

LEI Nº 506 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A NOVA
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
DE VERDELÂNDIA/MG E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

PARTE GERAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Verdelândia integra com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e é regido por sua Lei Orgânica, observado o princípio constitucional republicano federativo nela inscritos.

Art. 2º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local serão exercidos direta ou indiretamente pela Administração Pública Municipal ou por seus delegados, com o objetivo de satisfazê-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atendam para sua efetividade aos seguintes requisitos e exigências:

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

Art. 3º - A Administração Direta é constituída por Órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e submetido à direção superior do Prefeito.

Art. 4º - Unidade Administrativa é, para os fins desta Lei, parte do Órgão, dotada de competência específica.

Art. 5º - Para efeito desta Lei entende-se por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, entre estes Órgãos e suas Unidades Administrativas e entre estas, segundo seus respectivos níveis.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA APLICÁVEL AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º - A Administração Pública do Município de Verdelândia pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apuradas, para efeito de controle e invalidação, em face dos dados objetivos de cada caso.

§ 2º - O agente público do Poder Executivo motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-lhe o fundamento legal, o fato e a finalidade.

§ 3º - Serão invalidados os atos que violarem quaisquer dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 7º- As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos preceitos contidos nesta Lei e aos princípios básicos de gestão:

I - Planejamento;

II - Coordenação e Articulação;

III - Descentralização e Desconcentração;

IV - Controle;

V - Continuidade Administrativa;

VI - Efetividade;

VII - Modernização.

Parágrafo Único. O Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais, os Diretores, Assessores, Gerentes, Coordenadores e demais servidores ocupantes de cargos comissionados, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva

ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta lei e na lei complementar federal de responsabilidade fiscal.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 8º - Planejamento é, para efeito desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local no Município de Verdelândia.

Art. 9º - As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de Planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I** - Estratégias, objetivos, fatores críticos de sucesso, indicadores e metas;
- II** - Plano plurianual;
- III** - Diretrizes orçamentárias;
- IV** - Programas e projetos;
- V** - Orçamentos anuais;
- VI** - Orçamento participativo;
- VII** - Programação financeira de desembolso;
- VIII** - Plano diretor do município.

§ 1º - Das ações de planejamento se incumbirão as Secretarias dentro da esfera de competência de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria de Fazenda, Planejamento e Finanças.

§ 2º - Para a elaboração dos orçamentos anuais, serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 10 - O Planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 11 - Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos Órgãos ou Entidades responsáveis pela sua execução.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 12 - Coordenação e articulação constituem, para efeito desta Lei, o entrosamento permanente das atividades em todos os níveis, nas áreas do planejamento até a execução de planos, programas e projetos da Administração Pública Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

Parágrafo único: Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades deverão definir a quem cabe coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos.

Art. 13 - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho, deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre todas as Secretarias Municipais e demais órgãos neles interessados ou envolvidos, inclusive quanto aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, de modo a visarem sempre soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município.

Art. 14 - As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os Órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividade.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 15 - A Administração Pública Municipal adotará política de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

Parágrafo único: A descentralização e a desconcentração têm por objetivo assegurar maior agilidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades da Administração Pública Municipal, o mais próximo possível dos cidadãos, dos fatos, das necessidades a serem atendidas ou problemas a serem resolvidos, de modo a permitir a participação da população na formulação de suas demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações da Administração.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 16 - Controle é, para efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 17 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento; avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito; aferir os resultados alcançados; verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos; avaliar os resultados da gestão para a formulação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo, de forma a resguardar os recursos contra desperdícios, perda, uso indevido ou qualquer outra forma de evasão.

Art. 18 - Os órgãos da Administração Municipal do Poder Executivo submetem-se aos controles externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Minas Gerais, da Lei Orgânica do Município de Verdelândia e demais diplomas aplicáveis.

§ 1º - O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 2º - O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, terá por finalidade:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

II - Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, preservando os direitos e haveres do município;

IV - Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

Art. 19 - A Administração Pública propiciará o acesso às informações sobre os seus atos e ações, no que se referirem aos gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único: A providência prevista no caput do presente artigo não elide o direito líquido e certo de qualquer cidadão em ter acesso aos documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos jurídicos para o Município ou para terceiros, devendo o pedido ser submetido ao Chefe do Poder Executivo e por ele deferido.

Art. 20 - Serão suprimidos os controles que se evidenciam como puramente formais, ou cujo custo seja superior ao risco.

Art. 21 - O controle na Administração Pública Municipal do Poder Executivo será exercido:

I - Pelas secretarias e diretorias competentes, quanto à execução de programa e a observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

II - Pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

III - Pelo Sistema, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.

Art. 22 - O Poder Executivo estabelecerá os procedimentos necessários à efetivação do controle na Administração Pública Municipal mediante decreto.

SEÇÃO V

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 23 - Continuidade Administrativa é, para efeito desta lei, a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros dirigentes capacitados para garantir produtividade, qualidade e efetividade na ação administrativa municipal.

Parágrafo único: Dentro do princípio da efetividade, o servidor público da Administração Pública Municipal, na medida das responsabilidades e do alcance de seu cargo é um integrador social, comprometido em agir com sensibilidade e competência técnica, para articular as demandas ambientais internas e externas, compatibilizando-as com os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 24 - A Administração Pública Municipal promoverá sempre a modernização administrativa de seus Órgãos e Entidades, entendida esta, como sendo um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV
DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 25 - A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

Parágrafo único: O Plano de Ação do Governo Municipal é a consolidação pelo Órgão de Planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

Art. 26 - Anualmente serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças elaborará, em conjunto com as demais Secretarias, a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação dos recursos necessários.

Art. 28 - Somente poderá ser assumido compromisso financeiro que seja compatível com a programação financeira de desembolso.

Art. 29 - O Prefeito Municipal prestará à Câmara Municipal contas relativas ao exercício anterior, nos termos da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município de Verdelândia.

Art. 30 - Os órgãos da Administração Direta observarão o Plano Único de Contas e as normas gerais de administração financeira, contabilidade e de auditoria.

Art. 31 - Quem tenha a seu cargo atividade de administração financeira ou de contabilidade de unidade administrativa, é responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação de balancetes, balanços e demonstração contábeis, na forma da Lei.

CAPÍTULO V
DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 32 - Todo Órgão da Administração Pública Municipal está sujeito à supervisão governamental, a ser exercida pelos titulares, com exceção daqueles submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 33 - A supervisão governamental compreende a orientação, a coordenação e o controle das atividades dos Órgãos subordinados e tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e assegurar a eficácia de atuação de cada órgão e a observância da legislação federal e estadual no que couber.

Art. 34 - A supervisão será exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos Órgãos e das Unidades Administrativas.

PARTE ESPECIAL
ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 35 - O Poder executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Diretorias, Assessorias Especiais, Gerencias e Coordenações de Seções.

Parágrafo único: A Administração direta do Poder Executivo Municipal é composta pela Estrutura constante do ANEXO I, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 - A estrutura organizacional da administração do Município de Verdelândia será composta a partir de janeiro do ano 2023, pelos seguintes Órgãos:

I - Secretarias Municipais de:

A) Fazenda, Planejamento e Finanças;

B) Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio;

C) Assistência Social;

D) Educação e Cultura;

E) Esportes, Lazer e Turismo;

F) Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura;

G) Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

H) Saúde;

II - Gabinete do Prefeito;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Controladoria Interna.

Art. 37 - O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe, a Procuradoria Jurídica, por um Procurador, a Controladoria Interna por um Controlador Geral, as Secretarias Municipais pelos secretários, as Diretorias e as Seções pelos seus respectivos titulares conforme estrutura constante no ANEXO I e II, parte integrante desta lei.

§ 1º - Os Cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Jurídico e Controlador Geral, são assegurados as prerrogativas, status, representação, remuneração e impedimentos inerentes aos cargos de Secretário Municipal do Município de Verdelândia.

§ 2º - Os cargos comissionados vinculados a estrutura organizacional de cada unidade administrativa, serão aqueles determinados no Anexo I desta Lei, parte integrante desta lei.

§ 3º - As atribuições inerentes aos cargos comissionados serão aqueles determinados no Anexo III desta Lei, parte integrante desta lei.

CAPITULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO
E IMEDIATO E DE COOPERAÇÃO COM O PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 - O Gabinete do Prefeito Municipal, titularizado por seu respectivo chefe, tem a competência de:

I - Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II - Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

III - Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

IV - Exercer coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação;

V - Prestar assistência ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os demais Municípios, Órgãos, Entidades públicas e privadas e Associações de classe;

VI - Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

VII - Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Prefeito;

VIII - Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

IX - Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X - Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminhá-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico;

XI - Acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo;

XII - Zelar pela autenticidade da publicação dos atos oficiais;

XIII - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;

XIV - Convocar, por determinação do prefeito, reuniões nas quais devam participar os Secretários Municipais;

XV - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único: A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades:

A) Chefe de Gabinete.

B) Coordenadoria Especial de Gabinete.

SEÇÃO II **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 39 - Compete à Procuradora Jurídica:

I - Assessorar o Prefeito e, por intermédio deste, os diversos órgãos da Administração Municipal, em assuntos jurídicos;

II - Representar judicialmente o Município, sua defesa, em juízo ou fora dele;

III - Revisar os projetos de lei, decretos e quaisquer outros atos normativos a serem baixados pela Administração Municipal;

IV - Revisar os convênios, contratos ou termos a serem firmados pela Administração Municipal, ou sobre tais documentos e emitir parecer prévio à sua assinatura;

V - Preparar e fundamentar razões de veto a projeto de Lei;

VI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica compreende as seguintes unidades:

A) Procuradoria Jurídica

B) Assessoria Jurídica

C) ~~Corregedoria Municipal~~ (Extinto pela lei nº551 de 11 de março de 2024.)

SEÇÃO III

DO ÓRGÃO DE CONTROLADORIA GERAL

Art. 40 - Compete a Controladoria Geral:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Art.s 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade;

XI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processado ou não;

XII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Controladoria Geral compreende a seguinte unidade:

A) Controladoria Geral

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - MEIO

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS, ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:

I - Avaliar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

II - Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

III - Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

IV - Programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas à administração pública;

V - Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, processos seletivos, concursos públicos;

VI - Promover a implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal;

VII - Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII - Executar as atividades de fiscalização e guarda de patrimônio público e almoxarifado;

IX - Avaliar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao setor de Licitação e contratos em conformidade com a legislação vigente.

X - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio compreendem as seguintes unidades:

- A) Secretaria Municipal de Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio;
- B) Assessoria Especial de Licitação e Contratos;
- C) Assessoria Especial de Recursos Humanos;
- D) Pregoeiro;
- E) Coordenadoria de Serviços Técnicos Administrativos;
- F) Coordenadoria de Licitações.
- G) Diretor de Licitação (Incluído pela lei nº559 de 03 de maio de 2024)

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira de Receita e Desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções;

II - Elaborar as Prestações de contas de Convênios Firmados pelo Poder Executivo.

III - Programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas à administração tributária, financeira, orçamentária e contábil;

IV - Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra através de processo licitatório;

V - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscais e financeiras do Município;

VI - Acompanhar, fiscalizar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais;

VII - Coordenar as atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal;

VIII - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Finanças compreende as seguintes unidades:

- A) Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças;
- B) Secretaria Adjunta de Fazenda, Planejamento e Finanças;
- C) Diretoria de Divisão de Contratos e Convênios;
- D) Diretoria de Arrecadação e Tributos Municipais.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 43 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I** - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II** - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da LOAS;
- III** - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV** - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V** - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI** - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e da Sociedade Civil Organizada;
- VII** - Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII** - Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX** - Articular-se com entidades públicas e privadas, e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
- X** - Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das

famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

XI - Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

XII - Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos direitos fundamentais, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

XIII - Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;

XIV - Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município;

XV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XVI - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades:

- A) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- B) Secretaria Executiva dos Conselhos e Programas;
- C) Diretoria de Divisão de Assistência e Promoção Social;
- D) Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional;
- E) Gerente Administrativa da Secretaria de Assistência Social;
- F) Coordenadoria de Programas e Cadastros Sociais;

G) Coordenadoria Pedagógica da Proteção Social Básica.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 44 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de educação e cultura;

II - Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico;

III - Coordenar as atividades relativas aos programas de alimentação escolar;

IV - Coordenar as atividades relativas à difusão cultural;

V - Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados;

VI - Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;

VII - Articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;

VIII - Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do ensino fundamental;

IX - Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;

X - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

XI - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo Único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende as seguintes unidades:

A) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- B) Diretoria Pedagógica de Ensino;
- C) Gerente de Organização Escolar;
- D) Gerente de Cultura;
- E) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- F) Coordenadoria de Vida Escolar;
- G) Coordenadoria da Biblioteca;
- H) Coordenadoria Escolar;
- I) Professor Responsável.
- J) Assessor Especial de Transporte Escolar, Frotas e Veículos.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER E TURISMO.

Art. 45 - Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:

- I** - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de esporte e lazer;
- II** - Ministras e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado;
- III** - Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas;
- IV** - Articular-se com a Secretaria de Estado de Esportes e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação;
- V** - Desenvolver programas de esporte para o município;
- VI** - Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem o melhor desenvolvimento do Esporte, Lazer e Turismo no município;
- VII** - Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
- VIII** - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal;

IX - Realizar competições esportivas em âmbito municipal;

X - Realizar eventos festivos conforme calendário municipal;

XI - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e turismo compreendem as seguintes unidades:

A) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;

B) Diretoria de Divisão de Esportes e Lazer.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a política municipal de saúde;

II - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do município;

III - Exercer a regulação dos SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão dos SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V - Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI - Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII - Fortalecer o processo de controle social nos SUS;

VIII - Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuação dos SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI - Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades:

- A) Secretaria Municipal de Saúde;
- B) Diretoria de Divisão Assistencial de Atenção, Assistência e Vigilância da Saúde;
- C) Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial;
- D) ~~Assessoria Especial de Atenção Primária;~~ (Extinto pela lei nº 544 de 29 de dezembro de 2023)
- E) Assessoria Especial de Imunização;
- F) Gerente de Programas em Saúde;
- G) Gerente de Vigilância Sanitária;
- H) Gerente de Frotas de Veículos da Saúde;
- I) Gerente de Unidade Básica de Saúde;
- J) Coordenadoria de Administração Financeira da Saúde;
- K) Coordenadoria de Administração de Compras.
- L) Diretor de Regulação e de Atenção Especializada. (Incluído pela lei nº 544 de 29 de dezembro de 2023)
- M) Coordenador de Saúde Bucal. (Incluído pela lei nº 549 de 11 de março de 2024)

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRA-ESTRUTURA

Art. 47 - Compete a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura:

I - Coordenar a execução das atividades de obras, construção e reforma de interesse público do Município;

II - Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de

execução direta pelo Município;

III - Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o cronograma físico e financeiro das obras e providenciar o seu desembolso em tempo hábil;

IV - Providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;

V - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

VI - Executar e promover a construção, pavimentação de estradas municipais e vias públicas;

VII - Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras públicas a serem executadas;

VIII - Responder pela supervisão das obras públicas municipais, bem como os respectivos orçamentos;

IX - Promover a implantação do Plano Diretor do Município;

X - Fazer cumprir a legislação sobre loteamento, parcelamento, uso e ocupação de solo;

XI - Analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;

XII - Planejar, normalizar e fiscalizar a organização e o funcionamento dos sistemas viáveis e de transportes públicos;

XIII - Coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;

XIV - Desenvolver estudos visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final do lixo;

XV - Coordenar e executar atividades relativas à gestão e controle de veículos, oficina e garagem;

XVI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal;

XVII - Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura:

A) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura;

- B) Diretoria de Divisão de Obras e Fiscalização;
- C) Diretoria de Serviços Urbanos;
- D) Gerente de Manutenção de Prédios Públicos;
- E) Gerente de Cadastro Imobiliário e Regularização Urbana;
- F) Coordenadoria de Limpeza Pública.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 48 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

- I -** Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de desenvolvimento agrário e saúde animal do Município;
- II -** Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis ao avanço e consolidação da agricultura;
- III -** Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação;
- IV -** Desenvolver projetos para implantação de agroindústrias no município, em conjuntos com as demais secretarias;
- V -** Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
- VI -** Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município;
- VII -** Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.
- VIII -** Demais competências inerentes ao órgão.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades:

- A)** Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

- B) Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;
- C) Diretoria de Manutenção e Abastecimento Humano;
- D) Diretoria de Manutenção de Estradas Rurais e Frotas de Veículos
- E) Diretor (a) de Transporte;
- F) Gerente de Manutenção de Veículos e Máquinas;
- G) Gerente de Desenvolvimento Econômico e Social.

CAPÍTULO VI

DAS MEDIDAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 49 - A implantação dos Órgãos da Administração Municipal far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas e providências:

- I** - Elaboração do Manual de Organização da Prefeitura;
- II** - A partir do provimento das respectivas direções superiores desde a posse e investidura dos seus respectivos titulares;
- III** - Dotação dos órgãos com elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- IV** - Instruções às coordenações da estrutura complementar, com relação às competências deferidas no Manual de Organização;
- V** - Outras medidas que forem aconselháveis, devidamente examinadas pela Administração e aprovadas por ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Art. 50 - O Manual de Organização da Prefeitura Municipal de Verdelândia explicitará:

- I** - A estrutura administrativa complementar, a partir do nível de divisão dos órgãos da Administração Municipal;

II - As competências e as atribuições específicas dos órgãos e unidades da estrutura administrativa básica e complementar da Prefeitura;

III - Outras disposições julgadas necessárias para a consecução dos objetivos e atividades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 - Ficam criadas e/ou alterados os Órgãos e Unidades Administrativas competentes da nova organização administrativa mencionada nesta Lei, os quais serão implantados e começaram a vigorar a partir de janeiro de 2023.

Art. 52 - Os agentes políticos do poder executivo Municipal Farão Jus ao gozo de férias anuais de 30 (Trinta) dias, remuneradas com o acréscimo de um terço sobre o Valor mensal do respectivo subsídio, na forma do inciso XVII, do art. 7º, da constituição federal de 1988.

Parágrafo Único: As férias de que trata o caput, poderá ser fracionada em até (03) três períodos sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos, de acordo com a Conveniência e oportunidade da administração e em atendimento ao interesse do serviço público.

Art. 53 - Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 54 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos nos Anexos I e II desta lei deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto nos artigos 37, inciso X e 39 da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá no mês de janeiro.

Art. 55 - O Poder Executivo poderá através de Decreto, alterar a estrutura organizacional dos Órgãos da administração pública direta e indireta, a nomenclatura e atribuições dos respectivos cargos e as competências dos níveis de atuação.

Art. 56 - A Administração Pública Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, oferecendo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 57 - A organização do Plano de Carreira de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Verdelândia será estabelecida em lei específica.

Art. 58 - O Prefeito, mediante Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 59 - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei em seus Anexos.

60 - É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 61 - Ficam Extintos a partir de 31 de dezembro de 2023 os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 11 (onze) cargos de Assessor Especial de Administração;

II - 10 (dez) cargos de Assessor Especial de Gabinete;

III - 01 (um) cargo de Diretor (a) Financeiro e Contábil;

IV - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Divisão de Administração, Recursos Humanos e Planejamento;

V - 01 (um) cargo de Diretor de Divisão de Apoio aos Conselhos e Programas;

VI - 01 (um) cargo de Diretor de Divisão de Planejamento Escolar;

VII - 01 (um) cargo de Diretor de Divisão de Obras;

VIII - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Agricultura;

IX - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Meio Ambiente;

X - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Desenvolvimento Econômico;

XI - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro;

XII - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Divisão de Licitação;

XIII - 01 (um) cargo de Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos;

XIV - 01 (um) cargo de Gerente de Atenção Básica;

XV - 01 (um) cargo de Assessor de programas da educação Básica.

Art. 62 - Ficam criados para compor a nova organização e estrutura da administração pública do poder executivo municipal os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário (a) Adjunto (a) de Fazenda, Planejamento e Finanças;

II - 01 (um) cargo de Diretor (a) de Arrecadação e Tributos Municipais;

III - 01 (um) cargo de Diretor de Serviços Urbanos;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Manutenção e Abastecimento Humano;

V - 01 (um) cargo de Diretor de Divisão de Obras e Fiscalização;

VI - 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial de Agricultura e Meio Ambiente;

VII - 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial de Licitação e Contratos;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial de Recursos Humanos;

IX - 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial de Atenção Primária;

X - 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial de Imunização;

XI - 01 (um) cargo de Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos e Programas;

XII - 01 (um) cargo de Gerente de Organização Escolar;

XIII - 01 (um) cargo de Gerente de Cultura;

XIV - 01 (um) cargo de Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional;

XV - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo da Secretaria de Assistência Social;

XVI - 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção de Prédios Públicos;

XVII - 01 (um) cargo de Gerente de Desenvolvimento Econômico e Social;

XVIII - 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção de Veículos e Máquinas;

XIX - 01 (um) cargo de Gerente de Programas em Saúde;

XX - 01 (um) cargo de Gerente de Vigilância Sanitária;

XXI - 01 (um) cargo de Gerente de Frotas de Veículos da Saúde;

XXII - 01 (um) cargo de Gerente de Cadastro Imobiliário e Regularização Urbana;

XXIII - 03 (três) cargos de Gerente de Unidade Básica de Saúde;

XXIV - 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Licitações;

XXV - 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Programas e Cadastros Sociais;

XXVI - 01 (um) cargo de Coordenador (a) Pedagógica da Proteção Social Básica;

XXVII - 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Transporte Escolar;

XXVIII - 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Vida Escolar;

XXIX - 01 (um) cargo de Coordenador (a) da Biblioteca;

XXX - 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Serviços Técnicos Administrativos;

XXXI - 01 (um) cargo de Coordenador de Limpeza Pública;

XXXII - 04 (quatro) cargos de Coordenador Especial de Gabinete;

XXXIII - 01 (um) cargo de Coordenador de Administração Financeira da Saúde;

XXXIV - 01 (um) cargo de Coordenador de Administração de Compras da Saúde.

Art. 63 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 64 - Ficam Revogadas as disposições em contrário.

Art. 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Verdelândia, 03 de fevereiro de 2023.

JARBAS SOARES ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

I- GABINETE DO PREFEITO

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Chefe de Gabinete		01	5.181,27
Coordenadoria de Gabinete		04	1.616,74

II- PROCURADORIA JURÍDICA

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Procurador (a) Jurídico		01	5.181,27
Assessor (a) Jurídico		01	4.029,87
Corregedor (a) Municipal		01	3.110,59

III- CONTROLADORIA GERAL

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Controlador (a) Interno		01	5.181,27

IV- SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças.		01	5.181,27
Secretário (a) Adjunto (a) de Fazenda, Planejamento e Finanças.		01	4.029,87
Diretor (a) Divisão Contratos e Convênios		01	2.488,47
Diretor (a) de Arrecadação e Tributos Municipais.		01	2.488,47

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 - Centro - CEP 39458-000 - Verdelândia/MG
Email - prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Assistência Social		01	5.181,27
Diretor de Divisão de Assistência e Promoção Social.		01	2.488,47
Secretário (a) Executiva dos Conselhos e Programas.		01	2.488,47
Gerente Unidade. Acolhimento. Institucional		01	1.866,35
Gerente Administrativa da Secretaria de Assistência Social		01	1.866,35
Coordenador (a) de Programas e Cadastros Sociais.		01	1.616,74
Coordenador(a) Pedagógica da Proteção Social Básica.		01	1.616,74

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura.		01	5.181,27
Diretor (a) Pedagógico (a) de Ensino		01	2.488,47
Assessor Especial de Transporte Escolar, Frotas e Veículos.		01	3.359,44
Gerente de Cultura.		01	1.866,35
Gerente de Organização Escolar.		01	1.866,35
Coordenador (a) de Vida Escolar.		01	1.616,74
Coordenador (a) da Biblioteca.		01	1.616,74
Coordenador (a) Escolar.		08	3.845,63
Professor (a) Responsável.		03	2.307,39

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.		01	5.181,27
Diretor (a) Divisão Esportes e Lazer.		01	2.488,47

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Saúde.		01	5.181,27
Diretor (a) de Divisão Assistencial de Atenção, Assistência Vigilância Saúde.		01	2.488,47
Diretor (a) do Centro de Atenção Psicossocial		01	2.488,47
Assessor (a) Especial de Atenção Primária.		01	3.359,44
Assessor (a) Especial de Imunização.		01	3.359,44
Gerente de Programas em Saúde.		01	1.866,35
Gerente de Vigilância Sanitária.		01	1.866,35
Gerente de Frotas de Veículos da Saúde.		01	1.866,35
Coordenadoria de Administração de Compras da Saúde.		01	1.616,74
Coordenadoria de Administração Financeira da Saúde.		01	1.616,74
Gerente de Unidade Básica de Saúde.		03	1.866,35
Diretor de Regulação e de Atenção Especializada		01	2.488,47
Coordenador de Saúde Bucal		01	1.866,35

**IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E
INFRA-ESTRUTURA**

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura.		01	5.181,27
Diretor (a) Divisão de Obras e Fiscalização.		01	2.488,47
Diretor de Serviços Urbanos.		01	2.488,47
Gerente de Manutenção de Prédios Públicos.		01	1.866,35
Gerente de Cadastro Imobiliário e Regularização Urbana.		01	1.866,35
Coordenador de Limpeza Pública.		01	1.616,74

**X- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário (a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.		01	5.181,27
Diretor (a) de Agricultura e Meio Ambiente.		01	2.488,47
Diretor (a) de Manutenção e Abastecimento Humano.		01	2.488,47
Diretor (a) de Manutenção de Estradas Rurais e Frotas de Veículos.		01	2.488,47
Diretor (a) de Transportes		01	2.488,47
Gerente de Manutenção de Veículos e Máquinas		01	1.866,35
Gerente de Desenvolvimento Econômico e Social.		01	1.866,35

**XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS,
ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO**

Denominação do Cargo	Nível	Quantidade	Vencimento - R\$
Secretário Municipal de Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio.		01	5.181,27
Assessor Especial de Licitação e Contratos.		01	3.359,44
Assessor Especial de Recursos Humanos.		01	3.359,44
Pregoeiro.		01	4.029,87
Coordenador de Licitações.		01	1.616,74
Coordenador de Serviços Técnicos Administrativos.		01	1.616,74
Diretor de Licitação		01	2.488,47

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 - Centro - CEP 39458-000 - Verdelândia/MG
Email - prefeitura@verdelandia.mg.gov.br
Fone: (38) 3625-8113

ANEXO II

Níveis	Salários	Função
VIII	5.181,27	Secretários Municipais, Controlador, Procurador Jurídico e Chefe de Gabinete.
VII	4.029,87	Secretário Adjunto, Pregoeiro, Assessor Jurídico
VI	3.359,44	Assessores Especiais
V	2.488,47	Diretores em geral e secretário(a) Executiva dos Conselhos
IV	3.845,63	Coordenador Escolar
III	2.307,39	Professores Responsáveis
II	1.866,35	Gerentes
I	1.616,74	Coordenadores

ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES DOS REFERIDOS CARGOS EM COMISSÃO LOTADOS
POR SECRETARIA**

FAZENDA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Secretário (a) Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças:

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira de Receita e Desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções; Elaborar as Prestações de contas de Convênios Firmados pelo Poder Executivo; Programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas à administração tributária, financeira, orçamentária e contábil; Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra através de processo licitatório; Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscais e financeiras do Município; Acompanhar, fiscalizar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais; Coordenar as atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário (a) Adjunto (a) de Fazenda, Planejamento e Finanças:

Auxiliar e assessorar no Planejamento, coordenação, supervisão e controle: do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira de Receita e Desembolso, avaliando e acompanhando suas execuções; Auxiliar e assessorar na elaboração das Prestações de contas de Convênios Firmados pelo Poder Executivo; Programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas à administração tributária, financeira, orçamentária e contábil; Promover, juntamente com a Procuradoria Jurídica, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra através de processo licitatório; Elaborar e propor com as demais Secretarias Municipais, as políticas fiscais e financeiras do Município; auxiliar no acompanhamento, fiscalização, controle e arrecadação das transferências intergovernamentais; assessorar na o secretário municipal na coordenação das atividades de fiscalização tributária dos contribuintes e aplicação da legislação municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Convênios e Contratos:

Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Diretoria de Convênios recebidos e Contratos quanto ao planejamento, celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas e do controle dos convênios e parcerias; Identificar programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos; Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos para subsidiar projetos; Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, inclusive os oriundos de

emendas parlamentares; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, que garanta a execução financeira desses instrumentos; Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; Fornecer informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma +Brasil, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor de Convênio do Conveniente; Exercer, no Sistema de Gestão de Convênios - SIGCON; todos os procedimentos necessários de celebração, gestão e fiscalização, da execução do objeto, da execução financeira, da prestação de contas; Manter atualizados as informações no Cadastro Geral de Convenientes CAGEC; Coordenar os procedimentos para recebimento de doações, inclusive os oriundos de emendas parlamentares e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Arrecadação e Tributos Municipais:

Fazer cumprir a legislação tributária municipal; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança de tributos municipais; desenvolver atividades técnicas especializadas na área da arrecadação e tributação, inclusive: controle do processo de arrecadação, controle administrativo das atividades sujeitas à tributação, estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias, estudos para elaboração da legislação tributária e controle de cobrança do crédito tributário declarado ou constituído; Desenvolver atividades relativas à execução, acompanhamento e controle: da manutenção de informações cadastrais, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimento de fiscalização, na forma de regulamento, da tramitação de Processo Tributário Administrativo - PTA, da cobrança administrativa, do parcelamento e da liquidação do crédito tributário declarado ou constituído, da participação do município no Valor Agregado Fiscal - VAF, da avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI - na

forma de regulamento e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

COMPRAS PÚBLICAS, ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO

Secretário Municipal de Compras Públicas, Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:

Avaliar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos; Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas à administração pública; Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, processos seletivos, concursos públicos; Promover a implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal; Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; Executar as atividades de fiscalização e guarda de patrimônio público e almoxarifado; Avaliar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas ao setor de Licitação e contratos em conformidade com a legislação vigente e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Especial de Licitação e Contratos:

Responsável pela organização e acompanhamento dos atos de licitação e contratos, subordinado à comissão de licitações; Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado, orientar os fornecedores e servidores quanto ao procedimento licitatório, prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; digitar documentos diversos envoltivos ao setor, incluindo o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração Municipal, desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Assessor Especial de Recursos Humanos:

Realizar o planejamento e políticas de RH; proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; auxiliar nas atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, processos seletivos, concursos públicos;

auxiliar na implantação de Sistemas de Avaliação de Desempenho e de mérito de Servidor Público Municipal; encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; atuar direta ou indiretamente: na contratação e desligamento de colaboradores; administração de salários e benefícios; acompanhamento das avaliações de performance; orientações à colaboradores; treinamento e desenvolvimento de pessoal; folha de pagamento e remuneração; comunicação interna; pesquisa e recomendação de métodos de avaliação de desempenho (por exemplo, sistemas de avaliação de funcionário) e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Pregoeiro:

Conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; realizar os trabalhos dos procedimentos licitatórios conforme lei 8.666/1993 e suas posteriores alterações e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de Serviços Técnicos Administrativos:

Redigir expedientes sumários, portarias, editais, ofícios, memorandos, planilhas, relatórios, minutas de contratos, entre outros, de acordo com modelos e normas pré-estabelecidos; Atender e informar o público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por meio digital, mediante consulta a arquivos e fichários e unidades administrativas competentes; Arquivar documentos, ordens de serviço, ofícios, memorandos, relatórios entre outros documentos e atos normativos de interesse da Administração; Receber, classificar, arquivar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos; Conferir, anotar e informar expedientes, protocolar a entrada e a saída de documentos; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, copiadoras, fax e scanner digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Preencher requisições de material entre outros documentos; Manter e atualizar cadastros e fichários; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Coordenador (a) de Licitações:

Gerenciar e identificar processos de licitações públicas; acompanhar a análise dos editais, em conformidade com os produtos licitados; realizar estudos de mercado e definir os preços para competição na licitação; analisar, interpretar e confeccionar Editais nas modalidades: Concorrência, Tomada de preços, Convite, Pregão Eletrônico, Pregão Presencial; Dispensa; Solicitação de Esclarecimentos, Impugnação e Recurso; Acompanhamento de Homologação e Adjudicação, Revogação e Anulação; Controle de Contratos e aditivos; publicação de processos em sites oficiais, envios de editais para tribunal de contas, controle de entrada e saída de documentos, arquivamento de documentos, manuseio de processos sistema de controle e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Licitação:

O Diretor de Licitação será responsável por planejar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos de licitação da Prefeitura Municipal de Verdelândia em consonância com o plano anual de compras e licitações, conforme as políticas públicas e prioridades estabelecidas pelo governo municipal; deverá auxiliar nos processos de licitação desde a fase de planejamento até a adjudicação e homologação, assegurando a conformidade com as legislações vigentes, bem como assessorar os diversos setores da administração na elaboração de Termos de Referência ou Projetos Básicos.

Além disso, o ocupante do cargo será encarregado de monitorar e avaliar a execução dos contratos decorrentes das licitações para garantir o cumprimento dos termos contratados e a adequada entrega dos bens ou serviços; implementar medidas de controle para prevenir, identificar e combater fraudes e irregularidades nos processos licitatórios; garantir a transparência dos processos de licitação através da adequada divulgação de todas as suas etapas e resultados, promovendo a ética e a integridade nas atividades de licitação e assegurando igualdade de condições a todos os participantes.

O Diretor de Licitação também deverá promover a capacitação contínua da equipe de licitações, visando o constante aprimoramento da eficiência e eficácia dos processos, mantendo-se atualizado sobre as legislações, normativas e melhores práticas relacionadas a licitações e contratos administrativos; interagir com órgãos de controle externo e interno, atendendo a solicitações e participando de auditorias relacionadas aos processos de licitação, além de representar a Prefeitura Municipal de Verdelândia em foros e eventos relacionados à área de licitações.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário (a) Municipal de Assistência Social:

Planejar, contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da LOAS; Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e da Sociedade Civil Organizada; Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos; Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais; Articular-se com entidades públicas e privadas, e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública; Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios; Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas; Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, visando permitir o acesso aos direitos fundamentais, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho do Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional; Definir políticas, em integração com as

áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para as áreas de intervenção especial do Município; Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos e Programas:

Oferecer apoio técnico, operacional e administrativo aos Conselhos Municipais, exercendo as seguintes atribuições: elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho; informar os compromissos agendados à Presidência; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros; apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário; informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Divisão de Assistência e Promoção Social:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e

fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial) e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente da Unidade de Acolhimento Institucional:

Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa; acompanhamento de processos administrativos; prestar assessoria ao Secretário da pasta; avaliar os resultados obtidos e elaborar relatórios gerenciais; Levantar demanda de recursos materiais para cada área e conduzir reuniões sobre tal necessidade, quando necessário; Auxiliar o secretário da pasta na requisição de materiais e serviços necessários para o desenvolvimento dos serviços, junto ao Setor de Compras; Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, requisitando serviços e materiais para os veículos, acompanhando motoristas para o abastecimento, assessorando os motoristas na prestação do serviço; organizar processo de compras, conferir os materiais recebidos pelos fornecedores e direcionar os materiais solicitados para atender a demanda de cada área; definir estratégias para otimizar o desempenho dos serviços; garantir o cumprimento das atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos; controlar a quantidade de estoques e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador (a) de Programas e Cadastros Sociais:

Divulgar o Calendário de Pagamento do PAB; emitir a Declaração Especial de Pagamento, a Declaração de Indicação de Novo Responsável Familiar e a Declaração de Substituição Temporária de Responsável Familiar nos casos e

situações em que sejam requeridas; promover ações de localização de famílias com cartões pendentes de entrega em parceria com Agente Pagador e outros atores institucionais relevantes; estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, governamentais e não governamentais, para viabilizar estratégias de localização de beneficiários para entrega e ativação do cartão social, em conjunto com o Agente Pagador local; conhecer os tipos, a localização/distribuição geográfica e a quantidade de canais e pontos de pagamentos disponíveis para pagamentos do benefício do PAB no Município; informar ao Agente Pagador ou ao MC eventuais deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência da rede autorizada ao pagamento de benefícios do PAB na localidade; propor e organizar estratégias, em conjunto com representantes locais do Agente Pagador, para garantir o pagamento dos benefícios em localidades distantes da sede, de difícil acesso ou que acomodem comunidades tradicionais, tais como populações indígenas, quilombolas, comunidades pesqueiras, ilhéus, entre outras; instalar sistemas e aplicativos e acessar e operar os sistemas de informações gerenciais do PAB, utilizando as informações disponíveis para orientar estratégias e ações para melhoria da gestão local de pagamento e de cartões do PAB; comunicar o Gestor Federal e adotar as providências cabíveis para apuração de denúncias de irregularidades na condução do Programa, especificamente no que se refere à administração de pagamento e de cartões e do PAB; orientar as famílias titulares do PAB sobre a importância da leitura das mensagens dos extratos de pagamento; disponibilizar ou divulgar canais e meios de denúncia de irregularidades no uso do cartão e no pagamento dos benefícios do PAB à população local, tais como promotorias do direito dos cidadãos, ouvidorias do poder público local, do Agente Pagador e do MC, e centrais de atendimento às famílias beneficiárias e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenadora Pedagógica da Proteção Social Básica:

Assessorar os orientadores sociais na execução das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV com as seguintes atribuições: Elaboração de projetos e material didático acerca de temáticas transversais para ser abordado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV; Planejamento das atividades a serem realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV, em conjunto com os orientadores sociais coordenador do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS e técnicos de referência do CRAS; Realização de busca ativa às crianças e adolescentes que participam do SCFV, quando necessário; Realização de reunião com os familiares dos usuários do SCFV e com outros membros da equipe do CRAS; Acompanhamento da participação dos usuários do SCFV; Palestra para divulgação do serviço; Promover capacitação continuada e orientações sobre a execução dos projetos para os orientadores sociais, dentre outras atividades que necessite de sua intervenção e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura:

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de educação e cultura; Promover o desenvolvimento integral da criança, no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psico-pedagógico; Coordenar as atividades relativas aos programas de alimentação escolar; Coordenar as atividades relativas à difusão cultural; Coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos o desenvolvimento dos Servidores promovendo cursos especializados; Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas; Articular-se com a Secretaria de Estado da Educação e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para viabilizar programas e projetos na sua área de ação; Coordenar e assessorar o Prefeito no Processo de municipalização do ensino fundamental; Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação; Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal.

Diretor Pedagógico de Ensino:

Organizar e acompanhar o trabalho de todos os supervisores pedagógicos e coordenadores escolares; Articular e integrar das ações pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares municipais, independentemente do turno ou do segmento de ensino; Coordenar a elaboração e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) das unidades escolares municipais; Assegurar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar, dentre as quais: reuniões de pais, reuniões pedagógicas; preparação para conselho de classe; realização de reuniões do conselho escolar, organização das avaliações internas e externas e definição de prioridades para o uso dos recursos; Organizar ações formativas dos professores; Orientar os supervisores pedagógicos na elaboração de rotinas de trabalhos dos professores organizando momentos em que possam: planejar as situações de aprendizagem para os seus alunos, aprofundar o conhecimento didático estudando; analisar as atividades realizadas em sala de aula e trocar experiências entre seus pares; Estabelecer uma parceria de trabalho com as equipes escolares; Articular, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento das ações no contexto de trabalho, nos diferentes segmentos de ensino e diferentes unidades escolares; Realizar uma gestão em parceria com o o(a) secretário(a) de educação para o bom funcionamento das unidades escolares e desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Gerente de Organização Escolar:

Inserir, manter e atualizar dados dos alunos no Censo Escolar; Lançar de todas as informações referentes à participação em programas de necessidade educacional especial; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores das escolas; Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício

nas unidades escolares, Biblioteca Municipal e Secretaria de Educação e Cultura; Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal, das unidades escolares, Biblioteca Municipal e Secretaria de Educação e Cultura; Consultar, inserir e manter atualizados dados relacionados à vida funcional dos servidores das unidades escolares, Biblioteca Municipal e Secretaria de Educação e Cultura; Lançar a frequência dos servidores lotados nas unidades, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; Submeter à apreciação do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura a escala de férias anual dos servidores da Secretaria de Educação e Cultura; Manter organizados e atualizados os arquivos referentes às folhas de ponto das instituições vinculadas à Secretaria de Educação e Cultura, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos no Censo Escolar; Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade; Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; Assistir aos coordenadores escolares, mantendo registro de dados referentes ao Censo Escolar e situação funcional dos servidores; Receber e encaminhar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal atestados médicos dos servidores, requerimentos e demais documentos relativos a tal diretoria; Auxiliar o setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal na elaboração da folha de pagamento mensal, enviando documentação dentro dos prazos pré-estabelecidos; Assistir ao(à) Secretário(a) de Educação e Cultura em atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de Cultura:

Planejar, sugerir e, juntamente com a (o) secretário(a) responsável, implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura; Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município; Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município; Organizar e manter documentação relacionada a ICMS de Patrimônio Cultural; Organizar e manter documentação relacionada ao Conselho de Patrimônio Cultural; Elaborar juntamente com a(o) secretário(a) responsável a programação cultural mensal/semestral/anual do município; Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a(o) secretário(a) responsável; Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; Garantir o cumprimento do calendário de programações; Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Responsável Administrativo e Financeiro, após ter sido aprovado pela a(o) secretário(a) responsável; Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros; Estar presente em todos os eventos culturais realizados no município; Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos

eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases; Acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos; Realizar relatórios de atividades desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Assessor Especial de Transporte Escolar, Frotas e Veículos.

Acompanhar e avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, Estaduais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; Organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; Organizar reuniões com coordenadores escolares e monitores de transporte para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; Alimentar O Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar (SETE) do FNDE; Realizar outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação e Cultura e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador (a) de Vida Escolar

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Providenciar a elaboração de declarações, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Expedir comunicados às equipes escolares sobre a movimentação escolar dos alunos; Efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com os modelos de documentação legais estabelecidos pela Superintendência Regional de Ensino; Registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; Atender aos servidores das escolas, aos pais e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; Orientar todos os serviços realizados nas secretarias escolares referentes à vida escolar dos alunos, como matrícula e ficha individual; Assistir ao Serviço Pedagógico da Secretaria de Educação sempre que solicitado; Assistir ao(a) Secretário(a) de Educação na definição de quadro de vagas ao início dos anos letivos; Assistir ao(a) Secretário(a) de Educação na elaboração de portarias, diretrizes e normas para contratação de funcionários e distribuição de vagas aos servidores efetivos; Assistir à Diretoria de Recursos

Humanos da Prefeitura Municipal sempre que solicitado a fornecer informações pertinentes aos arquivos de livros de pontos e diários de docentes; Assistir e prestar informações ao serviço de Inspeção Escolar da Superintendência Regional de Ensino durante as visitas à Secretaria de Educação ou quando solicitado; Organizar e manter documentação relacionada à Comissão De Cadastro e Matrícula; Organizar a elaboração do Calendário Escolar Anual; Assistir ao(à) Secretário(a) de Educação e Cultura em atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador (a) da Biblioteca:

Coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; Atender aos requisitantes e prestar suporte a estudantes; Verificar as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; Fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; Possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca; Supervisionar a Biblioteca técnica de informática e executar tarefas correlatas; Administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado das seções da Biblioteca; Propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação; Elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos; Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca; Elaborar estudos, relatórios e controles de avaliação da Biblioteca; Desenvolver ações educativas, campanhas e eventos relacionados às atividades da biblioteca; Promover a comunicação setorial; Assessorar nas atividades de ensino da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca; Organizar o uso do espaço quando solicitado por outras secretarias ou setores públicos; Realizar outras atividades correlatas e afins.

Coordenador (a) Escolar:

Organizar a rotina escolar; Garantir o cumprimento de leis e diretrizes de ensino; Realizar o levantamento dos materiais que devem ser comprados; Implementar a tecnologia para otimizar os processos administrativos; Administrar os recursos da escola; Garantir do uso correto dos recursos disponibilizados; Prestar contas à comunidade; Zelar pela manutenção do patrimônio da instituição; Identificar e suprir as necessidades da comunidade escolar; Definir estratégias para captação e retenção de alunos; Integrar todos os componentes da gestão escolar para atuarem em conjunto; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos

ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; Prestar informações e atender às solicitações da Secretaria de Educação quando solicitado; Realizar outras atividades correlatas e afins.

Professor (a) Responsável:

Organizar a rotina escolar; Garantir o cumprimento de leis e diretrizes de ensino; Realizar o levantamento dos materiais que devem ser comprados; Implementar a tecnologia para otimizar os processos administrativos; Administrar os recursos da escola; Garantir do uso correto dos recursos disponibilizados; Prestar contas à comunidade; Zelar pela manutenção do patrimônio da instituição; Identificar e suprir as necessidades da comunidade escolar; Definir estratégias para captação e retenção de alunos; Integrar todos os componentes da gestão escolar para atuarem em conjunto; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do supervisor pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; Prestar informações e atender às solicitações da Secretaria de Educação quando solicitado; Realizar outras atividades correlatas e afins.

ESPORTES, LAZER E TURISMO

Secretário (a) Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais de esporte e lazer; Ministras e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado; Celebrar convênios e coordenar sua operacionalização, bem como a prestação de contas; Articular-se com a Secretaria de Estado de Esportes e em especial com a Delegacia Estadual de Ensino para

viabilizar programas e projetos na sua área de ação; Desenvolver programas de esporte para o município; Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem o melhor desenvolvimento do Esporte, Lazer e Turismo no município; Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação; Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal; Realizar competições esportivas em âmbito municipal; Realizar eventos festivos conforme calendário municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Divisão de Esportes e Lazer:

Auxiliar na Elaboração em articulação com o Secretário da pasta, as políticas municipais de esporte e lazer; Ministras e desenvolver o ensino mantido pelo Município e conveniado; supervisionar a celebração de convênios e auxiliar na sua operacionalização, bem como a prestação de contas; Articular-se com o Secretário da pasta para viabilizar programas e projetos na sua área de ação; auxiliar no desenvolvimento de programas de esporte para o município; assessorar no planejamento, organização e coordenação das atividades que visem o melhor desenvolvimento do Esporte, Lazer e Turismo no município; Apoiar o Secretário Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação; Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário; Auxiliar na realização de competições esportivas em âmbito municipal e eventos festivos conforme calendário municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRA-ESTRUTURA

Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura:

Coordenar a execução das atividades de obras, construção e reforma de interesse público do Município; Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município; Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o cronograma físico e financeiro das obras e providenciar o seu desembolso em tempo hábil; Providenciar a elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal; Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final; Executar e promover a construção, pavimentação de estradas municipais e vias públicas; Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras públicas a serem executadas; Responder pela supervisão das obras públicas municipais, bem como os respectivos orçamentos; Promover a implantação do Plano Diretor do Município; Fazer cumprir a legislação sobre loteamento, parcelamento, uso e ocupação de solo; Analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares; Planejar, normalizar e fiscalizar a organização e o funcionamento dos sistemas viáveis e de transportes públicos; Coordenar e controlar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro

urbano; Desenvolver estudos visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e destinação final do lixo Coordenar e executar atividades relativas à gestão e controle de veículos, oficina e garagem; Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Divisão de Obras e Fiscalização:

Atender contribuintes sobre assuntos afetos à Divisão; Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a Ação fiscal da Divisão de Fiscalização de Urbanismo, em harmonia com o Chefe do Departamento de Urbanismo e Chefes das Seções de Fiscalização; Determinar e executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como atos e termos oriundos do procedimento fiscal, auto de infração e de imposição de penalidade, de intervenção e de destruição, notificações, intimações e outros pertinentes, nos limites da lei, podendo requisitar força policial, para dar cumprimento aos atos afetos a Secretaria de Urbanismo; Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir todas as atividades e os serviços administrativos, bem como a ação fiscal das seguintes Seções: Seção de Fiscalização de Posturas; Seção de Contenção de Invasão; Elaborar parecer técnico sobre demolição e interdição de obra ou edificação com iminente risco; Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas Municipal, Legislações de Obras e Edificações (LOE), Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo para fins Urbano e demais legislações vigentes sobre matéria de competência do Departamento de Urbanismo; Receber, organizar, acompanhar e providenciar soluções para as reclamações recebidas, pertinentes a Divisão de Fiscalização de Obras; Levantar dados das Seções para elaboração e manutenção do Cadastro Imobiliário; Dirimir dúvidas sobre assuntos de sua competência; Rever, mediante despacho fundamentado, os atos e decisões de seus subordinados, auto de infração e de imposição de penalidades, previstos na LOE e LUOPS e legislação pertinente, de competência da Divisão de Fiscalização de Obras; Verificação dos cálculos e dos recolhimentos relativos a tributos e multas devidos nos procedimentos submetidos à sua análise e deliberação; Elaborar relatório mensal sobre os serviços e atividades administrativas e fiscais da Divisão e gráficos dos resultados obtidos, inclusive da arrecadação de tributos e multas gerados pela Divisão, especificando por assunto; Expedir ou mandar expedir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assuntos de sua competência; Proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Serviços Urbanos:

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias; Gerenciar, Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública; Fiscalizar os

serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo; Promover e coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, feira e mercados; Prover as vias e logradouros públicos e equipamentos para coleta de lixo; Executar os serviços de coleta, transporte, triagem, tratamento e disposição final do lixo, com fixação de itinerários, horário e frequência; Executar limpeza de vias e logradouros públicos; Manter a iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados; Executar as funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços referentes à política municipal de defesa dos direitos e interesses do consumidor e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de Manutenção de Prédios Públicos:

Diariamente planeja, coordena e supervisiona os serviços de manutenção eletroeletrônica e mecânica, preventiva e corretiva, de máquinas, equipamentos e instalações prediais zelando pelo seu adequado funcionamento ou busca de melhorias: lê, interpreta ou esboça desenhos e croquis para orientação do trabalho a ser realizado, requisita os recursos internos e externos necessários (mão-de-obra, equipamento, projetos disponíveis, etc.), acompanha e libera o serviço executado. Mantém registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles; Planeja, coordena e supervisiona os serviços de manutenção predial abrangendo a reforma e construção de pequenas obras de alvenaria baseando-se em projetos, esboços ou desenhos: requisita os recursos necessários, acompanha a execução do trabalho, avalia e libera para uso; Mantém registro das atividades executadas para avaliação do desempenho da área, atualização da programação de manutenção, apropriação de despesas e controles; Planeja, coordena e supervisiona serviços técnicos de manutenção realizados por terceiros suprindo-os com as informações necessárias, orientando-os quanto às particularidades dos equipamentos ou informando-se para incumbir-se de manutenções futuras; Solicita compras de material necessário para os serviços de manutenção conforme a programação realizada ou necessidades. Preenchea documentação necessária, colhe autorização e encaminha à área de Compras para efetivar o pedido; Zela pela segurança da operação observando o correto uso dos EPIs, dos equipamentos e ferramentas utilizadas pela equipe, solicitando sua manutenção quando necessário, treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal e cuida da ordem, limpeza e disciplina na área visando seu bom desempenho e sua contribuição para os resultados da equipe; Atende fornecedores e prestadores de serviços de manutenção para a cotação de trabalhos, avaliação da qualidade dos mesmos, viabilidade de execução, etc. Analisa as propostas, dá seu parecer e encaminha ao superior para aprovação; Mantém-se atento às inovações e tendências tecnológicas do mercado aplicáveis na sua área de atuação mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, etc; Periodicamente prepara relatórios, mapas demonstrativos e indicadores sobre o desempenho da área para apreciação do superior bem como atualiza os laudos

técnicos dos equipamentos, para controle e auditorias. Participa de reuniões com as demais áreas nas quais discutem-se resultados, planos de ação, necessidade de recursos e apoio, suporte técnico, novos projetos, elaboração do budget, etc. visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela organização dos recursos da área e administração da equipe de trabalho; Anualmente elabora a programação de manutenção das máquinas e equipamentos (parada) visando a eficácia do atendimento com a mínima interrupção possível no processo produtivo. Avalia o desempenho do equipamento no período anterior, atenta para as observações dos Manuais de Manutenção, preenche as folhas de serviço para acompanhamento no período, prevê os recursos necessários e o prazo para o serviço, define prioridades e discute o plano com o superior imediato, visando sua aprovação. Mantém a programação disponível para uso dos subordinados; Eventualmente pode participar de projetos de aquisição e instalação de novos equipamentos e sistemas auxiliando na definição das características dos mesmos, elaborando ou interpretando plantas e desenhos técnicos, informando-se sobre suas aplicações e sua compatibilidade em relação ao parque já instalado bem como para instruir-se visando adequar manutenções futuras e orientação à equipe; Supervisiona subordinados entre Eletrotécnicos, Mecânicos, Pedreiros, Auxiliares e demais cargos da construção; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de Cadastro Imobiliário e Regularização Urbana:

Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais; Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município em conjunto com o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, priorizando o atendimento da população de baixa renda; Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; Elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; Propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento; Levantar, em articulação com as demais Secretarias o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania; Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal; Propor projetos de intervenção relativos às Zonas Especiais de Interesse Social em conformidade com o Plano Diretor Municipal de Cariacica; Manter gestão juntos aos órgãos federais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social; Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e outros; Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós ocupação; Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas e/ou

profissionais para realização de programas habitacionais; Realizar reuniões de planejamento com a equipe técnica das coordenações da Secretaria Municipal de Habitação e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de Limpeza Pública:

Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Secretário (a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

Elaborar e propor ao Prefeito em articulação com as demais secretarias, as políticas de desenvolvimento agrário e saúde animal do Município; Propor estratégias de envolvimento e comprometimento da sociedade em geral, no âmbito municipal, de modo a integrar políticas e ações indispensáveis ao avanço e consolidação da agricultura; Apoiar o Prefeito Municipal na busca de cooperação e parcerias com organizações governamentais, visando atingir as metas definidas para sua área de atuação; Desenvolver projetos para implantação de agroindústrias no município, em conjuntos com as demais secretarias; Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município; Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do Município; Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do executivo Municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor (a) Especial de Agricultura e Meio Ambiente:

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar; orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município; fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes

do Município, bem como coibir seu uso indevido; planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização; determinar a execução dos serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e infra-estrutura e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Manutenção e Abastecimento Humano:

Instalações de redes rurais de baixa tensão, Manutenção e instalação de bombas em poços artesianos dos sistemas de abastecimento das comunidades rurais do município, instalação e manutenção de rede de distribuição de água nas comunidades rurais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Manutenção de Estradas Rurais:

A coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais; manutenção e recuperação de veículo e máquinas da Frota Municipal; executar o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da secretaria em andamento acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria; promover os meios necessários ao controle da qualidade dos serviços e obras e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução; Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados; desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Gerente de Desenvolvimento Econômico e Social:

Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município; articular e mobilizar no município em torno da causa do desenvolvimento local; planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Gerente de manutenção de veículos e máquinas:

Executar manutenção e serviços de prevenção e de pequenos reparos em veículos e máquinas da frota municipal; verificar oportunidades de economia, eficiência da operação; promover práticas que ajudem a conservar e prolongar a vida útil dos veículos, equipamentos e máquinas; Manter e conservar os equipamentos que utiliza; promover os meios necessários ao controle da qualidade dos serviços e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Transporte:

Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios); Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades; Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; Liberar e controlar combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria (gasolina e álcool); Controlar saídas de todos os veículos vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

SAÚDE:

Secretário (a) Municipal de Saúde:

Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de saúde do município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a política municipal de saúde; Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do município; Exercer a regulação dos SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde; Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão dos SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde; Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde; Fortalecer o processo de controle social nos SUS; Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuação dos SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão; Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde; Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde; Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor (a) de Divisão Assistencial de Atenção, Assistência e Vigilância da Saúde:

Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município (urbana e rural); Participar e desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre as ações das Vigilâncias; Desenvolvimento e implantação de ações de saúde sobre grupos de atenção específicos; Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Vigilância em Saúde; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades; Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento

dos problemas da saúde pública; Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.; Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, ambiental e controle de vetores; Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

Diretor (a) do Centro de Atenção Psicossocial:

Profissional responsável em formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental. Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município. Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

~~Assessor (a) Especial de Atenção Primária:~~

~~Profissional responsável em apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB); Definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da Avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família; Acompanhar, monitorar, avaliar e qualificar a alimentação do Sistema de Informação em Saúde da Atenção Básica (SISAB) e Previner Brasil, pelos municípios identificando inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com a Coordenação da ESF; Emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde dos municípios e do estado em conjunto com as áreas afins; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas,~~

~~protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção básica contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.~~

Assessor (a) Especial de Imunização:

Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; Avaliação e conduta nas notificações de alterações de temperatura de exposição de imunobiológicos distribuídos no setor público; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunização realizada na Secretaria Municipal de Saúde; Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio; Coordenar a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Município; Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Município; Coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos; Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do municipal; Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Prover os insumos estratégicos do componente estadual do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Secretarias Municipais de Saúde de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros; Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação; Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde, destinados e à população e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de programas em saúde:

Monitoramento de metas e indicadores da Atenção Primária; Planejamento e controle de capacitações; Supervisionar lançamentos de produção nos diversos sistemas da Atenção Primária; Determinar estratégias para alcance de metas; Equipar as UBS com equipamentos de informática necessários; Manter o funcionamento dos equipamentos de informática, bem como o funcionamento de internet nas unidades; Verificar junto a APS a atualização do quadro de profissionais no sistema; Auxiliar profissionais no lançamento de produção; Apresentar relatório quadrimestral de alcance de metas ao gestor; Monitorar a atualização dos cadastros de cidadãos do município, bem como auxiliar os agentes; Realizar visitas nas unidades; Auxiliar a gestão em projetos intersetorial e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de vigilância sanitária:

Realizar programação de inspeções sanitárias em conformidade com a Lei Estadual nº 13.317 de 24/11/1999; RDC/ANVISA nº 216 de 15 de Setembro de 2004, RDC ANVISA n. 418/2020 e Resolução SES/MG nº 7426/2021, devendo ser realizadas dentro de cada semestre para que sejam alcançadas as metas; Operar o sistema VIGIRISCO para validação das inspeções; Realizar coleta de água mensalmente para que seja cadastrado no mínimo 6 amostras no sistema GAL (Gerenciador de Ambiente Laboratorial); Atualizar mensalmente o SISAGUA (Sistema de Informação De Vigilância da Qualidade da Água Para Consumo Humano); Operar e estar atento aos sistemas NGC, RE e Publicações da ANVISA; Receber e enviar Projetos Arquitetônicos para a SRS/Moc; Implantar o Proagri, em conformidade com a Resolução SES/MG Nº 7.800 de 21 de Outubro de 2021, o qual institui o Projeto de Integração das Ações de Vigilância em Saúde para Agricultura Familiar (ProagriSaúde) no âmbito do estado de Minas Gerais; Realizar no mínimo 4 palestras Educativas para a População e comerciantes/empresários por ano; Divulgar os trabalhos/Ações desenvolvidas pela VISA; Receber Denúncias, registrar e arquivar mensalmente e prestar contas para SRS MOC anualmente; Observar e monitorar as metas específicas de cada Resolução/Portaria publicadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério de Saúde; Lavrar os autos de infração para início do processo administrativo previstos na Lei nº 6437 de agosto de 1.977 e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de frotas de veículos da saúde:

Administrar custos operacionais da frota, como gastos com combustível e eventualidades - multas; Administração da manutenção, cuidado da manutenção dos carros (preventiva, corretiva e/ou emergencial, manter a frota segura para e otimização dos serviços; monitoramento dos profissionais no intuito de diminuir os custos da administração; Liderar os motoristas que guiam os veículos cidade a fora, trâmites do dia a dia - como um pequeno acidente de trânsito, ou a necessidade de uma revisão; Controlar o fluxo de viagens municipal e intermunicipal; Acompanhamento de todos os abastecimentos da frota de veículos da Secretaria Municipal de saúde; Controlar o fluxo de diárias para os motoristas que se deslocarem para fora do município; Controlar o fluxo de viagens das equipes da estratégia saúde da família; Analisar relatório de frotas, como consumo, manutenção dos veículos e afins e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Gerente de unidade básica de saúde:

Contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerenciar; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais

profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de administração financeira da saúde:

Realizar separação dos documentos contábeis; Acompanhar e monitorar os saldos em conta; Recolher assinaturas necessárias de documentações para atualizações do sistema do banco; Acompanhar e monitorar empenhos e ordens de pagamentos; Coletar assinatura dos documentos contábeis; Manter a organização do arquivo contábil, especialmente aqueles para prestação de contas; Programar junto a chefia superior os pagamentos para fornecedor; Efetuar pagamentos para os fornecedores; Anexar e arquivar pagamentos realizados; Repassar saldos e relatórios financeiros para Secretário periodicamente;

Realizar fechamento e conferência da Folha de Pagamento juntamente com setor de RH da Secretaria e Secretária; Acompanhar e Monitorar saldos orçamentários; Verificar Balancetes da Receita e Despesa e repassar para a Secretária; Acompanhar e repassar orientações dos saldos de cada recurso para o setor de compras; Empenhar e liquidar diárias e TFDs; Efetuar pagamento de folha de pagamento, consignados, sindicatos e INSS da saúde e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de administração de compras da saúde:

Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento; Verificar processos constantemente (principalmente conferência de saldos e vigência de contratos/atas de registros de preços); Realizar junto aos coordenadores de cada setor levantamento de itens por demanda solicitada a licitar; Promover a execução prévia aos procedimentos de licitação para aquisição de materiais, contratação de serviços; Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras a Licitações; Realizar lançamento de processos de compras no sistema; Efetuar pesquisa de mercado para abertura de processos licitatórios; Realizar juntada de documentos necessários, específicos para cada tipo de processo (dispensa/compra direta/pregão/inexibibilidade por credenciamento); Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizado; Finalizado o processo de compras no sistema, encaminhar procedimento licitatório para a licitação; Elaborar termo de referência (Projeto Básico) para abertura de processo licitatório; Receber solicitações de compras; Verificar disponibilidade financeira com o setor financeiro; Gerado a ordem de compras, encaminhar para o fornecedor por E-mail ou impresso; Solicitar previsão de entrega do fornecedor; Acompanhar constantemente os pedidos realizados até a efetiva entrega do pedido, encaminhar para o setor Material; Fazer acompanhamento de entregas de bens permanentes bem como patrimônio dos mesmos; Encaminhar atas/contratos aos prestadores de serviços para assinatura e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Diretor de Regulação e de Atenção Especializada:

Responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas; Instituir as escalas de trabalho e conduzir as relações de pactuação sendo o coordenador o principal interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços; Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Definir a distribuição de cotas; Monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; Autorizar ou não a realização do procedimento; Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos; Responsável pelo agendamento de procedimentos a partir das solicitações formuladas através do preenchimento de laudos; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento

por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

Coordenador de Saúde Bucal:

Elaborar, em conjunto com as eSB, o planejamento das ações em saúde bucal a serem realizadas no município, de acordo com o perfil epidemiológico dos territórios para compor o Plano Municipal de Saúde; Apoiar as eSB da atenção primária à saúde (APS) e os Gerentes dos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) na programação das ações planejadas e acompanhar a execução das atividades e ações programadas; Discutir o planejamento e programação das ações a serem realizadas pelas eSB com a Coordenação Municipal de APS; Participar do planejamento das ações coletivas a serem realizadas pelas equipes de saúde, inserindo as ações coletivas em saúde bucal no planejamento municipal; Apoiar e articular a inserção dos profissionais de Saúde Bucal [Cirurgião-Dentista (CD), Técnico em Saúde Bucal (TSB), Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)] no trabalho conjunto com toda a equipe da Saúde da Família (eSF) e eSB/CEO do território; Participar ativamente do processo de planejamento municipal em saúde no SUS-MG, de modo que as necessidades em saúde bucal da população sejam contempladas na definição de políticas e orçamento, bem como nos instrumentos de gestão do SUS, especialmente no Plano Municipal de Saúde; Participar das reuniões de Câmara Técnica, da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e do Colegiado de Gestão Regional, quando houver tema pertinente à Rede de Atenção à Saúde Bucal (RASB-MG); Participar e apoiar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas ações do controle social (Conselhos Locais, Distritais e Municipais de Saúde); Participar, apoiar e fomentar a presença e o envolvimento dos profissionais de saúde bucal nas conferências municipais de saúde; Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação; Fomentar junto à gestão municipal o aumento da Cobertura de Saúde Bucal na APS do município, privilegiando a inserção dos profissionais de saúde bucal nas eSF; Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção das eSB na Estratégia Saúde da Família (ESF), seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação; Realizar apoio técnico em Saúde Bucal a todos os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde Bucal existentes no município, promovendo o trabalho multiprofissional e a interface entre todos os níveis de atenção à saúde bucal; Viabilizar e apoiar junto à gestão municipal a garantia da assistência técnica em equipamentos odontológicos; Planejar a periodicidade das visitas de manutenção preventiva dos equipamentos odontológicos e de ar condicionado; Fiscalizar e direcionar o profissional e/ou a equipe de assistência técnica em equipamentos odontológicos e em ar condicionado; Elaborar a especificação técnica dos materiais, instrumentais e equipamentos a serem adquiridos e participar de todo o processo de compra junto à gestão municipal; Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; Organizar o fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal vigentes; Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e/ou de educação continuada às eSB, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da Política de Saúde Bucal do SUS; Orientar o Gestor Municipal de Saúde na aquisição (expansão ou substituição) de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, por meio de listagem padronizada com as especificações técnicas visando a excelência da qualidade dos itens adquiridos; Orientar o Gestor Municipal de Saúde na realização de

concursos e processos de seleção para contratação de CD, ASB, TSB e outros profissionais com atuação na RASB-MG, buscando o aprimoramento do edital para a seleção de profissionais com competências e habilidades para a realização dos procedimentos da carteira de serviços da APS e do CEO; Promover a troca de experiências entre gestores e entre trabalhadores da Rede de Atenção à Saúde, incluindo a Saúde Bucal, por meio de cooperação horizontal, estimulando o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento da APS e do CEO; Estimular programas de residência multiprofissional no território, buscando maior integração ensino-serviço e possibilitando maior fixação de profissionais; Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na APS, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias; Propor e implantar estratégias intersetoriais de saúde e educação, de forma compartilhada com os demais profissionais da equipe de saúde atuantes no território, visando gerar aprimoramento na oferta das atividades coletivas de promoção da saúde e prevenção das doenças; Promover e participar de ações conjuntas com a equipe multiprofissional visando melhorias no território, bem como construção de planos de cuidado compartilhados e planos de autocuidado apoiado; Estimular a garantia do provimento de estratégias de fixação de profissionais de saúde bucal na APS com vistas a promover ofertas de cuidado e o vínculo com a população adstrita; Visitar as Unidades de Atenção Primária à Saúde (UAPS) e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da APS; Gerir a infraestrutura, equipamentos e materiais, recursos físicos, financeiros e humanos relacionados à Saúde Bucal; Visitar as UAPS periodicamente para avaliação da necessidade de aquisição ou substituição de equipamentos, materiais permanentes e instrumentais, assim como para a avaliação da estrutura física e ambiência para assegurar o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas; Promover e participar de reuniões técnicas juntos aos profissionais de saúde bucal do município; Participar das reuniões técnicas sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais (SES-MG), bem como nas reuniões colegiadas, câmaras técnicas nas temáticas pertinentes à área de Saúde Bucal; Organizar escalas de férias e afastamentos dos profissionais das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde/UAPS; Orientar e apoiar a gestão local na organização das escalas de férias, quando necessário; Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais de Saúde Bucal, obedecendo as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) vigente preocupando-se em manter os dados devidamente atualizados; Estabelecer mecanismos regulares de auto avaliação e avaliação por desempenho para as equipes, favorecendo práticas de monitoramento, avaliação e planejamento em saúde; Estabelecer fluxo com a central de materiais/almoxxarifado, atentando-se às necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas, para garantir que as aquisições ocorram dentro do prazo e não haja desassistência e/ou desperdício; Monitorar periodicamente e avaliar o desempenho no cumprimento dos indicadores de saúde bucal no território; Monitorar minimamente a cobertura populacional em Saúde Bucal na APS, o percentual de crianças livres de cárie, a taxa de incidência de alterações da mucosa oral, o percentual de exodontia realizada em relação aos procedimentos clínicos, a média de participantes de ação coletiva de escovação dental supervisionada, a cobertura de primeira consulta odontológica programática, a cobertura de primeira consulta de atendimento odontológico à gestante, a razão entre tratamentos concluídos e primeiras consultas odontológicas programáticas, o percentual de atendimentos de consultas agendadas e por demanda espontânea, a média de atendimentos de urgência odontológica por habitante, a oferta de prótese dentária no município, o percentual de ações/serviços ofertados pela equipe de Saúde Bucal, o percentual de encaminhamentos para serviço especializado, o percentual de

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERDELÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Renato Azeredo, 2001 - Centro - CEP 39458-000 - Verdelândia/MG

Email - prefeitura@verdelandia.mg.gov.br

Fone: (38) 3625-8113

peças com necessidades especiais com primeira consulta odontológica realizada, dentre outros; Atuar junto à Vigilância Sanitária buscando a concretização das ações no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento; Monitorar índices de absenteísmo e propor estratégias para ampliação do acesso às ações e serviços de saúde bucal, por exemplo: ampliação da busca ativa; Colaborar no desenvolvimento, disponibilização e implantação dos Sistemas de Informação da APS, atenção especializada ambulatorial e hospitalar vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas, de acordo com suas responsabilidades; Monitorar, avaliar e divulgar informações e resultados alcançados nos indicadores saúde bucal no território pelas equipes, estimulando a utilização dos dados para o planejamento das ações e disseminando o conhecimento das ações e serviços oferecidos no território.; Orientar a gestão municipal para a institucionalização da oferta de todos os procedimentos constantes na Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde, objetivando padronizar e aumentar o escopo de práticas e rol de ações e serviços de acordo com as necessidades da população; Diagnosticar a infraestrutura local, garantindo a boa conservação de equipamentos e material permanente se atentando aos processos de informatização das UAPS buscando o aprimoramento e qualidade dos dados e assegurando o pleno funcionamento e execução do conjunto de ações propostas; Fomentar a expansão e a implementação dos Laboratórios Regionais de Prótese Dentária (LRPD) visando a ampliação da oferta de reabilitação odontológica protética no seu município; Realizar levantamento da necessidade de reabilitação protética junto à população e organizar a oferta desses serviços de acordo com a necessidade apresentada pela população; Subsidiar a gestão municipal para a ampliação da oferta de próteses para além das próteses totais, como por exemplo, as próteses parciais removíveis e as próteses unitárias; Garantir junto à gestão municipal a qualificação dos profissionais da APS para a moldagem, instalação e adaptação das próteses dentárias; Orientar e apoiar a gestão municipal para o processo de contratação dos laboratórios de próteses dentárias, observando todos os aspectos jurídicos buscando garantir a qualidade das próteses dentárias, estabelecendo o prazo máximo para entrega das etapas das próteses (por etapas), especificando os materiais a serem utilizados, dentre outros pontos relevantes; Monitorar o desempenho clínico e registro da produção dos LRPD, nas bases local e nacional de acesso público, oferecendo suporte técnico às equipes para a garantia da alimentação correta dos dados nos sistemas de informação/SUS. Implantar as diretrizes estaduais para a operacionalização da RASB-MG; Acompanhar a operacionalização do fluxo de acesso e referência aos serviços de saúde bucal especializado (ambulatorial e hospitalar) da RASB- MG, estimulando e viabilizando para as equipes as ferramentas necessárias de referência do cuidado, de acordo com as necessidades de saúde apresentadas pelos usuários; Divulgar junto à população os pontos de atenção e os fluxos para atendimento às urgências/emergências odontológicas; Acompanhar a execução da oferta dos serviços nos componentes Hospitalares da RASB-MG de Bucomaxilofacial/Paciente com Necessidades Especiais (C_BMF/PNE) e serviços de assistência à Deformidade Craniofacial (C_DCF), conforme diretrizes estabelecidas em legislação; Acompanhar os repasses de recursos financeiros relacionados às políticas de Saúde Bucal e manter a gestão informada acerca desses repasses; Orientar e apoiar a gestão municipal para a aplicação dos recursos financeiros; Fomentar e promover a integração entre os profissionais de saúde bucal e entre esses e os demais profissionais de saúde do município, em todos os níveis de atenção da rede de atenção à saúde municipal.

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete:

Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Exercer coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e nos limites da delegação; Prestar assistência ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os demais Municípios, Órgãos, Entidades públicas e privadas e Associações de classe; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Prefeito; Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminhá-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico; Acompanhar o Prefeito em solenidades ou representá-lo; Zelar pela autenticidade da publicação dos atos oficiais; Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários; Convocar, por determinação do prefeito, reuniões nas quais devam participar os Secretários Municipais; Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do Poder Executivo e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Coordenador de Gabinete:

Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete na gestão e administração dos negócios públicos; auxiliar na administração das dependências do Gabinete do Prefeito; Zelar pela preservação dos documentos oficiais; auxiliar na coordenação político-administrativa dos assuntos da Prefeitura, segundo diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete e nos limites da delegação; Prestar assistência e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e do Chefe de Gabinete; auxiliar nas atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do gabinete; auxiliar na promoção e divulgação das atividades da Administração Pública Municipal, solenidades e festividades e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Controlar atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito e encaminhá-los se for o caso, ao órgão competente para atendimento específico; Desempenhar funções específicas, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador Jurídico:

Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, Autor ou Réu, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado; Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos, e regulamentos em matérias fiscal e

tributárias, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados; Emitir parecer nos requerimentos administrativos interpostos por servidores públicos municipais; Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração pública Municipal; Prestar, assessoria jurídica ao Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo; Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo; redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder executivo; Acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções, e indicações do Poder Legislativo no âmbito do poder executivo; Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza exijam orientação própria; Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem a administração pública municipal; Exercer as funções de assessoria técnica-jurídica do Poder Executivo; Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por secretário Municipal ou autoridade equivalente; Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisições de Pequeno Valor - RPV's, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente; Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei; Manter atualizados os serviços de estatísticas e movimento de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral; Emitir parecer normativo, quando necessário e requerido por órgãos da administração direta e indireta; Responder qualquer tipo de Notificação emitida pelo Ministério Público Estadual e Federal, como também pela Polícia Federal e Estadual, bem como os demais órgãos municipais, estaduais e federais; Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado, nos termos do caput do art. 11, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado; Superintender a Dívida Ativa municipal; Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais; Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária; Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município; Propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado de Minas Gerais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor Jurídico:

Assessorar o Procurador Jurídico no exercício das atividades jurídicas do Município, em especial na realização de pesquisas e estudos técnicos para elaboração de minutas de pareceres, peças processuais e administrativas e acompanhamento processual. Informar e despachar processos administrativos e proceder o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes, observados os prazos legais e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Corregedor Municipal:

~~Realizar sindicâncias; emitir pareceres e propor aplicação penalidades; opinar sobre revisão em matéria disciplinar; examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações; examinar desvios de função; elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria Geral; opinar sobre casos de abandono de cargo~~

~~e emprego; opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego; opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios; atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral; realizar diligências externas; Fiscalizar, orientar e acompanhar os trabalhos da guarda municipal.~~

CONTROLADORIA INTERNA

Controlador Interno:

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Arts 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processado ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.