deslocamentos no Município e viagens para outras localidades, quando autorizados e no interesse do serviço;
- V** – conduzir-se e vestir-se de forma condizente com a importância do cargo e dos eventos a que tiver que comparecer ou participar junto com o Vice-Prefeito;
- VI** – participar de cursos de capacitação patrocinados pelo Município para melhor desempenho de suas funções;
- VII** – observar, fielmente, quando na direção de veículos transportando o Vice-Prefeito ou seus assessores, as normas de segurança de trânsito e de direção defensiva;
- VIII** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Quadro 6: Assessoria de Gabinete**

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Mínimo Ensino Médio Completo

IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Vice-Prefeito, incumbindo-lhe assessorar o Vice-Prefeito em suas relações em suas relações com os demais poderes constituídos, a comunidade, os órgãos de imprensa, os sindicatos, as entidades da sociedade civil, as instituições não governamentais e com os demais setores da Prefeitura.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.



**Quadro 7: Procurador-Geral do Município**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 5</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Cidadãos maiores de trinta anos, de notável saber jurídico, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e reputação ilibada, com no mínimo três anos no exercício da advocacia ou em cargo de carreira jurídica de Estado
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Livre designação pelo Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Procurador-Geral do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, sendo submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Prefeito Municipal, cabendo-lhe representar o Município em juízo, ativa e passivamente.

**ATRIBUIÇÕES E PRERROGATIVAS:**

- I** - dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II** - representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- III** - receber, pessoalmente, citações, intimações ou notificações nas ações judiciais propostas pelo e contra o Município;
- IV** - despachar com o Prefeito Municipal, assessorando-o diretamente em assuntos de natureza jurídica;
- V** - promover o controle interno da constitucionalidade e da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
- VI** - sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

- VII** - representar institucionalmente o Prefeito junto ao Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas ou em eventos jurídicos;
- VIII** - apresentar as informações a serem realizadas pelo Prefeito, nas ações de controle de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- IX** - propor quaisquer ações judiciais de interesse do Município e, privativamente, a Ação Civil Pública e a Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- X** - indicar à autoridade judiciária dia, hora e local, a fim de ser ouvido em processo judicial, após receber cópia da petição inicial ou da defesa que o arrolou como testemunha, conforme estabelecido no art. 454 e seu inciso V e § 1º, do Código de Processo Civil Brasileiro;
- XI** - requisitar a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta Municipal, estabelecendo prazo para resposta, elementos de fato e ou documentos relativos às alegações e aos pedidos do autor de ação proposta contra o Município, bem como para instrução das ações em que o Município tenha interesse ou componha o polo ativo;
- XII** - determinar, quando consumada a prescrição, após audiência do Secretário Municipal de Fazenda, o cancelamento do crédito tributário não executado submetido à análise da PGM;
- XIII** - requerer o reconhecimento da prescrição dos créditos tributários nas execuções fiscais em andamento, informando ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Chefe do Poder Executivo, as razões que a ela deram causa;
- XIV** - determinar o protesto de certidões de dívida ativa, nos casos em que a ação de execução fiscal esteja ajuizada;
- XV** - autorizar, privativamente, o não ajuizamento de ações e a não interposição ou a desistência de recursos judiciais, assim como a desistência ou a extinção das ações em curso, bem como realizar ou autorizar a celebração de acordos judiciais ou extrajudiciais, exclusivamente nos casos em que a controvérsia jurídica estiver sumulada pelo Supremo Tribunal Federal ou pelos Tribunais Superiores ou for objeto de decisão em sede de repercussão geral;
- XVI** - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a edição de lei específica e autorizativa, a fim de celebrar acordos em casos não abarcados no inciso XV do presente artigo;
- XVII** - fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das leis federais, estaduais e

municipais, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta Municipal;

**XVIII** - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos públicos municipais;

**XIX** - editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;

**XX** - proferir decisão nos processos de sindicância e administrativos disciplinares promovidos contra procuradores municipais e ou demais servidores lotados na Procuradoria Geral, aplicando-lhes as penalidades cabíveis, salvo a de demissão;

**XXI** - encaminhar ao Prefeito para homologação, a lista de aprovados em concursos públicos de ingresso na carreira de procurador municipal;

**XXII** - promover a lotação e a distribuição dos procuradores municipais e demais servidores da PGM;

**XXIII** - promover a distribuição de processos administrativos e judiciais entre os procuradores municipais;

**XXIV** - baixar atos normativos pertinentes às suas atribuições ou de interesse da PGM, bem como expedir recomendações ou instruções aos demais órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta;

**XXV** - propor ao Prefeito alterações a esta Lei Complementar;

**XXVI** - assinar com o Prefeito Municipal os Projetos de Lei e demais ordenamentos jurídicos de interesse da Procuradoria Geral do Município;

**XXVII** - organizar a estrutura da Procuradoria Geral do Município, a fim de otimizar a distribuição das atividades desenvolvidas;

**XXVIII** - elaborar o Regimento Interno da PGM, a ser instituído por decreto do Chefe do Poder Executivo;

**XXIX** - propor ao Prefeito e às autoridades municipais competentes, a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Indireta;

**XXX** - dirimir os conflitos de atribuições entre as chefias da Procuradoria Geral do Município;

**XXXI** - dirimir os conflitos de atribuições entre os procuradores municipais;

**XXXII** - uniformizar a orientação jurídica da PGM;

**XXXIII** - promover as medidas correcionais, inclusive auditorias, quando verificadas irregularidades na PGM, remetendo cópia das apurações à Ordem dos Advogados do Brasil, ao Ministério Público, ao Gabinete do Prefeito e a outros órgãos eventualmente competentes;

**XXXIV** - decidir acerca das avaliações de desempenho a serem aplicadas aos procuradores municipais e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município;

**XXXV** - exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM;

**XXXVI** - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Quadro 8: Subprocurador-Geral do Município**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUBPROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Cidadãos maiores de trinta anos, de notável saber jurídico, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e reputação ilibada, com no mínimo três anos no exercício da advocacia ou em cargo de carreira jurídica de Estado
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Livre designação pelo Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante e apoio direto ao Procurador-Geral do Município, auxiliando-o a promover a direção da Procuradoria Geral do Município, inclusive substituindo-o em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

**II** – chefiar o Gabinete do Procurador-Geral;

**III** – assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:

**a)** na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos e judiciais encaminhados à Procuradoria Geral do Município;

**b)** na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

**c)** na representação do Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

**IV** – determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;

**V** – coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, determinando as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;

**VI** – gerenciar o atendimento às necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio da Procuradoria Geral, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

**VII** – adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

**VIII** – presidir, na ausência do Procurador-Geral, o Conselho da Procuradoria Geral do Município,

**IX** – exercer outras atividades que lhe forem legal ou regularmente cometidas ou por delegação do Procurador-Geral do Município.

**Quadro 9: Gerência da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONTENCIOSOS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 3</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Superior Completo em Direito
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	Estar inscrito na Ordem dos

		Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no apoio direto ao Procurador-Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a gestão da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria Geral do Município.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – gerenciar a área de processos administrativos e judiciais da Procuradoria Geral do Município, à exceção dos executivos fiscais;
- II** - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades afetas à Divisão pela qual é diretamente responsável;
- III** – manter o Procurador-Geral informado sobre cálculos, cobrança, créditos e controle dos processos administrativos e judiciais contenciosos;
- IV** - receber expedientes emanados do Procurador-Geral e distribuí-los aos servidores lotados na Divisão pela qual é responsável, orientando-os e supervisionando sua execução;
- V** – manter o Procurador-Geral informado sobre todos os casos que envolvam embargos, penhora de bens ou bloqueio de valores, nos processos afetos à sua Divisão;
- VI** – determinar, por ordem do Procurador-Geral, a cobrança ou a execução judicial da dívida ativa do Município, bem como monitorar a defesa nos embargos à execução fiscal;
- VII** - submeter ao Procurador-Geral as consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal, pertinentes à sua Divisão;
- VIII** – determinar a confecção dos cálculos para a execução de julgados;
- IX** - acompanhar o Procurador-Geral em audiências judiciais, a fim de dar a ele suporte para o desempenho de suas atribuições;
- X** – fazer cumprir as determinações do Procurador-Geral na distribuição de ações de interesse do Município;

- XI** - fornecer ao Procurador-Geral informações completas sobre o andamento dos processos afetos à sua Divisão, de forma qualitativa e quantitativa, bem como sobre assuntos pertinentes e vinculados à sua área de atuação;
- XII** - manter o Procurador-Geral informado acerca das providências processuais adotadas e dos despachos e diligências determinadas pelo juízo;
- XIII** - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados, informando ao Procurador-Geral eventuais perdas de prazos processuais ou recursais, bem como os responsáveis que lhes deram causa, sob pena de responsabilidade pessoal;
- XIV** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, apresentando-a ao Procurador-Geral para deliberação;
- XV** - levar ao conhecimento do Procurador-Geral todas as irregularidades ocorridas em seu âmbito de atuação ou que cheguem ao seu conhecimento;
- XVI** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XVII** - promover, por delegação do Procurador-Geral, a distribuição dos processos aos procuradores municipais afetos à sua Divisão, supervisionando o cumprimento dos prazos;
- XVIII** - supervisionar a inserção de peças processuais em autos eletrônicos;
- XIX** - supervisionar a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, inclusive em mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos municipais, controlando seus prazos;
- XX** - acompanhar a jurisprudência e as atualizações legais a fim de sugerir ao Procurador-Geral a alteração e a revisão da legislação local, bem como dos entendimentos administrativos eventualmente superados;
- XXI** - supervisionar a elaboração de peças judiciais, pareceres jurídicos e contratos afetos à sua Divisão;
- XXII** - determinar a carga e a devolução de processos;
- XXIII** - permanecer à disposição do Procurador-Geral para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- XXIV** - executar outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

**Quadro 10: Gerência da Divisão de Execução Fiscal**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	-----
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no apoio direto ao Procurador-Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a gestão da Divisão de Execução Fiscal da Procuradoria Geral do Município.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – gerenciar a Divisão de executivos fiscais da Procuradoria Geral do Município;
- II** - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão pela qual é diretamente responsável;
- III** – supervisionar, diretamente, questões referentes a litígios, cálculos, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do Município, de tudo prestando informações ao Procurador-Geral;
- IV** - prestar à Secretaria Municipal da Fazenda informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa;
- V** – levar ao conhecimento do Procurador-Geral as consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal, pertinentes à sua Divisão;
- VI** – determinar a confecção e atualização de cálculos para cobrança de impostos atrasados, mediante solicitações da Secretaria Municipal da Fazenda, em processos de parcelamento, com débitos já inscritos;
- VII** – supervisionar o atendimento aos contribuintes;



- VIII** – determinar a atualização dos créditos correspondentes ao recebimento de impostos atrasados, encaminhados à Procuradoria Geral do Município, bem como dos processos de parcelamento;
- IX** – acompanhar o Procurador-Geral em audiências administrativas ou judiciais de sua área de competência, a fim de dar a ele suporte para o desempenho de suas atribuições;
- X** – receber expedientes emanados do Procurador-Geral e distribuí-los aos servidores lotados na Divisão pela qual é responsável orientando e supervisionando sua execução;
- XI** – prestar informações ao Procurador-Geral em todos os casos que envolvam embargos, penhora de bens ou bloqueio de valores em razão de executivos fiscais;
- XII** – determinar, por ordem do Procurador-Geral, a cobrança ou a execução judicial da dívida ativa do Município, bem como monitorar a defesa nos embargos à execução fiscal;
- XIII** – fornecer ao Procurador-Geral informações completas, mediante relatórios, acerca do andamento das execuções fiscais, de forma qualitativa e quantitativa, bem como sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária do Município;
- XIV** – determinar, por ordem do Procurador-Geral, o protesto judicial de certidões de dívida ativa cuja execução fiscal esteja ajuizada;
- XV** – determinar, por ordem do Procurador-Geral, o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
- XVI** – manter o Procurador-Geral informado acerca dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, bem como das providências adotadas e dos despachos e providências determinados pelo juízo;
- XVII** – controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados, informando ao Procurador-Geral eventuais perdas de prazos processuais ou recursais, bem como os responsáveis que lhes deram causa, sob pena de responsabilidade pessoal;
- XVIII** – promover o estudo e propor ao Procurador-Geral a revisão, quando necessária, da legislação tributária e fiscal do Município;
- XIX** – prestar informações aos órgãos da Administração Pública Municipal acerca de questões tributárias e fiscais pertinentes à sua Divisão, mantendo o Procurador-Geral informado;

- XX** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, apresentando-a ao Procurador-Geral para deliberação;
- XXI** - levar ao conhecimento do Procurador-Geral todas as irregularidades ocorridas em seu âmbito de atuação ou que cheguem ao seu conhecimento;
- XXII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXIII** – promover, por delegação do Procurador-Geral, a distribuição dos processos judiciais aos procuradores municipais de sua Divisão, supervisionando o cumprimento dos prazos;
- XXIV** – supervisionar a inserção de peças processuais em autos eletrônicos;
- XXV** – determinar a carga e a devolução de processos judiciais;
- XXVI** - permanecer à disposição do Procurador-Geral para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- XXVII** - executar outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

**Quadro 11: Assessoria de Apoio Estratégico**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ASSESSOR DE APOIO ESTRATÉGICO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento direto e pessoal ao Procurador-Geral do Município, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a gestão administrativa e jurídica da Procuradoria Geral do Município.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - assessorar o Procurador-Geral do Município na montagem das estratégias de planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e nas avaliações administrativas e jurídicas das atividades da Procuradoria;
- II** - assessorar o Procurador-Geral na organização da agenda de compromissos;
- III** - acompanhar o Procurador-Geral em compromissos oficiais, dando-lhe suporte e assessoramento;
- IV** - auxiliar o Procurador-Geral na adoção de medidas administrativas e jurídicas que propiciem a harmonização das atividades da Procuradoria Geral do Município;
- V** - prestar assessoramento pessoal ao Procurador-Geral, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias administrativas e jurídicas que lhe forem submetidas pelos órgãos públicos;
- VI** - assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano Municipal de Governo;
- VII** - coordenar, em articulação com a Secretaria competente, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII** - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Geral;
- IX** - emitir opinião em assuntos que estiverem a cargo do Procurador-Geral;
- X** - aferir, conjuntamente com a Subprocuradoria Geral do Município e as chefias respectivas, o quantitativo de processos trabalhados na Procuradoria Geral do Município, bem como a distribuição, citações, intimações, cumprimento de prazos e devolução de autos;
- XI** - assessorar o Procurador-Geral no acompanhamento das atividades administrativas, jurídicas, procedimentais e de pessoal no âmbito da Procuradoria Geral do Município, confeccionando relatórios de metas e gráficos estatísticos;
- XII** - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral do Município;
- XIII** - examinar previamente documentos de interesse do Município e da Procuradoria Geral e submetê-los à apreciação do Procurador-Geral;
- XIV** - assessorar o Procurador-Geral na confecção de proposta de reorganização administrativa da Procuradoria, de forma a

aperfeiçoar e otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

**XV** – assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município na confecção e aplicação das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Procuradoria, emitindo relatório geral e individualizado na aferição dos resultados;

**XVI** – assessorar o Procurador-Geral na confecção da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

**XVII** – assessorar o Procurador Geral do Município na gestão e no controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como dos recursos materiais existentes;

**XVIII** – assessorar o Procurador-Geral na gestão dos contratos, convênios, aditivos, licitações e outros atos administrativos e jurídicos que estejam sob a responsabilidade da Procuradoria Geral do Município ou que ela seja parte ou interessada;

**XIX** – assessorar o Procurador-Geral na interlocução entre a Procuradoria Geral do Município e os diversos setores da Administração Pública;

**XX** – coordenar a tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal encaminhados à apreciação do Procurador-Geral;

**XXI** – assessorar o Procurador-Geral na supervisão do andamento de processos administrativos e judiciais em trâmite na Procuradoria Geral do Município;

**XXII** – assessorar o Procurador-Geral na supervisão das metas estabelecidas no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

**XXIII** – assessorar o Procurador-Geral do Município no monitoramento de processos eletrônicos, encaminhando-lhe relatórios;

**XXIV** – levar ao conhecimento do Procurador-Geral todas as irregularidades ocorridas em seu âmbito de atuação ou que cheguem ao seu conhecimento;

**XXV** – assessorar o Subprocurador-Geral nas atividades que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral;

**XXVI** – permanecer à disposição do Procurador-Geral para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;

**XXVII** – executar outras funções correlatas de assessoramento ao Procurador-Geral ou por ele delegadas.

**Quadro 12: Assessoria de Gabinete**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Direito ou em áreas de gestão
IV	REQUISITOS LEGAIS	Conhecimento forense e de gestão.
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Experiência profissional
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento direto e pessoal ao Procurador-Geral do Município, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a gestão administrativa da Procuradoria Geral do Município.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Procurador-Geral do Município em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Procurador-Geral e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Procurador-Geral;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Procurador-Geral;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Procuradoria Geral do Município, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Procurador-Geral, determinando a triagem dos assuntos e assessorando-o na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;

**VIII** - permanecer à disposição do Procurador-Geral para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;

**IX** - exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Procurador-Geral.

**Quadro 13: Departamento de Administração**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DODEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo cumulado experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no planejamento, supervisão, coordenação dos órgãos e servidores subordinados à Secretaria Municipal de Administração e no assessoramento direto ao respectivo Secretário, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o na gestão da Secretaria conforme políticas públicas definidas.

**ATRIBUIÇÕES:**

**I** - planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas Divisões de Corregedoria, de Patrimônio e Contas Públicas, Serviço de Secretaria Geral e Seções de Arquivo Geral e Protocolo;

**II** - apoiar, acompanhar e orientar os diversos setores subordinados a Secretaria Municipal de Administração;

**III** - orientar os diferentes setores da Secretaria quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

**IV** - analisar processos administrativos, manifestar-se a respeito, se necessário, e encaminhá-los à apreciação do

Secretário Municipal de Administração;

**V** - supervisionar, coordenar, direcionar e orientar os servidores subordinados ao Serviço de Secretaria (Copa e Cozinha, Recepções, Arquivo Geral, Seção de Protocolo e Protocolo Interno).

**VI** - fiscalizar a manutenção e reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes à Secretaria Municipal de Administração, solicitando, quando for o caso, aos órgãos competentes, a sua imediata reparação;

**VII** - superintender a gestão do inventário físico, supervisionar as transferências ocorridas no patrimônio municipal, promover o tombamento e estabelecer procedimentos para atualização do cadastro patrimonial;

**VIII** - levar imediatamente ao conhecimento do Secretário Municipal de Administração irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público que delas tiver conhecimento;

**IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo respectivo Secretário.

**Quadro 14: Departamento de Suprimentos**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS</b>
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na direção, supervisão, planejamento e coordenação da equipe do Departamento de Suprimentos, e assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a

promover a direção da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - superintender, planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados ao Departamento de Suprimentos;
- II** - participar da elaboração, acompanhar e fiscalizar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em consonância com os princípios e preceitos legais pertinentes;
- III** - submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município, para sua análise e emissão de parecer, os editais e processos licitatórios de responsabilidade do Departamento de Suprimentos;
- IV** - atentar para que os processos licitatórios ocorram dentro dos princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, legalidade e publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;
- V** - presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para garantir a legalidade do ato;
- VI** - monitorar o cadastramento dos fornecedores e a emissão do competente Certificado de Habilitação;
- VII** - analisar requisições de compras, confirmando a autorização da autoridade competente e verificando a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
- VII** - manter as Secretarias Municipais informadas e documentadas com cópia de contratos de serviços terceirizados;
- VIII** - levar imediatamente ao conhecimento do Secretário Municipal as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público, quando delas tiver notícia;
- IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.



**Quadro 15: Serviço de Almojarifado Central**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO CENTRAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Capacidade de gerenciamento e organização
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Almojarifado, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a supervisão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar os procedimentos atinentes ao almojarifado;
- II** – supervisionar a tramitação das requisições de compra;
- III** – fiscalizar o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores;
- IV** – coordenar o procedimento de inclusão de requisição de baixa no sistema de todos os materiais que saem do almojarifado;
- V** – planejar e organizar a logística de separação e distribuição dos materiais para órgãos solicitantes;
- VI** – fiscalizar o procedimento de entrada das notas fiscais no sistema e solicitar o envio das mesmas à Secretaria de Controle Interno do Município;
- VII** – monitorar o controle de estoque para evitar desperdícios;
- VIII** – coordenar a emissão de balancetes e inventários mensais;
- IX** – coordenar a cobrança de fornecedores que estejam com

entregas pendentes;

**X** – realizar reuniões para elucidação de possíveis problemas ocorridos no Almojarifado Central;

**XII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 16: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Secretário Municipal, incumbindo-lhe assessorar o secretário em suas relações com os demais poderes constituídos, a comunidade, os órgãos de imprensa, os sindicatos, as entidades da sociedade civil, as instituições não governamentais e com os demais setores da Prefeitura.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;

**II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;

**III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;

- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 17: Serviço de Licitações/Outras Modalidades**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES/OUTRAS MODALIDADES</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo na área de atuação ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Licitações/Outras Modalidades, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar os procedimentos licitatórios nas modalidades Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- II** – coordenar a abertura do Processo Administrativo específico;
- III** – supervisionar a elaboração de editais de licitação;
- VI** – supervisionar o cadastramento de fornecedores e a cotação de preços;
- V** – analisar documentação de habilitação e proposta de preços dos licitantes;
- VI** – supervisionar o Sistema Integrado de Administração de Materiais;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 18: Serviço de Planejamento e Coordenação de Pregões**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE PREGÕES</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas

orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar o procedimento licitatório na modalidade Pregão;
- II** – coordenar a elaboração editais de licitação para a modalidade Pregão;
- III** – acompanhar o cadastramento e ampliação da relação de fornecedores;
- IV** – exercer a função de Pregoeiro, comandando a Sessão Pública em que se dá a licitação na modalidade Pregão;
- VI** – analisar a proposta de preços e documentação de habilitação dos licitantes;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 19: Departamento De Recursos Humanos**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração ou experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na direção, supervisão, planejamento e coordenação do Departamento de Recursos Humanos, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal,

dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem desenvolver uma força de trabalho qualificada e eficaz.

**II** – dirigir, coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelo Serviço de Controle de Pessoal, de Segurança e Medicina do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoal;

**III** – responsabilizar-se pelos processos administrativos referentes a pessoal;

**IV** – planejar, coordenar e controlar das atividades administrativas, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;

**V** - estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;

**VI** – dirigir, coordenar e supervisionar os procedimentos de preparação de editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

**VIII** – administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

**IX** – preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

**X** – aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Administração Municipal Direta;

**XI** – executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

**XII** – acompanhar convênios firmados entre a Administração Municipal e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo

atualizado os dados de servidores cedidos;

**XVI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XVII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XVIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**Quadro 20: Departamento de Tecnologia da Informação**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou especialização na área de tecnologia ou experiência na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na direção, supervisão, planejamento e coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, visando atender às necessidades da política de

- tecnologia de informação do Município;
- II** – coordenar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.  
Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;
- III** – propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município, quando necessária.
- IV** – coordenar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- V** – desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**Quadro 21: Divisão de Corregedoria Municipal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE CORREGEDORIA MUNICIPAL</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 3</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Superior Completo em Direito
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	Inscrição na OAB
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na gerência, supervisão, planejamento e coordenação da Divisão de Corregedoria, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- II** - gerenciar e acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
- III** - gerenciar, orientar e acompanhar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, a apurar irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público municipal;
- IV** - garantir condições para o exercício das funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares a serem exercidas no âmbito da administração pública;
- V** - manter sob sua guarda todas as Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares instaurados e arquivados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, para referências quando necessário;
- VI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- VIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade, ou que lhe forem delegadas pelo chefe imediato.

**Quadro 22: Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo na área
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na gerência, supervisão, planejamento e coordenação da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – gerenciar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, energia elétrica e água;
- II** – gerenciar as solicitações de reparo, instalação, cancelamento, controle e lançamento de fatura, emissão de relatório, contestação em caso de valores alterados, administração de centrais telefônicas que efetuam a redução de custos relacionados a telefonia fixa;
- III** – coordenar os procedimentos de realização da verificação e lançamento de faturas, emissão de relatórios de controle de gastos de acessos celulares utilizados, manter contato com a operadora de telefonia celular, para definição de bloqueios a serem utilizados nos acessos e em possíveis quedas de sinal e solicitação de contestação;
- IV** – manter contato junto às companhias CEMIG/COPASA, com referência a instalação, manutenção, cancelamentos, parcelamento de débitos, inclusão e exclusão de imóveis locados e emissão de relatórios para acompanhamento;

- IX** – gerenciar as contas administrativas de água, luz, telefonia fixa e móvel;
- X** - gerenciar e fiscalizar o controle de bens patrimoniais e cadastro imobiliário, estabelecendo os procedimentos para tombamento;
- X** - gerenciar o inventário físico, estabelecendo procedimentos para atualização do cadastro;
- XI** - gerenciar, coordenar e fiscalizar as transferências do ocorridas no patrimônio municipal;
- X** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 23: Serviço de Secretaria Geral**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE SECRETARIA GERAL</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Secretaria Geral, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar, coordenar, direcionar, orientar e acompanhar todos os serviços administrativos atinentes à

secretaria;

**II** - supervisionar a distribuição das correspondências e outros documentos, orientando os meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;

**III** - supervisionar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

**IV** - supervisionar e orientar os servidores na preparação dos Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Orientações Normativas e Lei Municipais;

**V** - administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos da secretaria;

**VI** - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal e também o andamento dos documentos da Administração Municipal;

**VII** - coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;

**VIII** - fiscalizar o controle de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a tramitação legal; - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos atinentes à Secretaria Municipal de Administração;

**IX** - coordenar o recebimento e lançamento dos Processos Administrativos em sistema apropriado e lançamento no livro de registro deste Serviço de Secretaria;

**X** - supervisionar e orientar na distribuição de todos os documentos deste Serviço Administrativo, verificando o encaminhamento dos mesmos as Secretarias/Setores pertinentes;

**XI** - supervisionar a dotações orçamentárias para emissão das requisições de materiais e serviços;

**XII** - orientar e supervisionar os serviços executados pelos servidores que realizam a manutenção externa do prédio Sede da Prefeitura, bem como os servidores terceirizados da limpeza e conservação no Prédio Sede;

**XIII** - orientar os servidores que realizam a conferência dos Notas Fiscais de prestação de serviços/materiais, direcionando as mesmas aos setores pertinentes;

**XIV** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XV** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XVI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 24: Serviço de Controle Patrimonial**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Controle Patrimonial, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – supervisionar as unidades da Administração Municipal, verificando o controle de bens patrimoniais e cadastro imobiliário, estabelecendo os procedimentos p/tombamento, afixando plaquetas patrimoniais, para identificação e controle;

**II** – supervisionar a realização de inventário físico, coordenando o levantamento anual de todos os bens móveis de todas as secretarias/setores, para atualização do cadastro;

**III** – supervisionar o Tombamento e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis da Administração Municipal;

**IV** – coordenar o procedimento de transferência e baixa dos bens móveis;

**V** – supervisionar a verificação dos bens móveis com avarias, danificados ou quebrados, que porventura possam ser consertados e encaminhados para o uso;

**VI** – controlar através de programa próprio o registro dos bens móveis, seu estado de conservação, os respectivos setores, inclusive com propostas de alienação dos bens avaliados inservíveis ou obsoletos para a administração, propondo o leilão;

**VII** – supervisionar os procedimentos legais de emplacamento de veículos novos;

**VIII** – providenciar abertura de processos administrativos no que tange a multas de trânsito, apurando responsáveis, para posterior quitação das mesmas;

**IX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XVI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 25: Serviço de Treinamento e Valorização**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TREINAMENTO E VALORIZAÇÃO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Treinamento e Valorização, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – planejar e viabilizar cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situação que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- II** - coordenar processo de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho dos servidores municipais, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias;
- III** – participar de Comissão, juntamente com integrantes do DRHU para analisar recursos referentes à Avaliações Negativas de servidores municipais em processos de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho;
- IV** - analisar solicitações de mérito por titulação, de acordo com legislação pertinente;
- V** - estabelecer convênios com Instituições de Ensino visando à coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual dos servidores municipais;
- VI** – analisar e elaborar Termo de Compromisso entre a Administração Municipal/Fundação Hospitalar e as Universidades/Escolas e encaminhar os estudantes para os locais de estágios;
- VII** - coordenar o processo de estágio curricular, com os competentes convênios celebrados entre o Município e as Instituições de Ensino, reunindo-se com os coordenadores, discutindo e levantando demanda existente;
- VIII** – supervisionar e orientar o procedimento para a consagração do termo de compromisso de estagiários de ensino médio e ensino superior de instituições de ensino de Varginha e região, encaminhando para a realização dos estágios dentro dos setores da Administração e demais órgãos públicos solicitantes;
- IX** - elaborar, coordenar e operacionalizar editais em caso de Estágios Remunerados;
- X** - coordenar Processo Seletivo de Estágio Remunerado para admissão de estagiários nos setores da Administração Municipal e demais órgãos solicitantes atendendo a legislação pertinente;
- XI** – coordenar o treinamento das chefias para a realização das

Avaliações de Desempenho dos Servidores da Administração Direta do Município;

**XII** – elaborar, juntamente com os setores competentes, as atribuições dos cargos dos servidores readaptados;

**XIII** – analisar as solicitações de bolsa de estudo dos servidores, atendendo os critérios estabelecidos em legislação pertinente, bem como providenciar e gerenciar convênios em casos de concessão;

**XIV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XVI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 26: Serviço de Controle de Pessoal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Controle de Pessoal, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar equipe de trabalho, informando-lhes dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;



- II** - planejar, coordenar e controlar as atividades dos servidores lotados no Serviço de Controle de Pessoal, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal, especialmente ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III** - acompanhar à inclusão de servidores em folha de pagamento quando dos recrutamentos, seleções, designações e nomeações;
- IV** - supervisionar as conclusões de processos administrativos de servidores, para registro no assentamento funcional e inclusão em folha de pagamento;
- V** - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais às inclusões em folha de pagamento;
- VI** - fiscalizar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contracheques;
- VII** - administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
- VIII** - proceder rigoroso controle das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;
- IX** - acompanhar os lançamentos referentes aos convênios celebrados no que tange a UNIMED, Financeiras, Sindicato, ASSP e outros;
- X** - coordenar, controlar o registro, e a guarda de documentos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;
- XI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**QUADRO 27: Serviço de Psicologia Organizacional e Análise do Comportamento**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>I</b>	<b>TÍTULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E ANÁLISE DO COMPORTAMENTO</b>

II	NÍVEL	<b>CPC-2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	<b>Ensino Superior Completo em Psicologia</b>
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Registro no CRP
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Aptidão para liderança e capacidade de gerenciamento e resolução de conflitos
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Psicologia Organizacional e Análise do Comportamento, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - realizar, em Equipe Multiprofissional, Estudos/Pesquisas com vistas à Produção de Conhecimentos e Tecnologias Relativas à Psicologia Organizacional, bem como ao planejamento Ambiental;

**II** - definir políticas de Recursos Humanos na estrutura administrativa;

**III** - desenvolver, em equipe Multiprofissional, ações relativas à avaliação, aperfeiçoamento, reciclagem profissional, bem como à formação de mão-de-obra para integrar o quadro funcional;

**IV** - definir e implementar, em equipe multiprofissional, programas que visem à saúde, proteção, valorização e satisfação do servidor;

**V** - realizar, em equipe multiprofissional, diagnóstico e proposições sobre os problemas organizacionais relativos à RH, ao nível sistêmico;

**VI** - analisar as atividades intrínsecas ao trabalho desenvolvido na organização para subsidiar elaboração de instrumentos necessários à administração de RH e modernização administrativa;

**VII** - desenvolver em equipe multiprofissional a política de

saúde ocupacional da administração;

**VIII** - desenvolver, em equipe multiprofissional, ações de assistência psicossocial que facilitem a integração do trabalhador na administração;

**IX** - contribuir no diagnóstico da realidade organizacional em termos de saúde ocupacional (ambiente de trabalho, biotipo, higiene e segurança do trabalho, doenças ocupacionais, exames pré-admissionais, periódicos e demissional, etc)

**X** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 28: Serviço de Tecnologia da Informação**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
I	TÍTULO DO CARGO <b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
II	NÍVEL <b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo e experiência na área de tecnologia
IV	REQUISITOS LEGAIS -----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Rede Lógica, Desenvolvimento de Scripts e Pequenos Softwares
VII	RECRUTAMENTO Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na supervisão, planejamento e coordenação do Serviço de Tecnologia da Informação, assessoramento à autoridade política do respectivo Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implementação e integração de sistemas;
- II** – supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- III** - pesquisar e avaliar tendências de TI em conformidade com a política de Tecnologia de Informação da Administração Municipal;
- III** – definir e atualizar as ferramentas de uso - softwares e oferecer suportes técnicos;
- IV** - supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados,
- V** - supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas de Tecnologia da Informação;
- VI** - supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 29: Seção de Protocolo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULAR DO CARGO</b>	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PROTOCOLO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste na coordenação da Seção de Protocolo, assessoramento o Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar os procedimentos de abertura e montagem de pastas de processos administrativos;
- II** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- III** – providenciar, junto ao Arquivo Geral quando necessário, processos administrativos já concluídos;
- IV** - coordenar o cadastramento dos usuários no sistema informatizado;
- V** – coordenar o procedimento de arquivamento de documentos;
- VI** - coordenar e orientar o atendimento aos usuários do serviço de protocolo;
- VI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- VII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 30: Seção de Arquivo Geral**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Ter organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal.
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que

consiste na coordenação da Seção de Arquivo Geral, assessoramento o Secretário Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a gestão da Secretaria, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar os procedimentos de classificação e organização dos documentos para arquivamento;
- II** – avaliar, selecionar e planejar normas para automação, preservação e conservação dos documentos;
- III** – planejar, organizar e orientar os serviços de arquivo ou do processo documental;
- IV** – planejar, orientar e direcionar as atividades de identificação dos tipos de documentos, serviços e/ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
- V** – orientar a transferência e recolhimento de documentos para o arquivo geral;
- VII** – analisar tabelas de temporalidade de documentos - TTD, produzidos e recebidos pela Administração Pública;
- VII** – orientar os procedimentos aos órgãos da administração, quanto a classificação, arranjo e descrição adequada para o arquivamento corrente e intermediário dos documentos;
- VIII** – fiscalizar o controle dos empréstimos e devoluções (MPA) dos processos administrativos, por meio de protocolo, dos diversos documentos não cadastrados no MPA.
- IX** – supervisionar a seleção e preparação de documentos para serem analisados pela Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documentos Públicos.
- X** – supervisionar e orientar o cadastramento dos processos administrativos sem registro no sistema MPA, quando solicitado o desarquivamento.
- XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 31: Divisão de Infraestrutura Rural**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA RURAL</b>
II	NÍVEL	CPC-3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – gerenciar a manutenção das estradas vicinais, mantendo-as em perfeito estado de tráfego;
- II** – coordenar a execução de programas e projetos de estradas vicinais e patrulha agrícola;
- III** – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e/ou programas de melhorias das estradas rurais e do patrulhamento agrícola, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e usuários do Município;
- IV** – controlar os equipamentos e máquinas necessários para a execução das obras de manutenção e de preparo do solo para pequenos produtores;
- V** – coordenar as atividades relacionadas à administração de material;
- VI** – orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

**VII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**IX** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**X** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 32: Serviço de Comercialização e Abastecimento Agropecuário**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO AGROPECUÁRIO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a), dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – planejar os programas e projetos específicos de abastecimento e comercialização ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores do Município;
- II** – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- III** – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Serviço de Comercialização e Abastecimento;
- IV** – zelar pelo bom desempenho dos servidores do Serviço de Comercialização e Abastecimento, cobrando funções e realizando treinamentos;
- V** – analisar relatório mensal do Serviço de Comercialização e Abastecimento, encaminhando-o à sua Chefia imediata;
- VI** – acompanhar a execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VII** – acompanhar e avaliar a execução dos convênios na área de sua atuação;
- VIII** – coordenar as atividades relacionadas à administração de material;
- IX** – promover feiras, mostras, reuniões, palestras pertinentes à agropecuária;
- X** – supervisionar o cadastramento dos interessados em programas que visem à instalação de projetos que promovam a diversificação agropecuária;
- XI** – coordenar as atividades do Centro Regional de Abastecimento (CRA), do Mercado do Produtor (MP), e das feiras livres, realizadas no Município;
- XII** – preparar relatório mensal apresentando-os à Chefia imediata;
- XIII** – fiscalizar as práticas comerciais realizadas no Centro Regional de Abastecimento (CRA), no Mercado do Produtor (MP) e feiras livres;
- XIV** – fazer cumprir regulamento e normas internas do Centro Regional de Abastecimento(CRA), no Mercado do Produtor(MP) e feiras livres;
- XV** – realizar coletas de dados como entrada e cotação de preço para fins estatísticos;
- XVI** – supervisionar a limpeza e a manutenção do Centro Regional de Abastecimento(CRA), do Mercado do Produtor(MP) e feiras livres;

**XVII** – acolher as reclamações ou sugestões dos usuários do Centro Regional de Abastecimento(CRA), no Mercado do Produtor(MP) e feiras livres e encaminhá-las à sua chefia imediata;

**XVIII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XIX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XXI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 33: Assessoria De Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Boa comunicabilidade, bom relacionamento interpessoal, disponibilidade, conhecimento de informática e boa redação.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;

**II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;

- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 34: Serviço de Auditoria**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
II	TÍTULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE AUDITORIA</b>
III	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
IV	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia Contabilidade ou Direito
V	REQUISITOS LEGAIS	-----
VI	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VII	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VIII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas

orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar a execução de auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**II** – supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**III** – supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;

**IV** - conciliar, regularmente, os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício;

**V** – supervisionar as conferências de aquisições de materiais e serviços;

**VI** – conferir e vistar os processos licitatórios, verificando todos os itens exigidos pela Lei;

**VII** – coordenar, supervisionar e acompanhar a conferência das despesas de viagem em consonância com Lei, observando os princípios da economicidade;

**VIII** – coordenar periodicamente auditoria nos diversos setores do Município e Fundações, conforme cronograma ou a pedido do Senhor Prefeito;

**IX** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**X** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XI** – supervisionar, orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

**XII** - supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;

**XIII** - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de

- XIV** – supervisionar as vistorias e inspeções externas, garantindo a boa aplicação dos recursos públicos;
- XV** – acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIX** – atender as solicitações e requerimentos dos inspetores e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando de suas atuações junto a Administração Municipal;
- XX** – supervisionar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos, contratos, convênios e prestações de contas;
- XXI** – elaborar e acompanhar a listagem de fornecedores de bens e serviços, quanto ao vencimento das certidões negativas de débitos para com o INSS, para com o FGTS e para com o Município;
- XXII** – acompanhar os gastos com Pessoal, alertando a Autoridade Superior quanto ao limite máximo permitido por Lei;
- XXIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXIV** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de débitos para com o INSS, para com o FGTS e para com o Município;
- XXV** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 35: Serviço de Análise e Prestação de Contas**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – verificar e tomar as contas da aplicação dos recursos e benefícios públicos municipais por entidades de direito público e privado;

**II** – executar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos de contratos, convênios e prestações de contas;

**III** - analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública;

**IV** - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

**V** – acompanhar as publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, verificando os prazos estabelecidos em Lei;

**VI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 36: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discipinação, organização, disponibilidade,

		bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 37: Departamento Geral de Ensino**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE</b>

		<b>ENSINO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	-----
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – administrar os processos pedagógicos, assegurando a consolidação da escola pública de qualidade, fundamentada nos eixos norteadores das políticas da administração municipal;
- II** – dirigir, assessorar e supervisionar diretamente as coordenações pedagógicas e as equipes gestoras das unidades educacionais da rede municipal;
- III** – avaliar o processo de ensino-aprendizagem visando o seu contínuo aperfeiçoamento;
- IV** – planejar e assessorar a execução de procedimentos para garantir a implementação das políticas e planos educacionais;
- V** – elaborar, assessorar, implementar e avaliar a política municipal de educação, supervisionando a sua execução nas unidades educacionais;
- VI** – estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VII** – planejar e implementar política de formação continuada em serviço dos profissionais da educação da rede municipal de ensino;
- VIII** – implementar o conceito de inclusão para além das questões de necessidades especiais, dando ênfase para a inclusão social e a diversidade;
- IX** – assessorar e avaliar o processo de construção, implementação e execução do projeto político-pedagógico;



**X** - assessorar os processos de inovação tecnológica nos contextos educacionais, fomentando a incorporação das tecnologias de informação e comunicação aos métodos didático-pedagógicos;

**XI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 38: Serviço de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar a equipe de manutenção escolar;

**II** - orientar a equipe quanto à execução dos seus trabalhos;

**III** - coordenar e supervisionar as rotinas e atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar.

**IV** - supervisionar e acompanhar as atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

**V** - distribuir tarefas diárias de manutenção preventiva e

- corretiva nas unidades educacionais da rede municipal;
- VI** - assessorar os setores responsáveis em atividades como planejamento, contratações e negociações pertinentes à área de manutenção escolar;
- VII** - elaborar planejamento de manutenção e reformas nas unidades educacionais da rede municipal, coordenando a logística de recursos materiais e de recursos humanos.
- VIII** - elaborar relatórios periódicos de avaliação sobre o trabalho desenvolvido;
- IX** - direcionar à equipe as demandas solicitadas nos sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços.
- X** - promover a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 39: Serviço Administrativo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - coordenar a equipe de trabalho lotada no departamento administrativo da secretaria municipal de educação;

- II** - gerenciar o serviço de transporte escolar urbano e rural;
- III** - gerenciar a logística dos veículos, entrega e recebimento de materiais da secretaria;
- IV** - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe de manutenção escolar;
- V** - organizar e coordenar as solicitações de serviços de manutenção encaminhados pelos setores que compõem a secretaria de educação;
- VI** - realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VII** - assessorar a equipe gestora das escolas/cemeis e os servidores lotados na secretaria municipal de educação quanto à manutenção e preservação dos próprios públicos.
- VIII** - gerenciar, organizar e fiscalizar o almoxarifado da secretaria municipal de educação.
- IX** - gerenciar sistemas de controle e distribuição de materiais e ordens de serviços.
- V** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 40: Seção de Controle de Pessoal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - coordenar a equipe de servidores lotados na seção de controle de pessoal da secretaria municipal de educação;
- II** - planejar, gerenciar e desenvolver estratégias de seleção e recrutamento de pessoal;
- III** - gerir e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;
- IV** - receber e atender munícipes e servidores, prestando informações claras e precisas, resolvendo as demandas com agilidade e presteza;
- V** - gerenciar as demandas da seção de controle de pessoal e do Departamento de Recursos Humanos;
- VI** - fiscalizar e orientar servidores e gestores na execução de suas atribuições, direitos e deveres conforme a legislação vigente;
- VII** - gerenciar e acompanhar a atualização das fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos;
- VIII** - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes a seção de controle de pessoal da secretaria municipal de educação.
- IX** - coordenar juntamente com o serviço de inspeção escolar a elaboração do quadro de pessoal das unidades da secretaria municipal de educação, levantando demandas, verificando a habilitação necessária para o exercício do cargo;
- X** - gerenciar a execução dos boletins de informações para folha de pagamento, extraíndo dados e conferindo os relatórios fornecidos pelas unidades escolares;
- XI** - gerenciar processos administrativos relativos aos servidores lotados na secretaria municipal de educação, e elaborar pareceres de processos diversos, submetendo-os à análise do(a) secretário(a) de educação.
- XII** - gerenciar os sistemas informatizados de controle de recursos humanos.
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 41: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>

III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discipinação, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de

interesse do Município;

**IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 42: Serviço Administrativo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, organizar e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reformas dos espaços esportivos existentes na sede da Semel;

**II** – realizar a gestão gerencial e administrativa da secretaria com relação a escala de funcionários, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços;

**III** – planejar as compras de materiais em geral e serviços conjuntamente com o almoxarifado;

**IV** – fiscalizar a qualidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;

**V** – atuar de forma integrada com todos os setores da secretaria;

**VI** – fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do

trabalho;

**VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 43: Serviço de Manutenção de Campos e Quadras Esportivas**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, organizar, supervisionar as atividades de conservação, manutenção e reformas dos espaços esportivos existentes na estrutura dos próprios públicos de utilização da Secretaria;

**II** – realizar a gestão gerencial com relação a escala de funcionários, aquisição de materiais para o uso e realização dos serviços dos funcionários destinados a manutenção dos

- campos, estádios, ginásios e quadras externas;
- III** – coordenar a aplicação de herbicidas, fungicidas, adubação, irrigação e marcação dos gramados dos campos;
- IV** – coordenar os serviços de controle de pragas e doenças dos gramados, corte e limpeza dos gramados e entorno;
- V**- coordenar as operações das roçadeiras costal e motorizada, operação de trator para transporte das roçadeiras;
- VI** – controlar a análise química de amostra de solo;
- VII** – planejar e organizar a escala dos funcionários da limpeza e manutenção para trabalhos noturnos e em finais de semana nas atividades desempenhadas pela Semel;
- XV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 44 : Serviço de Atividades Esportivas**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.



**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos às suas respectivas modalidades;
- II** – elaborar o planejamento de gastos anual e plurianual da secretaria;
- III** – avaliar os técnicos e equipes após participação em eventos esportivos de representatividade regional, estadual, nacional e internacional;
- IV** – supervisionar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de eventos esportivos no âmbito municipal, regional e estadual;
- V** – planejar os gastos referentes a programação de viagens, arbitragem, transporte, hospedagem e alimentação das equipes em competições;
- VI** – supervisionar o recebimento das notas fiscais para prestação de contas;
- VII** – solicitar, analisar e controlar o plano anual da periodização de cada técnico desportivo;
- VIII** – programar e coordenar a utilização dos próprios públicos e locais particulares desportivos da cidade durante treinamento e campeonatos;
- IX** – manter contato entre a secretaria com as Federações e Ligas Esportivas;
- X** – atuar de forma integrada com todas as chefias da Semel;
- XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 45: Serviço de Atividades de Lazer**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>	
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b> <b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ATIVIDADES DE LAZER</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b> <b>CPC 4</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b> Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b> -----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> Aptidão para liderança, bom

		relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar a política administrativa selecionada com as áreas e promoções do lazer e recreação de interesse do Município;
- II** – coordenar em conjunto com os outros segmentos da secretaria;
- III** – gerenciar e controlar o agendamento de eventos nos campos e quadras;
- IV** – acompanhar a realização de jogos e eventos, fornecendo informações técnicas e organizacionais dos mesmos;
- V** – supervisionar as entregas de premiações, junto à secretaria do serviço de esportes;
- VII** – supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos relativos às suas respectivas atividades recreativas, lazer e qualidade de vida;
- VIII** – realizar a avaliação dos técnicos após participação em eventos de representatividade municipal;
- IX** – atuar de forma integrada com toda as chefias da Semel;
- X** – coordenar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de abertura, caminhadas e atividades recreativas no âmbito municipal;
- XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 46: Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;
- II** – administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
- III** - coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
- IV** – responsabilizar-se pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU, durante o expediente e fora dele;
- V** - acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;
- VI** - coordenar o serviço de manutenção requisitando os materiais necessários;

- VII** - planejar e organizar eventos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
- VIII** - elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais das atividades desenvolvidas no CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU,
- IX** - manter atualizado o cadastro dos usuários do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
- X** - acompanhar as listas de inscrições, lista de espera ou sorteio para selecionar os participantes que integrarão as atividades, caso haja mais interessados que a quantidade de vagas ofertadas;
- XI** - solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU;
- XII** - contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações estadual e municipal;
- XIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 47: Seção de Controle de Pessoal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da

Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - coordenar a equipe de servidores lotados na seção de controle de pessoal da secretaria;
- II** - planejar, gerenciar e desenvolver estratégias de seleção e recrutamento de recursos humanos;
- III** - gerir e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;
- IV** - receber e atender munícipes e servidores, prestando informações claras e precisas, resolvendo as demandas com agilidade e presteza;
- V** - gerenciar as demandas da seção de controle de pessoal e do departamento de recursos humanos;
- VI** - fiscalizar e orientar servidores e gestores na execução de suas atribuições, direitos e deveres conforme a legislação vigente;
- VII** - acompanhar a atualização das fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos;
- VIII** - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes ao setor de recursos humanos da secretaria municipal de educação.
- IX** - coordenar juntamente com o serviço de inspeção escolar a elaboração do quadro de pessoal das unidades da secretaria municipal de educação, levantando demandas, verificando a habilitação necessária para o exercício do cargo;
- X** - gerenciar a execução dos boletins de informações para folha de pagamento, extraíndo dados e conferindo os relatórios fornecidos pelas unidades escolares;
- XI** - gerenciar processos administrativos relativos aos servidores lotados na secretaria municipal de educação, e elaborar pareceres de processos diversos, submetendo-os à análise do(a) secretário(a) de educação.
- XII** - gerenciar os sistemas informatizados de controle de pessoal;
- XIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 48: Seção de Almojarifado**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Organização, liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade para gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – controlar e coordenar a entrada e saída de materiais e consignação referentes a vestuários, materiais esportivos, materiais de manutenção e conservação;
- II** – encarregar-se pela gestão de controle de estoque do almojarifado;
- III** – operar o sistema informacional de controle de materiais;
- IV** – coordenar a limpeza e higienização do almojarifado e entorno;
- V** - realizar o controle de compras para manutenção da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, dos campos de futebol e das quadras externas, bem como materiais esportivos e materiais de consumo diversos;
- VI** - responsabilizar-se pela gestão de convênios e contratos;
- VII** - acompanhar as requisições para aquisição de materiais e serviços;
- VII** - fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e serviços junto aos fornecedores;

- VIII** – acompanhar a conferência e despacho dos documentos fiscais, notas fiscais, memorandos, dentre outros;
- XIV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 49: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discipção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos

administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

**VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;

**VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;

**VIII** - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;

**IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 50: Departamento Contábil Financeiro**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou áreas afins
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – dirigir e supervisionar os procedimentos referentes aos empenhamentos e fases posteriores das despesas;



- II** – conferir os balancetes mensais e anuais;
- IV** – supervisionar os procedimentos e realizar o fechamento do mês no sistema contábil;
- V** – acompanhar o lançamento dos Decretos de créditos adicionais no sistema após devida aprovação do setor de planejamento;
- VI** – processar o arquivo da Folha de Pagamento elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- VII** – inspecionar os processos em geral;
- VIII** – fiscalizar a conferência e emissão do boletim diário de tesouraria;
- IX** - fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- X** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIX** – levar ao conhecimento do secretário as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 51: Departamento de Controle de Arrecadação e Cadastro Mobiliário**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E CADASTRO MOBILIÁRIO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática e conhecimentos contábeis, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – diligenciar o lançamento dos tributos lançados “de ofício”;
- II** - fiscalizar o controle da arrecadação dos tributos municipais;
- III** – responsabilizar-se pelo processo de efetivação das baixas dos pagamentos bancários em favor do Município;
- IV** - responsabilizar-se pela apuração de débitos existentes em favor do Município;
- V** – acompanhar os processos em geral;
- VI** – fiscalizar os documentos oficiais e outros;
- VII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 52: Serviço de Cadastro Mobiliário**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CADASTRO MOBILIÁRIO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar o gerenciamento do Cadastro Mobiliário do Município;
- II** – controlar as inclusões, alterações e baixas dos registros no Cadastro Mobiliário do Município;
- III** - supervisionar a expedição de Alvarás provisórios e definitivos;
- IV** - estabelecer o rito dos processos que versem sobre inscrição municipal;
- V** - fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- VI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 53: Serviço de Controle do Imposto Sobre Transmissão de Bens Móveis – ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS – ITBI E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - CND</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática,

		conhecimentos contábeis, Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar o atendimento ao público usuário do serviço de ITBI, contribuintes do imposto e servidores de Cartórios Notariais (1º e 2º ofícios);
- II** – coordenar a abertura de processos relativos ao ITBI;
- III** – supervisionar o controle dos pedidos de reavaliação fiscal relativas ao ITBI;
- IV** – fiscalizar o controle dos pagamentos de débitos relativos aos imóveis transferidos a título de futuro recolhimento de ITBI;
- V** - controlar e homologar dos processos de ITBI efetivamente recolhidos;
- VI** – responsabilizar-se pelo envio dos processos concluídos ao Setor de Cadastro para atualização cadastral imobiliária;
- VII** – coordenar a pesquisa de débitos relativos à Dívida Ativa dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- VIII** – coordenar a pesquisa de débitos relativos ao controle de receita dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- IX** – coordenar a pesquisa de débitos relativos aos processos de ISSQN junto ao Controle de Processos Tributários da Fiscalização de Rendas;
- X** – supervisionar a conferência da baixa eletrônica dos pagamentos apontados ao Contribuinte para liberação da Certidão Negativa de Débitos;
- XI** – acompanhar a expedição de Certidões de Débitos;
- XII** – Supervisionar o controle, resposta e arquivamento de

Processos de ITBI e requerimentos de CND;  
**XIII** – fiscalizar a emissão de espelhos para avaliação do ITCD junto a Secretaria de Estado da Fazenda;  
**XIV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;  
**XV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;  
**XVI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 54: Serviço de Tesouraria**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TESOUREARIA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e supervisionar os boletins diários de tesouraria;  
**II** – fiscalizar a movimentação diária do Caixa Geral;  
**III** – supervisionar o posicionamento sintético entre bancos;  
**IV** – coordenar a movimentação de receita;  
**V** – acompanhar a movimentação da receita extra lançamentos;  
**VI** – supervisionar as ordens de pagamento;

- VII** – supervisionar conferência de CNDS;
- VIII** – coordenar o arquivamento de pagamentos;
- IX** - fiscalizar pagamentos;
- X** - depositar pagamento de fornecedores;
- XI** – planejar planilha para o Tribunal de Contas referente adiantamentos de viagem;
- XII** – fiscalizar o pagamento de diárias;
- XIII** – responsabilizar-se pelo pagamento de indenização de despesas de viagem;
- XIV** – elaborar relatório de despesas de viagem;
- XV** – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras;
- XVI** – responsabilizar-se pelo caixa da Tesouraria;
- XVII** – elaborar relação de cronologia de pagamentos;
- XVIII** - supervisionar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- XIX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 55: Serviço de Dívida Ativa**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE DÍVIDA ATIVA</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis.
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - responsabilizar-se pelos processos de cobrança de tributos em fase administrativa;
- II** - responsabilizar-se pela expedição de Certidões de Dívida Ativa;
- III** - autorizar parcelamentos;
- IV** - fiscalizar o controle dos parcelamentos realizados;
- V** - coordenar o encaminhamento para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos;
- VI** - acompanhar a expedição de certidões;
- VII** - supervisionar o controle dos débitos inscritos em dívida ativa;
- VIII** - fiscalizar o gerenciamento do rol de devedores;
- IX** - coordenar a preparação de processos para cobrança judicial;
- X** - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- XI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 56: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 57: Divisão de Relações com a Comunidade – Orçamento Participativo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE – ORÇAMENTO PARTICIPATIVO</b>



II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – prestar atendimento aos Municípios;
- II** - manter contato institucional com os Conselhos Comunitários Municipais;
- III** - exercer atividades de relações públicas, quando solicitado;
- IV** - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo, quando referir-se aos anseios da comunidade;
- V** - coordenar, organizar e elaborar síntese das reivindicações da sociedade para com a Administração Municipal;
- VI** - desenvolver projetos em parceria com as secretarias, autarquias e fundações para oferecer em parceria com as comunidades organizadas;
- VII** - gerenciar convênios entre o Município e os Conselhos Comunitários Municipais;
- VIII** - assessorar o Prefeito junto às Comunidades;
- IX** - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado Municipal no desenvolvimento das atividades da Administração Municipal com as Comunidades;
- XI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos

órgãos e servidores subordinados;

**XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 58: Divisão de Comunicação e Marketing**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b>
II	NÍVEL	CPC-3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar e supervisionar as ações da Divisão de Comunicação, composto pelo Serviço de Imprensa, Serviço de Publicidade Institucional e Serviço de Relações Públicas;

**II** - coordenar junto com Secretário Municipal de Governo a elaboração e implantação de um Plano de Comunicação;

**III** - analisar e avaliar informações estratégicas para o Prefeito, Secretário Municipal de Governo e Chefia de Gabinete para permitir decisões claras e lógicas face ao contexto político/social/econômico/tecnológico;

**IV** - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;

**V** - programar as ações comunicacionais a serem desenvolvidas

pelo Poder Executivo;

**VI** – avaliar as atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico;

**VII** – avaliar a evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

**VIII** – supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

**IX** – supervisionar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

**X** – supervisionar a redação de textos, notas e documentos de interesse do Município e acompanhar, junto ao Chefe do Serviço de Imprensa, a divulgação nos meios de comunicação;

**XI** – supervisionar a edição periódica de jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos do Poder Executivo;

**XI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 59: Assessoria de Comunicação**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
	<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>I</b>	<b>TÍTULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou comprovada experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – auxiliar o Chefe do Departamento de Comunicação no levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;

**II** – manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos de imprensa (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Varginha, região e Estado;

**III** – auxiliar o Serviço de Relações Públicas no serviço de cerimonial;

**IV** – coordenar a produção de *press-release*, comunicados de imprensa, ou releases para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre fato que envolva a Administração Municipal;

**V** – coordenar a produção de *press-kit* ou pacote de imprensa;

**VI** – fiscalizar a edição periódica de jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e ações do Poder Executivo;

**VII** – acompanhar a edição e publicação de conteúdo no site oficial da Administração Municipal e do órgão oficial do Município;

**VIII** – coordenar a organização da agenda de entrevistas do Prefeito e secretários municipais junto à imprensa;

**IX** – coordenar a organização de entrevistas coletivas;

**X** – acompanhar a divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva das ações da Administração Municipal, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

**XI** – supervisionar a organização e produção de eventos, festas, coquetéis, cerimônias, seminários, oficinas e palestras;

**XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 60: Assessoria de Publicidade Institucional**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSORIA DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – auxiliar o Secretário no levantamento de informações para a elaboração de um Plano de Comunicação;

**II** – elaborar o planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência ao público-alvo esperado, com o mínimo de gastos;

**III** – auxiliar na criação de um Plano de Comunicação da Administração Municipal, estudando o mercado, o contexto político-governamental e o público com objetivo de traçar com precisão as metas e objetivos do governo a curto, médio ou longo prazo;

**IV** – responsabilizar-se pelo *design* e estrutura organizacional do site oficial da Administração Municipal e do *layout* e diagramação do órgão oficial;

**V** – supervisionar a criação de peças e campanhas publicitárias

para o anúncio e divulgação das ações da Administração Municipal;

**VI** – manter contato com prestadores de serviços e fornecedores;

**VII** – coordenar a realização de orçamentos;

**VIII** – acompanhar o desenvolvimento das peças e trabalhos de fornecedores desde o orçamento até a entrega;

**IX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**X** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 61: Serviço de Ouvidoria Municipal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE OUVIDORIA MUNICIPAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-os a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência no serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria nos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao

- Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- II** – acompanhar o recebimento de denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;
- III** - coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos;
- IV** – coordenar a elaboração de relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução das Secretarias Municipais, para as reclamações registradas no Departamento de Ouvidoria Municipal;
- V** – realizar, com a Secretaria Municipal de Governo, o planejamento anual das atividades do Departamento de Ouvidoria Municipal, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;
- VI** – manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do cidadão;
- VII** – realizar, quando possível, em conjunto com as áreas envolvidas, audiências públicas itinerantes, para a prestação de contas, a avaliação dos usuários, sobre os serviços da unidade e a comunicação direta como cidadão usuário dos serviços públicos da Administração Municipal;
- VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 62: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo

IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discricção, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.



**Quadro 63: Divisão de Desenvolvimento Social**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTOSOCIAL</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - assessor o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social na gestão da política de assistência social;
- II** - coordenar e orientar os trabalhos referentes à Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial;
- III** - gerenciar, juntamente com o Secretário Municipal as ações de assistência social no Município, tanto no nível de Proteção Básica, como no nível de Proteção Especial, articulando com as coordenadorias dos programas, bem como com a equipe em geral, dando apoio operacional e administrativo, para a implementação das ações, projetos e programas pertinentes às políticas públicas da Assistência Social do Município de Varginha;
- IV** - atualizar-se quanto às normas e legislações pertinentes;
- V** - manter contato permanente com outras esferas de governos (Estadual e Federal) e conselhos de representação;

- VI** - manter articulação com a Administração Municipal, visando destinar recursos próprios para manutenção de cada órgão ou equipe;
- VII** - responsabilizar-se pela prestação de contas dos recursos utilizados na execução da política de assistência social;
- VIII** - responsabilizar-se pela articulação e estratégias com as equipes técnicas e administrativas da sua Secretaria Municipal e demais Secretarias Municipais e órgãos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual da Política de Assistência Social;
- XI** - participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XII** - participar em conjunto com o seu Secretário Municipal, e/ou de forma representativa, de todos os espaços de construção da política das áreas sociais e suas especificidades, como Conselhos, Colegiado de Gestores Municipais de Assistência Social - COGEMAS, entre outros organismos afins;
- XIII** - providenciar a execução das deliberações das Conferências Municipais;
- IX** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- X** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XI** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 64: Divisão de Habitação**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 3</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - coordenar, deliberar e executar em conjunto com o Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, todas as ações, projetos e programas de cunho habitacional, oriundos das políticas públicas de âmbitos municipal, estadual, federal, voltados a atender pessoas de baixa renda;
- II** - atualizar-se quanto às normas e legislações pertinentes;
- III** - manter contato permanente com outras esferas de governos (Estadual e Federal) e conselhos de representação;
- IV** - participar da construção/elaboração do ciclo orçamentário – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 65: Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior em Direito
IV	REQUISITOS LEGAIS	Estar inscrito na OAB – Ordem

		dos Advogados do Brasil
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

**II** – coordenar a acolhida das reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

**III** – orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

**IV** – encaminhar ao Ministério Público, a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

**V** – incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

**VI** – promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

**VII** – colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

**VIII** – coordenar a manutenção do cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos da Legislação pertinente, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

- IX** – expedir notificações aos fornecedores, para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos da Legislação pertinente;
- X** – instaurar, instruir e concluir processos administrativos, para apurar infrações à luz de legislação pertinente, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI** – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas em legislação específica;
- XII** – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica, para a consecução dos seus objetivos;
- XIII** – encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;
- XIX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 66: Serviço de Programas Sociais**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PROGRAMAS SOCIAIS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da

Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - acompanhar os sistemas de Dados do Governo Federal - SIBEC, CAD SUAS, SUAS WEB, GEO SUAS, INFO SUAS, SISFAF, SISCON, SIAORC e outros;
- II** - coordenar e acompanhar a formulação, preenchimento e monitoramento do SUAS, WEB, LDO, Plano Plurianual, LOA e Plano Municipal de Assistência Social;
- III** - assessorar a elaboração do diagnóstico social e sua atualização;
- IV** - manter mala direta com todos os órgãos públicos, privados e afins com a Política de Assistência Social;
- V** - estabelecer contatos com outros Municípios para troca de experiências;
- VI** - supervisionar a organização e alimentação de dados no Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC e outros;
- VII** - coordenar e fiscalizar o sistema de arquivos, mantendo-os organizados e atualizados;
- VIII** - supervisionar e prestar contas do Programa de Bolsa Família - PBF;
- IX** - responsabilizar-se pela eficiência e transparência da execução do Programa de Bolsa Família - PBF;
- XII** - coordenar e efetivar as condicionalidades;
- XIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIV** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 67: Serviço de Programas Habitacionais**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>I</b>	<b>TÍTULO DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Ter boa comunicabilidade, descrição, organização, disponibilidade, bom

		relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Serviço de Programas Habitacionais, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar ações que viabilizem a gestão intersetorial da esfera municipal.

**II** – coordenar as informações sobre os beneficiados e inscritos no Programa Habitacional do Município.

**III** – responsabilizar-se pela eficiência e transparência da execução dos Programas Habitacionais.

**IV** – supervisionar a elaboração de Contratos e providenciar a abertura de Processos referentes ao setor.

**V** – responder pelo sistema habitacional junto aos órgãos oficiais em conjunto com o Chefe do Departamento de Habitação.

**VI** – responsabilizar-se pela eficiência e transparência da execução de programas Habitacionais junto à Caixa Econômica Federal, Cadastro Único e Ministério das Cidades, mantendo-os atualizados.

**VII** – coordenar a identificação do público para os programas habitacionais junto aos órgãos governamentais.

**VIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

**IX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**X** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 68: Serviço de Acessibilidade e Mobilidade Urbana**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE</b>

		<b>URBANA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, comandar e supervisionar a política de mobilidade urbana do Município, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público e ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos;

**II** – planejar, comandar e supervisionar a política de acessibilidade urbana do Município, oportunizando o acesso às atividades oriundas das necessidades dos vários grupos sociais, especialmente aquelas pessoas portadoras de necessidades especiais;

**III** – planejar política municipal de desenvolvimento da região central do Município e sua execução, direta ou indiretamente, especialmente no que diz respeito aos serviços de transporte coletivo urbano de passageiros, inclusive acompanhamento, controle e fiscalização da sua qualidade;

**IV** – estudar e apresentar propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com deficiência;

**V** – coordenar a fiscalização das edificações destinadas aos serviços públicos, ambientes públicos, logradouros e demais equipamentos públicos, garantindo a acessibilidade de pessoas com deficiência ou limitações físicas;

**VI** – realizar vistorias quanto à acessibilidade, nos imóveis a serem alugados pelo Município;



- VII** – promover a formação da consciência profissional quanto a acessibilidade;
- VIII** – articular, sensibilizar e integrar-se nos diversos níveis do governo municipal e também com a iniciativa privada, no sentido de compatibilizar e desenvolver programas, projetos e ações de forma a contribuir para o desenvolvimento da acessibilidade e mobilidade urbana no Município de Varginha;
- IX** – manter atualizadas as informações estatísticas e de qualquer outra natureza necessárias para o planejamento urbano, especialmente as de natureza físico-territorial, demográfica, financeira, urbanística, social, cultural, turística e ambiental, que sejam de relevante interesse público, promovendo a sua ampla divulgação;
- X** – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;
- XI** – promover o acompanhamento dos processos de concessão, permissão e autorização de serviços de interesse do Município de Varginha, no que diz respeito à acessibilidade e mobilidade urbana;
- XII** – criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso às pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção, detectando e suprimindo as barreiras e promovendo a acessibilidade;
- XIII** – assistir o planejamento e a implantação dos projetos de urbanização públicos e privados de uso comunitário, nestes compreendidos os itinerários e as passagens de pedestres, os percursos de entrada e de saída de veículos, as escadas e rampas, observando os parâmetros estabelecidos pelas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- XIV** – garantir a reserva de vagas para estacionamento, devidamente sinalizadas, para veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldades de locomoção;
- XX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XXI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 69: Seção de Cadastro e Registro**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
I	TÍTULO DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - responsabilizar-se pela digitação e controle do sistema, inclusão e exclusão de informação;
- II** - promover ações que viabilizem a gestão intersetorial da esfera municipal;
- III** - prestar informações sobre os beneficiários do Programa de Bolsa Família – PBF ou equivalente;
- IV** - responder pelo sistema do Programa de Bolsa Família – PBF ou equivalente;
- V** - manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais - CAD ÚNICO do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- VI** - garantir a eficiência e transparência da execução do Programa de Bolsa Família – PBF ou equivalente;
- VII** - garantir a identificação do público alvo para o Programa de Bolsa Família – PBF ou equivalente;
- VIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**IX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**X**- executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 70: Seção de Controle e Fiscalização Alimentar**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar, controlar e fiscalizar as ações, projetos e programas alimentares;

**II** – coordenar, controlar e fiscalizar as atividades do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;

**III** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**IX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 71: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discricção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;

- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 72: Serviço de Desenvolvimento de Negócios**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – relacionar com clientes empresariais, entes públicos, órgãos de fomento, associações e setores de apoio à micro e pequena empresa;
- II** – gerenciar o controle de informações de empresas e setores produtivos do Município;
- III** – pesquisar, acompanhar e analisar dados e informações estratégicas empresariais do Município.
- IV** – supervisionar a elaboração do plano de iniciativas do

Setor;

**V** - desenvolver e aprimorar documentação pertinente aos processos empresariais do Setor;

**VI** - supervisionar a análise dos processos e documentos pertinentes ao Setor;

**VII** - fiscalizar o desenvolvimento do fluxo de todo o processo do Setor envolvido;

**VIII** - participar de eventos, reuniões, buscando informações estratégicas para o desenvolvimento empresarial;

**IX** - programar visitas às empresas, associações e órgãos de fomento.

**X** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas na secretaria de atuação;

**XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 73: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discricção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;

- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 74: Serviço de Coleta de Lixo Domiciliar e Coleta Seletiva**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E COLETA SELETIVA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - planejar e orientar as rotas de coleta de lixo e coleta seletiva no Município, dividindo a cidade em setores/bairros, conforme a necessidade;

**II** - orientar e supervisionar os Coletores de lixo, para que a equipe atenda o horário estabelecido para o cumprimento do roteiro, mantenha ritmo de trabalho, evitando tumultos no trânsito

**III** - acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do serviço;

**IV** - supervisionar os caminhões coletores de lixo, quanto à higienização antes e depois da coleta de lixo urbano, averiguando as caixas de chorume e calhas de contenção de chorume, evitando que as mesmas derramem em vias públicas para que não tragam transtorno aos munícipes;

**V** - atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas;

**VI** - remanejar os coletores de lixo, conforme necessidade dos setores/bairros;

**VII** - fiscalizar o uso dos vestuários adequados e o Equipamento de Proteção Individual - EPI, exigidos para a função;

**VIII** - planejar a logística de coleta de lixo, orientando aos coletores de lixo, para que façam a redução ("bandeira") de lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguardam passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;

**IX** - fiscalizar e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes,



utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

**X** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 75: Serviço de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Florestal ou Agrônômica ou Biologia ou Tecnólogo em Área Ambiental ou outros com especialização em gestão ambiental
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar e coordenar a elaboração de planos, programas,

pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

**II** – planejar, coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

**III** – planejar e coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais Secretarias Municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

**IV** – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

**V** - definir, com o apoio das Secretarias Municipais e da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;

**VI** - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;

**VII** - fiscalizar os planos, programas, pesquisas, projetos e atividades de política ambiental, implementados no Município;

**VIII** – fiscalizar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município;

**IX** – fiscalizar as atividades de controle ambiental, acompanhando o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

**X** - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;

**XI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 76: Serviço de Administração dos Parques Municipais**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE				
I	TITULAR DO CARGO	SUPERVISOR	DO	SERVIÇO DE

		<b>ADMINISTRAÇÃO DOS PARQUES MUNICIPAIS</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos nos Parques Municipais em conformidade com as legislações pertinentes, garantindo o atendimento aos requisitos de habitabilidade, higiene, saúde, alimentação, sanidade e segurança;

**II** – coordenar as atividades das Equipes de Manutenção dos Parques Municipais, distribuindo as tarefas aos seus subordinados, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos;

**III** – coordenar a organização da manutenção corretiva e preventiva, a limpeza e conservação dos Parques Municipais;

**IV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**V** – elaborar e coordenar projetos de incentivo à visitação dos Parques Municipais por escolas e sociedade, divulgando o espaço, colaborando com os outros órgãos municipais envolvidos;

**VI** – realizar parcerias com a comunidade buscando apoio na conservação e melhoria dos Parques;

**VII** – planejar todas as ações e fazer cumprir as normas

estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;

**VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**IX** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**X** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 77: Serviço de Defesa e Bem Estar Animal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE DEFESA E BEM ESTAR ANIMAL</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e supervisionar a administração da unidade de Bem Estar Animal

- II** - planejar e coordenar campanhas de conscientização da população quanto aos cuidados necessários com os animais domésticos;
- III** - planejar e coordenar campanhas estimulando a guarda responsável, prevenindo situações de maus tratos e abandono;
- IV** - promover campanhas de doação responsável;
- V** - viabilizar o atendimento de animais em situação de abandono;
- VI** - planejar ações para localização de animais perdidos e providenciar a devolução aos proprietários;
- VII** - zelar pela integridade física dos animais do Município e pelo controle populacional de animais domésticos;
- VIII** - coordenar o censo sócio-econômico para realização de castrações, dando prioridade para fêmeas e animais comunitários, errantes (sem destino) e em lares provisórios (cães e gatos) e de famílias em vulnerabilidade social comprovada;
- IX** - viabilizar atendimento veterinário para animais que pertençam à famílias em vulnerabilidade social (somente atendimento de baixa complexidade);
- X** - manter relações de parcerias junto as entidades protetoras de animais;
- XI** - coordenar as campanhas de vacinação canina e felina;
- XII** - fiscalizar a manutenção das instalações de alojamento de caninos e felinos;
- XIII** - coordenar e supervisionar a equipe cuidadora dos animais;
- XIV** - providenciar junto ao veterinário responsável informações nutricionais visando a compra com qualidade de rações para caninos e felinos;
- XV** - planejar, coordenar e orientar a coleta de animais nas vias públicas em situações de risco (caninos e felinos - carrocinha), exceto equinos, bovinos e outros;
- XVI** - acompanhar junto ao veterinário responsável, quando necessário, a realização de eutanásia de caninos e felinos;
- XVII** - supervisionar e orientar o descarte das carcaças de cães e gatos que devem ser eliminadas, seguindo os padrões de biossegurança e de vigilância sanitária previstos nas legislações pertinentes em vigor no País (Resolução nº 358, de 29 de abril de 2005, CONAMA e a Lei nº 12.305 de 02/08/2010, DOU);
- XVIII** - acompanhar junto a empresa coletadora, o cronograma de coleta de descarte, evitando o acúmulo de resíduos.

- XIX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XXI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XXII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 78: Serviço de Controle e Fiscalização de Veículos e Caminhões Coletores/Compactadores de Lixo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE VEÍCULOS E CAMINHÕES COLETORES/COMPACTADORES DE LIXO</b>
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de recrutamento restrito, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar o controle da frota de veículos do Setor de Coleta de Lixo;
- II** – supervisionar o abastecimento dos veículos, planejando e controlando os gastos com combustível, através de planilha, mantendo-as em arquivo próprio;
- III** – fiscalizar a conservação e limpeza dos veículos e caminhões coletores/compactadores de lixo do Setor da Coleta de Lixo, solicitando quando necessário, serviços de reparos e manutenção dos mesmos;
- IV** – coordenar a lavagem dos caminhões coletores/compactadores

- de lixo, efetuando o revezamento de forma organizada;
- V** – planejar os gastos com peças e materiais para a manutenção dos veículos e caminhões coletores/compactadores de lixo, providenciando sua aquisição e acompanhando todas as etapas até a finalização do processo;
- VI** - manter sob sua guarda registros de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como a relação de peças e materiais utilizados;
- VII** - planejar e coordenar as atividades do serviço, acompanhando a frequência dos servidores, determinando escala de férias mantendo o adequado funcionamento do trabalho, elaborando cronograma e registrando as informações através de planilhas e outros tipos de registros;
- VIII** - elaborar a escala dos motoristas, determinando o responsável do turno por cada veículo, inclusive o trabalho efetuado em finais de semana e feriados;
- IX** – determinar, em escala, o motorista responsável por cada caminhão coletor/compactador de lixo, quando em viagem para manutenção do mesmo em outra cidade, elaborando um cronograma, acompanhando o serviço e realizando os acertos de viagem;
- X** – fiscalizar a vistoria dos veículos e caminhões coletores/compactadores de lixo constantemente, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos;
- XI** – orientar e supervisionar os motoristas, quanto aos procedimentos a serem adotados no caso de ocorrência de sinistros, furto e outros dos veículos e caminhões coletores/compactadores de lixo, do Setor de Coleta de Lixo;
- XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
- XIV** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 79: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discricção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;



- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 80: Departamento de Infraestrutura e Manutenção**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo na área de Engenharia ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – dirigir as atividades do Departamento de Infraestrutura e Manutenção e seus setores procurando atender as necessidades do Município;
- II** - planejar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Manutenção e seus setores, estabelecendo o roteiro a ser seguido, planejando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho;
- III** - planejar ordem de serviço diariamente e delegar aos

- chefes e líderes de setor as atividades a serem desenvolvidas;
- IV** - coordenar as atividades do Departamento e setores que compreendem o mesmo, para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, sem interrupções que prejudiquem o andamento das atividades desenvolvidas;
- V** - desenvolver planilhas e gráficos sobre as atividades desenvolvidas, controle de pessoal, planejamento sobre as atividades programadas/executadas;
- VI** - participar e/ou promover reuniões com chefes e líderes de setores, levando em consideração as normas internas e o bom senso, sendo moderador nas decisões tomadas pertinentes ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
- VII** - planejar projeto básico juntamente com todos os setores quando houver necessidade de contratação de mão de obra ou materiais;
- VIII** - elaborar memória de cálculo mensalmente dos custos à ser pago as contratadas pelo fornecimento de mão-de-obra ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção;
- IX** - apoiar outras secretarias quanto à necessidade de manutenção nos serviços de pavimentação asfálticas, Drenagem Pluvial ou terraplanagem e remoção de resíduos e terra;
- X** - acompanhar as decisões tomadas por cada chefe e líder de equipe, no que se refere à substituição de servidores do Departamento, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- XI** - diligenciar o remanejamento das equipes/frente de trabalho conforme necessidade dos setores/bairros ou a pedido da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;
- XII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
- XIII** - planejar campanhas de conscientização sobre segurança nas atividades desenvolvidas no Departamento de Infraestrutura e Manutenção, desenvolvendo normas e procedimentos técnicos e administrativos, dentro do estabelecido nas legislações federal, estadual e municipal;

- XIV** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVI** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 81: Departamento Municipal de Transporte e Trânsito**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – deliberar todas as atividades desenvolvidas pelo DEMUTRAN, supervisionando a execução das atribuições por parte de cada divisão e setor;
- II** - fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes e trânsito, na circunscrição do Município;
- III** – autorizar a contratação de estudos, projetos, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados aos objetivos do

DEMUTRAN;

**IV** - supervisionar a implantação de projetos de sinalização do sistema viário;

**V** - supervisionar o planejamento, coordenação e a fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal, táxi e transporte de escolares;

**VI** - supervisionar a execução de serviços de implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

**VII** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**VIII** - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, colaborando, especialmente com o CETRAN, no estudo e solução de problemas de interesse comum;

**IX** - planejar, supervisionar e participar da realização de campanhas educativas;

**X** - planejar e supervisionar a elaboração de estatísticas de trânsito;

**XI** - coordenar a fiscalização e orientação de trânsito na circunscrição do Município, estabelecendo, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito e coordenando a sua execução;

**XII** - exercer o poder de polícia administrativa de trânsito e tráfego, aplicando sanções aos atos ilícitos;

**XIII** - administrar e supervisionar a operação do Sistema de Administração de Multas de Trânsito (SIDAN);

**XIV** - supervisionar o processamento de multas por infração à legislação de trânsito;

**XV** - autuar, aplicar penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis por infração à legislação de trânsito;

**XVI** - proceder à análise prévia dos autos de infração lavrados, verificando a legalidade e consistência dos mesmos;

**XVII** - analisar e julgar as defesas da autuação por infração à legislação de trânsito interpostas;

**XVIII** - Definir a dotação orçamentária do Fundo de Assistência ao Trânsito - FATRAN;

**XIX** - definir a destinação dos recursos do Fundo de Assistência ao Trânsito - FATRAN;

**XX** - analisar e decidir sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos que

possam vir a influir na fluidez do trânsito e no sistema de transporte urbano de passageiros;

**XXI** - coordenar-se com os demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município, tendo em vista equacionar soluções integradas do ponto de vista urbano, rural e rodoviário para os problemas de trânsito;

**XXII** - articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa do Município, visando a perfeita execução de suas competências;

**XXIII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**XXIV** - responder aos requerimentos formulados pelo Poder Legislativo Municipal;

**XXV** - elaborar e difundir regularmente, informações atualizadas sobre os projetos e realizações do DEMUTRAN;

**XXVI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XXVII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XXVIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XXIX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 82: Divisão de Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>GERENTE DA DIVISÃO MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 3</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo

IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – gerenciar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II** – coordenar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III** – organizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- IV** – responsabilizar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- V** - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI** – controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII** - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII** – gerenciar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- IX** – acompanhar o registro de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- X** – acompanhar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XI** - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- XII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção

Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

**XIII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XIV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XV** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XVI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 83: Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Praças e Jardins**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>GERENTEDA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, PRAÇAS E JARDINS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar e coordenar as atividades da Divisão e seus segmentos, estabelecendo o roteiro a seguir, planejando o

- cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho;
- II** - planejar ordem de serviço diariamente e delegar aos chefes e líderes as atividades a serem desenvolvidas;
- III**- desenvolver planilhas e gráficos sobre as atividades desenvolvidas, controle de pessoal, planejamento das atividades programadas e executadas;
- IV** - supervisionar a elaboração e planejamento de projeto básico juntamente com todos os setores quando houver necessidade de contratação de mão de obra ou materiais;
- V** - elaborar memória de cálculo mensalmente dos custos a serem pagos às contratadas pelo fornecimento de mão-de-obra;
- VI** - planejar as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;
- VII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- VIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 84: Serviço de Logística de Frota de Veículos**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA DE FROTA DE VEÍCULOS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Restrito



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar e supervisionar o serviço de controle da frota dos veículos da Administração Municipal;
- II** - coordenar o serviço realizado pela Bomba de Abastecimento;
- III** - coordenar o serviço realizado pelo Lavador de Veículos;
- IV** - coordenar os acertos de viagem;
- V** - coordenar a distribuição dos motoristas para viagens;
- VI** - coordenar a distribuição dos ajudantes de caminhão para execução de transportes e caminhão pipa;
- VII** – coordenar os procedimentos administrativos das viagens como: contabilidade, relatórios de despesas de viagens, etc;
- VIII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais;
- IX** – coordenar a vistoria dos veículos oficiais constantemente, comunicando imediatamente ao seu Secretário Municipal, por escrito, toda e qualquer avaria ou dano constatado nos referidos veículos;
- X** – orientar os motoristas e demais servidores autorizados a dirigirem, quanto ao procedimento a ser tomado no caso de ocorrência de sinistro, furto ou roubo de veículos oficiais;
- XI** - encaminhar à Corregedoria Municipal, para apuração dos fatos, processo administrativo devidamente instruído referente à ocorrência de sinistro, furto, roubo, avarias, danos ou quaisquer outras irregularidades envolvendo veículos oficiais;
- XII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de

igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 85: Serviço de Limpeza Pública**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – planejar, organizar e controlar os serviços de varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, quadras, próprios públicos e logradouros públicos;

**II** – planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do serviço;

**III** – coordenar e orientar as atividades dos servidores, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

**IV** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção

Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**V** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**VI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**VII** – zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

**VIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**IX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 86: Serviço Administrativo**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – definir e supervisionar as prioridades no setor de

manutenção;

**II** - coordenar o controle e autorização das notas e requisições de compras de sua Secretaria;

**III** - coordenar licitações, seguindo os procedimentos legais;

**IV** - responsabilizar-se pela ações administrativas da secretaria

**V** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativa;

**VI** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público

**VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 87: Serviço de Terraplenagem**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TERRAPLENAGEM</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades

desenvolvidas pelo Serviço de Terraplanagem;

**II** - planejar as atividades do serviço Terraplanagem, estabelecendo o roteiro a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de resíduos e terra;

**III** - orientar os seus servidores subordinados para que verifiquem condições físicas do veículo, tais como instrumentação do painel (nível de óleo, água, freios) dos veículos utilizados no Setor Terraplanagem para evitar acidentes graves;

**IV** - acompanhar as atividades desenvolvidas, orientando sobre o roteiro estabelecido, dividindo a cidade em setores/bairros conforme necessidade do Departamento de Infraestrutura e Manutenção;

**V** - planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**VI** - fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

**VII** - ordenar aos subordinados para que faça a redução de resíduos e terra em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar o serviço e recolhimentos e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;

**XVIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**IX** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**X** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 88: Serviço de Transporte Urbano, Escolares e Táxis**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE URBANO, ESCOLARES E TÁXIS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC-2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - formular programas integrados visando o bom desempenho do DEMUTRAN na execução da política municipal de transportes e trânsito, observando a Política Urbana de Uso e Ocupação do Solo, Planos Diretores, Estudos de Desenvolvimento e Aplicação de Novas Tecnologias para o Transporte Urbano e Macro Planejamento de Transporte Urbano;

**II** - analisar a demanda de viagens no sistema viário, através de modelos de previsão, desenvolvendo e simulando alternativas de intervenções;

**III** - coordenar a definição do traçado básico de novas vias a serem inseridas no Plano Viário Municipal;

**IV** - coordenar e supervisionar a realização de estudos estatísticos e de pesquisas visando obter indicadores de desempenho do transporte urbano;

**V** - coordenar a realização de pesquisas e estudos para alterações do sistema viário do Município, incluindo plano de

circulação, análise de capacidade viária, segurança de trânsito, controle de tráfego, circulação de pedestres, moderação de tráfego, definição de uso do espaço viário;

**VI** - propor a criação e programação de linhas de transportes coletivos, definindo itinerários e horários;

**VII** - Realizar estudos para mudanças nas linhas por solicitação da comunidade;

**VIII** - definir desvios nos itinerários do transporte coletivo para a realização de eventos;

**IX** - definir a localização de pontos de paradas dos transportes coletivos nos principais corredores e área central da cidade;

**X** - fiscalizar e garantir o cumprimento da ordem de serviço de cada linha de transporte coletivo no que se refere a horário, itinerário, frota, tempo de viagem, condições da frota circulante, operação de pontos de paradas e terminais, etc;

**XI** - coordenar a elaboração de planilhas de controle diário de passageiros;

**XII** - coordenar a elaboração de planilhas de custo, acompanhando custos e mantendo arquivo atualizado de preços;

**XIII** - supervisionar a vistoria, registro e concessão de licença para os Táxis, Transportes Escolares e Transporte Coletivo;

**XIV** - coordenar a expedição de ordens de aferição para taxímetros;

**XVI** - supervisionar o fornecimento de certidões e informações ao INSS e órgãos afins;

**XVI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XVII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XVIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 89: Serviço de Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>				
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>DO</b>	<b>SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM PLUVIAL</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC-2</b>		
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>Ensino</b>	<b>Médio</b>	<b>Completo ou</b>

		experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar as atividades do Setor Pavimentação Asfáltica e Rede Fluvial para atendimento das necessidades do Município de Varginha;

**II** – planejar as atividades de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município, estabelecendo ordem de serviço a seguir, respeitando o cronograma das atividades diárias;

**III** – orientar os serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município para durante o serviço desenvolvido seja planejado com segurança para evitar acidentes, evitando atraso no recolhimento dos resíduos de pavimentação asfáltica;

**IV** - coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

**V** - coordenar as atividades de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município para que mantenham o ritmo de trabalho constantemente, afastamento meio fio, resíduos de pavimentação asfáltica para que o caminhão caçamba recolha com agilidade, evitando tumultos no trânsito;

**VI** – supervisionar e orientar os serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;



**VII** – coordenar o remanejamento dos serviços de pavimentação asfáltica e Rede Fluvial desenvolvidos pelo Município conforme necessidade dos setores/bairros;

**VIII** – planejar e organizar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**IX** – fiscalizar e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

**X** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 90: Seção de Oficina Mecânica**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas

orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - encarregar-se pelas solicitações de compra de peças e serviços para manutenção dos veículos oficiais, devidamente autorizadas pelo Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota de Veículos;

**II** - providenciar as requisições de compra de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas e outros, para fins de manutenção dos veículos oficiais, colhendo as assinaturas dos responsáveis e encaminhando-as ao órgão competente;

**III** - registrar, controlar, supervisionar e conferir a entrada e saída de todo material requisitado;

**IV** - supervisionar o arquivo e controle das notas fiscais referentes às compras de peças, equipamentos, materiais, combustíveis em geral, serviços, lubrificantes, ferramentas e etc, utilizados na manutenção dos veículos oficiais;

**VI** - fazer contatos constantes com os fornecedores;

**VII** - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção, etc.;

**VIII** - propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

**IX** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**X** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 91: Seção de Manutenção de Próprios Públicos, Praças e Jardins**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TÍTULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS, PRAÇAS E JARDINS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – responsabilizar-se pelas atividades dos próprios públicos, praças e jardins, atendendo as necessidades do Município de Varginha;

**II** - coordenar as atividades dos subordinados para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido;

**III** - planejar, organizar e preparar previamente o local a ser trabalhado, providenciando o seu isolamento com Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção ou na falta destes com outros materiais, a fim de garantir a segurança de veículos e pedestres;

**IV** – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando o Equipamento de Proteção Individual – EPI,

indicados para a função, uniformes, luvas, botas, coletes reflexivos e etc.;

**V** - propor substituição dos servidores subordinados, quando de férias, licenças e outros afastamentos, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;

**VI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**VII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 92: Seção de Controle de Pessoal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar a equipe de servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**II** - planejar, gerenciar e desenvolver estratégias de seleção e recrutamento de pessoal;

**III** - gerir e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;

**IV** - receber e atender munícipes e servidores, prestando

informações claras e precisas, resolvendo as demandas com agilidade e presteza;

**V** - gerenciar as demandas da seção de controle de pessoal e do Departamento de Recursos Humanos;

**VI** - fiscalizar e orientar servidores e gestores na execução de suas atribuições, direitos e deveres conforme a legislação vigente;

**VII** - gerenciar e acompanhar a atualização das fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos;

**VIII** - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes a seção de controle de pessoal da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

**IX** - gerenciar a execução dos boletins de informações para folha de pagamento, extraíndo dados e conferindo os relatórios;

**X** - gerenciar processos administrativos relativos aos servidores lotados na secretaria municipal de obras e serviços urbanos, e elaborar pareceres de processos diversos, submetendo-os à análise do(a) secretário(a) de educação.

**XI** - gerenciar os sistemas informatizados de controle de pessoal.

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 93: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 94: Departamento de Planejamento**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 4</b>
<b>III</b>		<b>Ensino Superior Completo</b>

	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – Gerenciar a atividade dos setores: Topografia, Projetos, Orçamento e Estatística;
- II** – desenvolver e acompanhar planos, programas e projetos vinculados, entre outros, a:
  - a) planejamento territorial urbano
  - b) proteção das áreas verdes e espaços abertos.
- III** – acompanhar a elaboração e execução do Orçamento e Plano Plurianual do Município;
- IV** – coordenar e elaborar relatórios periódicos das atividades do Departamento;
- V** – supervisionar o sistema de acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento na Secretaria;
- VI** – avaliar e intervir sobre as demandas apresentadas ao Departamento;
- VII** – estabelecer diretrizes e programas para os projetos a serem elaborados pelo Departamento;
- VIII** – manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos e outros de interesse da Secretaria;
- IX** – formular em colaboração com a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA e outros órgãos da Prefeitura do Município, vinculados ao assunto, a legislação relativa à Tributação Municipal;
- X** – buscar solução as demandas de munícipes, servidores, fornecedores;

**XI** – identificar e elaborar conteúdos pertinentes para atender a procedimentos e normas administrativas.

**XII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 95: Departamento de Geoprocessamento**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – gerenciar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Geoprocessamento, supervisionando a execução das atribuições dos setores: Setor de Cadastro Técnico (SCT), Setor de Fiscalização Imobiliária(SFI), Setor de Informação Georeferenciada (SIG) e Setor de Análise de Projetos (SAP);

**II** – desenvolver e monitorar planos e programas relativos ao desenvolvimento do geoprocessamento do Município;

**III** – elaborar e monitorar sistema de acompanhamento e



avaliação dos programas, projetos e atividades em desenvolvimento no Departamento

**IV** – identificar e gerenciar a inserção de dados para a atualização do sistema de Geoprocessamento;

**VII** – promover avaliação de desempenho dos servidores subordinados,

**VIII** – identificar e elaborar conteúdos pertinentes conforme a necessidade de resposta aos procedimentos e normas administrativas.

**IX** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**X** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XI** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 96: Serviço de Topografia e Desenho**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TOPOGRAFIA E DESENHO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Conhecimento dos softwares básicos para trabalhos de gestão, comunicabilidade, organização, bom relacionamento interpessoal.
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – planejar, supervisionar e dirigir a equipe e os serviços de topografia e levantamento planialtimétricos topográficos;
- II** – coordenar o levantamento planialtimétricos de lotes urbanos, ruas e demais logradouros municipais.
- III** – participar e monitorar o planejamento sobre a implantação de projetos públicos a partir da localização de áreas.
- IV** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados,
- V** – identificar e elaborar conteúdos pertinentes para atender a procedimentos e normas administrativas;
- VI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- VII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata, as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 97: Serviço de Planejamento**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	<b>Ensino Médio Completo ou experiência na área, se servidor efetivo.</b>
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	<b>Conhecimento dos softwares básicos para trabalhos de gestão, comunicabilidade, organização, bom relacionamento interpessoal.</b>
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas

orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Chefe de Departamento na organização e na coordenação das atividades;
- II** – gerenciar o fluxo da informação que compõe o diagnóstico do município;
- III** – coordenar e distribuir e monitorar nos diferentes setores do departamento, demandas e processos municipais;
- IV** – avaliar e propor soluções que melhorem o fluxo da informação e de procedimentos internos no setor;
- V** – programar as agendas dos setores de acordo com os diferentes serviços;
- VI** – conceber mecanismos de comunicação para a divulgação das informações interna, externa e dar visibilidade as ações desenvolvidas, em parceria com a assessoria de comunicação da Prefeitura, veículos de imprensa e demais municípios;
- VII** – relatar reuniões de planejamento e de conselhos atrelados ao departamento;
- VIII** – assessorar o departamento na organização dos setores pertinentes;
- IX** – analisar e fornecer parecer sobre dados municipais;
- X** – contatar demais órgãos municipais a fim de manter o setor de dados.
- XI** – gerenciar estoque, demandas e pedidos de material de apoio
- XII** – levar ao conhecimento de sua Chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** – manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XIV** – coordenar, orientar, supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 98: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>

III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discricção organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de

interesse do Município;

**IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 99: Departamento do Urgências e Emergências**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS</b>
II	NÍVEL	CPC 4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais que atuam na Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

**II** - planejar escalas dos médicos plantonistas, bem como dos Servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, e cuidar para o bom andamento da mesma;

**III** - estar sempre em sintonia com o Secretário Municipal de Saúde para que na Unidade de Pronto atendimento não falte materiais, equipamentos e outros recursos necessários para o pleno funcionamento da mesma;

**IV** - assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de boa prática médica, zelando pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

**V** - receber e monitorar sugestões, reclamações, críticas, por escrito, de qualquer profissional da Unidade de Pronto Atendimento, paciente ou de quem quer que seja, respondendo também por escrito e em tempo hábil;

**VI** - solucionar os problemas do dia a dia, caso não seja possível, delegar ao seu superior imediato, ou seja, o Secretário Municipal de Saúde;

**VII** - fiscalizar e fazer cumprir a missão da UPA que é prestar assistência à saúde de qualquer cidadão que procure a Unidade e dar apoio aos Programas de Saúde da Família, Atenção Básica e Hospitais da Rede Municipal de Saúde;

**VIII** - informar sempre a Secretaria Municipal de Saúde, através de relatórios mensais, de todo o fluxo da Unidade como, atendimento a usuários, produção médica e dos servidores e outros necessários;

**IX** - exercer a função de mediador, esclarecendo as partes interessadas em eventual conflito, visando à harmonia de todos os membros da equipe da Unidade e também dos usuários;

**X** - buscar sempre melhores mecanismos de funcionamento da Unidade e zelar pela disciplina profissional da equipe;

**XI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 100: Departamento de Administração e Finanças**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 4</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Conhecimentos Contábeis, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e

		capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – planejar, coordenar e supervisionar as ações e metas da Secretaria Municipal de Saúde com previsão orçamentária e financeira, juntamente com a equipe administrativa;
- II** - coordenar, gerenciar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;
- III** - coordenar e gerenciar os recursos específicos repassados a fundos destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- IV** – planejar e coordenar as ações de compras de materiais diversos para Secretaria Municipal de Saúde, Unidades de Especialidades e Unidades de Atenção Primária à Saúde;
- V** - coordenar e acompanhar os processos licitatórios de compras de materiais e serviços, execução de obras e serviços de engenharia;
- VI** - coordenar a execução da gestão de contratos e convênios;
- VII** - coordenar a elaboração de relatório anual de gastos na Saúde em atendimento a legislação pertinente;
- VIII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- IX** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- X** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 101: Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA</b>
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas, na área Federal, Estadual e Municipal.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - planejar, coordenar e supervisionar a ação regulatória, através dos processos de trabalho;
- II** - monitorar e direcionar as cotas de procedimentos realizados pelos estabelecimentos executantes para os estabelecimentos solicitantes (com agendamento de horário ou não);
- III** - responsabilizar-se pela disponibilização de leitos hospitalares, quando necessário;
- IV** - acompanhar o processo de autorização prévio à execução da ação ou serviço de saúde, por exemplo das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo-APAC ou da Autorização de Internação Hospitalar - AIH;
- V** - diligenciar a ação regulatória de maneira profissional e competente, capaz de análise crítica e discernimento que o conduzam às decisões baseadas nas evidências;
- VI** - planejar, coordenar e supervisionar os processos de



trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

**VII** - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

**VIII** - autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para Tratamentos Fora do Domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidas;

**IX** - coordenar e acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;

**X** - Coordenar a implantação do processo de avaliação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais, por meio de intermediários de acompanhamento próprios;

**XI** - participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

**XII** - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

**XIII** - participar de reuniões de câmaras técnicas, comissão intergestores regional (CIR), comissão intergestores ampliada (CIRA), conselhos de secretários de saúde (COSEMSMG), do Conselho Municipal de Saúde (CMS), acompanhando suas deliberações e prestando contas quando solicitado, designando representante de acordo com a necessidade

**XIV** - planejar, coordenar e supervisionar as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação.

**XV** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XVI** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XVII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XVIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 102: Divisão de Assistência Farmacêutica**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>GERENTE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 3</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – representar-se como responsável técnico pela Farmácia do Município;
- II** – gerenciar a equipe dos profissionais farmacêuticos;
- III** - participar da equipe para seleção e padronização de fármacos;
- IV** - controlar requisições, recebimentos, armazenamentos e distribuição dos medicamentos para toda a rede municipal;
- V** – controlar medicamentos da judicialização;
- VI** - ser membro efetivo da Câmara Técnica de Saúde;
- VII** - coordenar a Assistência Farmacêutica e a implantação da Atenção Farmacêutica nas Unidades de Atenção Primária à Saúde – UAPS, do Município de Varginha;
- VIII** - elaborar e atuar na implantação do Projeto de Fitoterapia;
- IX** – coordenar e acompanhar a montagem do Processo e Dispensação da Insulina Glargina para DM I;
- X** – providenciar realização de treinamentos aos profissionais

que atuam na farmácia;

**XI** - participar do processo licitatório de compras de medicamentos;

**XII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIV** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XV**- executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 103: Divisão de Políticas e Ações de Saúde das Redes de Atenção Primária e Secundária**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>GERENTE DA DIVISÃO DE POLÍTICAS E AÇÕES DE SAÚDE DAS REDES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA</b>
II	NÍVEL	CPC-3
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

- II** - coordenar e acompanhar elaboração do Plano Plurianual-PPA;
- III** - gerenciar a execução do Orçamento Anual;
- IV** - Gerenciar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- V** - coordenar e acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Gestão-RAG;
- VI** - coordenar e acompanhar a elaboração da Agenda Anual de Saúde-PAS;
- VII** - supervisionar a assistência à saúde em todas as unidades da secretaria municipal de saúde;
- VIII** - Representar o Secretário Municipal em reuniões de Conselhos, Colegiados, Comissões, Órgãos, dentre outros;
- IX** - recepcionar e acompanhar equipes de Auditorias, prestando informações claras e precisas;
- X** - responder ao Ministério Público sobre demandas de usuários;
- XI** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 104: Supervisor do Serviço Ambulatorial de Urgência e Emergência**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO AMBULATORIAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Curso Superior em Enfermagem ou especialização em Urgência/Emergência
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência mínima de 05 anos em coordenação de enfermagem
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, nos assuntos pertinentes ao Setor de Enfermagem de Unidade de Pronto Atendimento - UPA, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - dirigir e chefiar o órgão de enfermagem do serviço de emergência;
- II** - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e supervisionar as atividades de técnicos e enfermeiros;
- III** - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem prestados;
- IV** - acompanhar os cuidados de enfermagem a clientes graves, com risco de morte;
- V** - oferecer cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e demandem decisões imediatas.
- VI** - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do sistema de urgência/emergência;
- VII** - realizar educação continuada;
- VIII** - avaliar sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do sistema de urgência/emergência;
- IX** - realizar fechamento de boletim de vacinas e encaminhar a vigilância epidemiológica;
- X** - Responder pelo Patrimônio da Unidade como gestor contratual;
- XI** - avaliar, dentro de sua competência, os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do sistema de urgência/emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades.
- XII** - supervisionar a alimentação da regulação de leitos hospitalares através do SUS Fácil;
- XIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

- XIV** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 105: Serviço Administrativo de Sistemas de Saúde**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULARDO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE SAÚDE</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Conhecimento em Informática, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar as requisições de compras de serviços e/ou produtos originados nos setores que compõem o DRCAA;
- II** – supervisionar a execução dos contratos e convênios relacionados aos procedimentos de consultas/exames

especializados de média e alta complexidade liberados pelo DRCAA;

**III** – supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia e elétrico;

**IV** - supervisionar o processo de solicitação de requisições de compra de materiais referentes a reformas e manutenções da rede elétrica, água, esgoto, rede de informática e demais necessidades do DRCAA;

**V** – fiscalizar os relatórios dos setores de cadastros de liberação de APAC's/AIH's, de cirurgias eletivas, de exames especializados;

**VI** - coordenar, supervisionar os procedimentos de média e alta complexidade contratualizadas na Programação Pactuada Integrada (PPI), vistoriando os documentos, assinaturas e cotas estipuladas aos prestadores conveniados;

**VII** – supervisionar a emissão de relatórios e pareceres periódico e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimento, punições e correção de distorções;

**VIII** - coordenar e supervisionar equipe de cadastramento de usuários do Sistema único de Saúde (Cartão - SUS); do SUSFÁCIL, do CNES;

**IX** - coordenar e supervisionar o serviço de atendimento assistencial, orientando a equipe sobre procedimentos operacionais padrões, conferência de dados cadastrais e protocolo de entrega de documentos;

**X** - supervisionar e coordenar a liberação de APACs/AIHs/biópsias, do cadastro do SUSFÁCIL, Cartão SUS/CNES/cirurgias eletivas, exames especiais e serviços administrativos;

**XI** - padronizar o registro de dados (coleta, processamento, produção e disseminação das informações), integração do processo de tomada de decisões, planejamento, financiamento e avaliação do sistema;

**XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 106: Serviço Especializado de Fisioterapia**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE FISIOTERAPIA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 4</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - planejar, coordenar, organizar, implantar e supervisionar todos os serviços de fisioterapia tanto da Atenção Primária quanto do serviço especializado de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

**II** - elaborar diagnóstico situacional dos serviços de fisioterapia e conseqüentemente planos de trabalhos que deverão ser apresentados ao setor de planejamento da SMS;

**III** - elaborar e coordenar os atendimentos individuais e coletivos da Atenção Primária nas unidades básicas de saúde visando a reabilitação, prevenção e promoção da saúde;

**IV** - coordenar os atendimentos e procedimentos técnicos de grande complexidade, traumatizados e politraumatizados, sequelados neurológicos adultos e infantis com assistência individual e coletiva da rede municipal do SUS;

**V** - avaliar a competência técnica e legal dos profissionais de fisioterapia, seguindo o estatuto e normas administrativas e de acordo com a lei do exercício profissional;

**VI** - fiscalizar e supervisionar as atividades dos



- fisioterapeutas nas unidades de saúde;
- VII** - elaborar, implantar e supervisionar protocolos de rotina;
- VIII** - elaborar, coordenar e monitorar a implantação e execução dos programas;
- IX** - promover encontros, capacitações e seminários em educação em saúde;
- X** - organizar e supervisionar os serviços de fisioterapia e suas atividades técnicas;
- XI** - organizar e supervisionar as atividades administrativas como as emissões e atendimentos das requisições de materiais de serviço, zelar pelos equipamentos com atenção às manutenções e acertos;
- XII** - organizar, orientar e documentar todo o desenvolvimento do serviço de fisioterapia nas unidades de saúde;
- XVII** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XVIII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIX** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XX** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 107: Serviço de Transporte Fora do Domicílio**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
	<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SERVIÇO DE TRANSPORTE FORA DODOMICÍLIO</b>
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE FORA DE DOMICÍLIO</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – supervisionar o atendimento de paciente ou responsável e/ou profissional de unidade de saúde da SMS;
- II** – pesquisar se não existem no Município serviços que permitam o atendimento do paciente;
- III** – direcionar o encaminhamento do paciente/responsável para o Serviço Social, para entrevista, com vistas a levantar a situação sócio-econômica do mesmo, bem como para que seja avaliada a necessidade de acompanhante;
- V** – coordenar o agendamento das viagens de pacientes através de meios de transporte coletivo indicados para o caso ou, excepcionalmente, através de ambulância, quando devidamente comprovada a necessidade;
- VI** – viabilizar a transferência de pacientes de uma unidade hospitalar para outra e autorizar remoções em UTI móvel, para pacientes internados, quando necessário;
- VII** – acompanhar a emissão de guia de viagem e notificar o interessado, entregando ao mesmo as duas vias da solicitação de TFD;
- VIII** – ordenar o reembolso de despesas com passagens terrestres e diárias para o paciente e seu acompanhante se for o caso;
- IX** – coordenar o faturamento das viagens terrestres e diárias dos pacientes e acompanhantes encaminhados pelo TFD para outros Municípios;
- X** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 108: Serviço Administrativo e Financeiro**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – controlar as requisições de compras e/ou serviços;
- II** – supervisionar o encaminhamento de requisições de compra de peças para manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III** – monitorar os contratos de locação de veículos e contratos de prestação de serviços de equipamentos médico-hospitalar e odontológico;
- IV** – responsabilizar-se pelas atividades administrativas do serviço de controle e avaliação;
- V** – coordenar licitações, seguindo os procedimentos legais;
- VI** – evitar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VII** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VIII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 109: Seção de Controle e Avaliação da Assistência**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DEASSISTÊNCIA</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** - controlar o faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;
- II** - receber mensalmente documentos comprobatórios da realização dos exames e sistematizar o que é apresentado pelos prestadores da rede e conveniados;
- III** - coordenar a emissão de relatórios e pareceres periódicos e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimentos, punições e correção de distorções;
- IV** - coordenar a elaboração de demonstrativos de atendimentos por prestadores de serviços, bem como planilhas e gráficos, para composição de relatórios ou apresentação;
- V** - controlar a vigência e cumprimento dos contratos com os prestadores de Serviços;

- VI** - coordenar a emissão de solicitações de pagamento ao FMS, através de memorando anexado aos processos de pagamento de cada prestador;
- VII** - controlar o faturamento e regularidade dos pagamentos efetuados aos estabelecimentos de saúde da rede pública e contratada;
- VIII** - monitorar a organização e arquivo das Sínteses de Produção das Unidades Públicas e Privadas;
- IX** - avaliar se o número de internações e de procedimentos (consultas e exames) está de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e com as quantidades contratadas a terceiros, apontando medidas corretivas, em caso de distorção;
- X** - avaliar as solicitações dos procedimentos e dos valores pactuados, através dos componentes da Programação de Pactuação Intermunicipal – PPI;
- XI** - avaliar as ações de saúde nos estabelecimentos por meio de análise de dados e indicadores e verificação dos padrões de conformidade;
- XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 110: Seção de Informação de Sistemas Assistenciais**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO DE SISTEMAS ASSISTENCIAIS</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
<b>VI</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Experiência Profissional
<b>VII</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>	Ampla

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - monitorar equipe de cadastramento no Sistema Único de Saúde - CADSUS, com verificação de documentos exigidos para elaboração do Cartão Nacional(CNS) dos usuários do sistema SUS de saúde;

**II** - monitorar equipe e coordenação de usuários e residentes em Varginha do Sistema Único de Saúde, para elaboração do Cartão Municipal de Saúde(CMS);

**III** - assessorar a equipe de elaboração do Cartão SUS, cadastramento e consulta ao CADSUS, na emissão do cartão SUS ou segunda via;

**IV** - monitorar equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de AIH's, para realização de internações hospitalares, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha;

**V** - monitorar equipe de cadastro no Sistema de Gerenciamento de cotas de consultas especializadas, de acordo com teto de PPI, Cirurgias Eletivas e de Campanha referenciadas em outros municípios;

**VI** - coordenar e avaliar o fluxo de pacientes que necessitam de tratamento fora do domicílio;

**VII** - coordenar a elaboração de mapas assistenciais que possam subsidiar o Departamento de Regulação para otimização dos recursos técnicos disponíveis na rede;

**IX** - acompanhar e dar celeridade para o cumprimento de prazos nos processo judiciais pertinentes à assistência;

**X** - monitorar equipe de atendimento e recepção ao público, com orientação dos serviços prestados e disponíveis;

**XI** - coordenar o cadastro e atualização de pacientes que necessitam de acompanhamento e realização de procedimentos cirúrgicos/eletivos realizados em Varginha;

**XII** - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos

órgãos e servidores subordinados;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 111: Seção de Controle de Pessoal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL</b>	
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>	
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo	
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional	
VII	RECRUTAMENTO	Restrito	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - coordenar a equipe de servidores lotados na seção de controle de pessoal da secretaria municipal de SAÚDE;

**II** - planejar, gerenciar e desenvolver estratégias de seleção e recrutamento de pessoal;

**III** - gerir e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;

**IV** - receber e atender munícipes e servidores, prestando informações claras e precisas, resolvendo as demandas com agilidade e presteza;

**V** - gerenciar as demandas da seção de controle de pessoal e do Departamento de Recursos Humanos;

**VI** - fiscalizar e orientar servidores e gestores na execução de suas atribuições, direitos e deveres conforme a legislação vigente;

- VII** - gerenciar e acompanhar a atualização das fichas cadastrais dos servidores, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos mesmos;
- VIII** - controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes a seção de controle de pessoal da secretaria municipal de educação;
- IX** - coordenar a elaboração do quadro de pessoal das unidades da secretaria municipal de saúde, levantando demandas, verificando a habilitação necessária para o exercício do cargo;
- X** - gerenciar a execução dos boletins de informações para folha de pagamento, extraíndo dados e conferindo os relatórios fornecidos pelas unidades escolares;
- XI** - gerenciar processos administrativos relativos aos servidores lotados na secretaria municipal de saúde, e elaborar pareceres de processos diversos, submetendo-os à análise do(a) secretário(a) de educação;
- XII** - gerenciar os sistemas informatizados de controle de recursos humanos;
- XIII** - coordenar o recebimento/controle/envio para os órgãos competentes da frequência dos servidores estaduais e federais que prestam serviços ao Município;
- XIII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 112: Seção de Almojarifado de Materiais e Medicamentos**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – avaliar e encaminhar para compras, os medicamentos, materiais e serviços em geral necessários para a assistência da secretaria municipal de saúde;

**II** – monitorar o recebimento e conferência das notas fiscais, controle de estoque, baixa e distribuição dos materiais e insumos as Unidades, tais como: medicamentos, materiais ambulatorial e odontológico, limpeza, higienização, escritório, impressos gráficos e ainda móveis e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde e PSF's, atendimento telefônico e Pessoal;

**III** – monitorar e acompanhar a entrega de material e medicamentos às Unidades realizada diariamente, através de veículo, adquirido especificamente para entrega de materiais às Unidades;

**IV** – monitorar veículo e funcionário responsável pelo recolhimento de roupas de camas sujas das Unidades e PSF's, bem como a entrega das roupas de cama limpas realizadas 02 vezes por semana;

**V** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**VI** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VII** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 113: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 1</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo

IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, descrição organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;
- II** – supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;
- III** – supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;
- IV** – supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;
- V** – controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;
- VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;
- VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;
- VIII** – permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;
- IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**Quadro 114: Serviço de Turismo e Comércio**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TURISMO E COMÉRCIO</b>
II	NÍVEL	CPC-2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – representar e prestar assistência ao Secretário Municipal, nas funções políticas do turismo e comércio, atendendo os interesses do Município nos assuntos pertinentes;
- II** – superintender o turismo e o comércio no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III** – manter relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
- IV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos, serviços e servidores subordinados;
- V** – promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- VI** – promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e o comércio municipal;
- VII** – representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

**VIII** – planejar e promover o calendário anual de atividades turísticas e comerciais;

**IX** - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**X** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XI** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 115: Serviço de Operações do Terminal Aeroportuário Municipal**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES DO TERMINAL AEROPORTUÁRIO MUNICIPAL</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 2</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Aeroporto Municipal em conformidade com as exigências da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e legislações pertinentes;

**II** – gerenciar as equipes responsáveis pela organização,

manutenção, conservação, limpeza e apresentação do Aeroporto Municipal, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;

**III** – manter-se constantemente atualizado quanto às normas que regulam as atividades da aviação;

**IV** – manter contato constante com os órgãos ligados à aviação;

**V** – fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos hangares;

**VI** – planejar e coordenar projetos de incentivo à visitação ao Aeroporto Municipal por escolas e sociedade, divulgando o espaço;

**VII** – promover mudanças no Aeroporto Municipal para que atendam às necessidades dos usuários;

Gerenciar os cursos e ou treinamentos dos funcionários, conforme exigências da ANAC;

**VIII** – supervisionar o atendimento às exigências da SAC – Secretaria da Aviação Civil e COMAR – COMANDO AÉREO REGIONAL;

**IX** – supervisionar as construções no entorno do aeroporto, de modo a cumprir as Leis que regulamentam tais construções, como torres e outras;

**X** – planejar ações, conjuntamente ao Governo Estadual-Secretaria da Aviação Civil, para investimentos no aeroporto;

**XI** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

**XII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

**XIII**- coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**XIV** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 116: Serviço de Operações do Terminal Rodoviário**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
<b>I</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>	<b>SUPERVISOR DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES DO TERMINAL RODOVIÁRIO</b>
<b>II</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CPC 2</b>
<b>III</b>	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
<b>IV</b>	<b>REQUISITOS LEGAIS</b>	-----
<b>V</b>	<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>	Aptidão para liderança, bom

		relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** – coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no Terminal Rodoviário de Passageiros em conformidade com as exigências do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem – DNER e legislações pertinentes;

**II** – orientar as equipes responsáveis pela organização, manutenção, conservação, limpeza e apresentação do Terminal Rodoviário de Passageiros, verificando as necessidades de adequações e melhorias no local;

**III** – manter-se constantemente atualizado quanto às normas que regulam as atividades do transporte terrestre de passageiros;

**IV** – supervisionar o registro e atualizações das estatísticas de movimento de passageiros e ônibus; bem como o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros do Município;

**V** – manter contato constante com os órgãos ligados ao transporte rodoviário de passageiros;

**VI** – fiscalizar e fazer cumprir as normativas internas para o uso e a ocupação dos espaços do Terminal Rodoviário de Passageiros de acordo com os Termos de Concessão de Uso;

**VII** – promover mudanças no terminal Rodoviário para que atendam às necessidades dos usuários;

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

**VIII** – gerenciar as requisições de materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho das tarefas das equipes, supervisionando regularmente os controles desses materiais, inclusive os EPI'S;

**IX** – Planejar as férias das equipes de trabalho de modo a não

- prejudicar o andamento dos serviços executados;
- X** – promover reuniões de trabalho, de modo a aperfeiçoar continuamente os serviços oferecidos ao munícipes;
- XI** – gerenciar as entradas de numerário referentes taxas de sanitário, guarda-volumes e malex, efetuando sua conferencia e depósitos nas respectivas contas bancárias;
- XII** – gerenciar as locações dos espaços e ou salas do terminal rodoviário, bem como a arrecadação das taxas de embarque, providenciando a emissão das DARM'S;
- XIII** – promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XIV** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XV** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XVI** – executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 117: Seção de Coordenação do Complexo Turístico**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO COMPLEXO TURÍSTICO</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – coordenar as atividades e eventos realizados nos próprios turísticos, ajudando na organização e manutenção do local e equipamentos;
- II** – supervisionar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- III** – coordenar os serviços de limpeza e conservação dos Próprios Públicos Turísticos do Município;
- IV** – supervisionar a conservação e manutenção das instalações físicas e equipamentos dos Próprios Públicos Turísticos do Município;
- V** - orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VI** - orientar e supervisionar a guarda das ferramentas e materiais em lugares próprios para organização do ambiente de trabalho, observando os cuidados necessários no transporte de maneira que não ofereça risco de acidentes para o usuário e para terceiros;
- VII** – planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e outros, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros, a fim de garantir a segurança dos servidores municipais e transeuntes;
- VIII** – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- IX** - manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos culturais, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XI** – gerenciar o trabalho dos servidores subordinados, fiscalizando os serviços em cada etapa, com a finalidade de garantir sua execução conforme o especificado nos projetos e normas técnicas;
- X** - supervisionar as ordens de serviços e obras programadas, atendendo, programando e executando as ordens de serviço, respeitando o cronograma das atividades diárias, usando



ferramentas adequadas;

**XI** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

**XII** - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 118: Assessoria de Gabinete**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO</b>		
I	TITULAR DO CARGO	<b>ASSESSOR DE GABINETE</b>
II	NÍVEL	<b>CPC 1</b>
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Ter boa digitação, comunicabilidade, discrição, organização, disponibilidade, bom relacionamento interpessoal
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do Secretário Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando(a)-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

**I** - assessorar o Secretário Municipal em todas as atividades administrativas pertinentes ao Gabinete;

**II** - supervisionar a organização da agenda diária do Secretário, e o registro da demanda de atendimentos e eventos;

**III** - supervisionar a triagem das informações e a comunicação dos atos e decisões, bem como a divulgação da agenda diária do Secretário;

**IV** - supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Secretário;

**V** - controlar e acompanhar a tramitação dos processos

administrativos pertinentes à Secretaria, através de consultas ao sistema informatizado;

**VI** – supervisionar o recebimento da correspondência endereçada ao Secretário, determinando a triagem dos assuntos e assessorando o Secretário na confecção das respostas e encaminhamentos;

**VII** – supervisionar a logística das reuniões, convocando participantes e determinando a preparação da estrutura física de material e apoio;

**VIII** - permanecer à disposição do Secretário Municipal para dar a ele suporte na execução de tarefas de urgência e de interesse do Município;

**IX** – exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário.

**ANEXO II****RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO  
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar  
nº 101/2000)****LEI Nº 6.371****DESPESA DO TIPO CONTINUADA**

**OBJETO DA DESPESA:** Criação de Cargos de Provimento em Comissão – CPC na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:**

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2017.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:**

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda, haverá redução de gastos com a extinção dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC.

**METAS DE RESULTADOS FISCAIS:**

A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

**METODOLOGIA DE CÁLCULO:**

Para apuração da redução permanente de despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo, o confronto entre os valores das despesas com a criação e manutenção dos Cargos de Provimento em Comissão e a redução das despesas com os Cargos de Provimento em Comissão extintos.

**COMPARATIVO DE DESPESAS DO PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS:**

DESPESAS COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

**R\$ 448.278,64 (quatrocentos e quarenta e oito mil, duzentos e setenta e oito reais, sessenta e quatro centavos)**

RECEITAS COM EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

**R\$ 441.825,20 (quatrocentos e quarenta e um mil, oitocentos e vinte e cinco reais, vinte centavos)**

**Prefeitura do Município de Varginha, de  
17 de novembro de 2017.**

**ANTÔNIO SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**