



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

Anexo III Das atribuições

Órgãos de assessoramento:		
Estrutura	Cargos	Atribuições
Gabinete do Prefeito;	Chefe de gabinete	<p>I – prestar assistência ao Chefe do Executivo, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas, e associações de classe;</p> <p>II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;</p> <p>III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;</p> <p>IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;</p> <p>V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
Controle Interno	**Controlador	<p>I - Promover a administração da Controladoria do Município, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;</p> <p>II - Promover o controle dos resultados da Controladoria do Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>III - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a Controladoria do Município;</p> <p>IV - Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos ao seu exame;</p> <p>V – Emitir aos órgãos fiscalizadores e ao Prefeito Municipal relatórios mensais e anuais e mensais das atividades da Controladoria do Município;</p> <p>VI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Controladoria do Município;</p>

Walace Sebastião Vasconcelos Leite

Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>VII-buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;</p> <p>VIII- examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;</p> <p>IX- prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;</p> <p>X-buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos;</p> <p>XI - Exercer a liderança e articulação institucional da Controladoria do Município, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;</p> <p>XII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências da Controladoria do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;</p> <p>XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.</p>
--	--	---

LEI 1039

Órgãos de administração auxiliar:

12-12-53

Estrutura	Cargos	Atribuições
Secretaria Municipal de Governo	Secretario de Governo	<p>I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;</p> <p>II – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;</p> <p>III – discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;</p> <p>IV – participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;</p>

Walace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto

		<p>vigor;</p> <p>XIV - apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos Órgãos;</p> <p>XVI - apresentar na época própria, a proposta orçamentária do Órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município;</p> <p>XVII - comparecer à Câmara de Vereadores quando convocado para prestar informações;</p>
Secretaria Municipal de	Secretario de	I – executar atividades relativas ao

Walace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

Administração	Administração	<p>recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;</p> <p>II – promover a realização de licitação para compra, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;</p> <p>III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;</p> <p>IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;</p> <p>V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;</p> <p>VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;</p> <p>VII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;</p> <p>VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
	Chefe do Serviço de Planejamento Administrativo	<p>I-Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;</p> <p>II-Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;</p> <p>III-Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;</p> <p>IV-Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os</p>

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>devidamente atualizados;</p> <p>V-Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;</p> <p>VI-Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;</p> <p>VII-Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais da Secretaria, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;</p> <p>VIII-Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;</p> <p>IX-Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, a solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;</p> <p>X-Autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;</p> <p>XI-Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;</p> <p>XII-Executar outras atribuições afins.</p>
	Secretario de Fazenda.	<p>I - executar a política fiscal-fazendária do Município;</p> <p>II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;</p> <p>III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;</p> <p>IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e</p>

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>patrimonial do Município;</p> <p>V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;</p> <p>VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;</p> <p>VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;</p> <p>VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
	<p>Diretor do Setor de Tesouraria</p>	<p>I-Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;</p> <p>II-Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;</p> <p>III-Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;</p> <p>IV-Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;</p> <p>V-Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;</p> <p>VI-Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;</p> <p>VII-Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;</p> <p>VIII-Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;</p> <p>IX-Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;</p> <p>X-Providenciar o recolhimento das</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;</p> <p>XI-Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;</p> <p>XII-Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;</p> <p>XIII-Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;</p> <p>XIV-Executar outras atribuições afins.</p>
	<p>Chefe do Serviço Tributário</p>	<p>I-Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos tributos e às taxas de serviços ou de poder de polícia;</p> <p>II-Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;</p> <p>III-Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Fazenda providências e medidas regularizadoras;</p> <p>IV-Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;</p> <p>V-Providenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;</p> <p>VI-Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;</p> <p>VII-Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;</p> <p>VIII-Controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;</p> <p>IX-Executar outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

Órgãos de administração específica:

Estrutura	Cargos	Atribuições
**Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura	Secretário de Esportes, Lazer, Turismo e cultura,	<p>I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;</p> <p>III – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;</p> <p>IV – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;</p> <p>V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;</p> <p>VI – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;</p> <p>VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;</p> <p>VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;</p> <p>IX – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;</p> <p>X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;</p> <p>XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Santana do Deserto na promoção do turismo;</p> <p>XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado,</p>



Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;</p> <p>XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;</p> <p>XIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;</p> <p>XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;</p> <p>XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;</p> <p>XVII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;</p> <p>XVIII – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;</p> <p>XIX – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;</p> <p>XX – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;</p> <p>XXI – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;</p> <p>XXII – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;</p> <p>XXIII – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;</p> <p>XXIV – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;</p> <p>XXV – Estimular a participação da</p>
--	--	---

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

	<p>comunidade nas atividades da Secretaria; XXVI – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; XXVII – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de competência; XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; XXXI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; XXXII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.</p>
<p>Chefe do Serviço de Esportes</p>	<p>I-Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município; II-Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; III-Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido abastecimento; IV-Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos; V-Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município; VI-Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos; VII-Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;</p>

Walace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>VIII-Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;</p> <p>IX-Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;</p> <p>X-Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;</p> <p>XI-Executar outras atribuições afins</p>
	<p>Chefe do Serviço de Turismo</p>	<p>I-Coordenar as atividades de fomento turístico no Município;</p> <p>II-Conduzir projetos culturais e de expansão turística no Município;</p> <p>III-Discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento cultural e turístico;</p> <p>IV-Coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Santana do Deserto, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;</p> <p>V-Implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região como: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;</p> <p>VI-Estudar, em colaboração, fórmulas e receitas na identificação das manifestações culturais de Santana do Deserto e região como forma de associar à execução das políticas públicas de incentivo ao turismo;</p> <p>VII-Providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;</p> <p>VIII-Proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;</p> <p>IX-Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>sobre cultura e turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>X-Participar da programação de eventos culturais e turísticos que atraíam visitantes e movimentem a economia do Município;</p> <p>XI-Executar outras atribuições afins.</p>
Secretaria Municipal de Educação	Secretario de Educação	<p>I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais, das respectivas áreas de atuação;</p> <p>II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;</p> <p>III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;</p> <p>IV – promover campanhas e ações sócio-educativas junto à comunidade no sentido de incentivar:</p> <p>a) a frequência do aluno na escola;</p> <p>b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;</p> <p>c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais, em conjunto com a Secretaria respectiva;</p> <p>d) o convívio ético e democrático.</p> <p>V – propor e organizar a nucleação de turmas ou escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;</p> <p>VI – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;</p>

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

	<p>VII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;</p> <p>VIII - formular e executar programas de esporte amador;</p> <p>IX - promover e desenvolver programas esportivos no Município;</p> <p>X - organizar e executar eventos esportivos de caráter popular;</p> <p>XI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;</p> <p>XII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;</p> <p>XIII - promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município;</p> <p>XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
<p> Diretor Escolar</p>	<p>I-Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;</p> <p>II-Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;</p> <p>III-Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;</p> <p>IV-Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>V-Regulamentar as atividades na área de sua competência;</p> <p>VI-Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;</p> <p>VII-Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;</p>

Wallace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		VIII-Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
	Vice-Diretor Escolar	I-Substituir o Diretor Escolar nas suas ausências, faltas e impedimentos; II-Responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; III-Executar outras atribuições afins.
	 Chefe de serviços administrativos da educação	I-manter a disciplina escolar, de acordo com as normas das escolas e orientações do respectivo Diretor Escolar; II- realizar a inspeção de alunos; III-desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos, bem como o cultivo dos hábitos de higiene pessoal e preservação dos bens públicos; IV-organizar, capacitar, dirigir e coordenar as apresentações dos alunos das escolas municipais nas festividades cívicas e culturais do Município, do Estado de Minas Gerais e do Estado Brasileiro. V-organizar excursões e estabelecer meios adequados de distração para os alunos; VI-impor aos alunos as penas disciplinares que estiverem na sua alçada, solicitando ao Diretor a aplicação das que deste dependerem; VII-tomar conhecimento das penalidades impostas aos alunos pelos inspetores de alunos e de suas justificativas; e VIII-apresentar anualmente ao Diretor relatório de suas atividades. VIII-Executar outras atribuições afins.
	Coordenador Escolar	I-Assistir ao Diretor escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares; II-Prestar assistência técnica aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;</p> <p>III- Proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;</p> <p>IV- Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica;</p> <p>V- Integra-se com os profissionais do magistério, para o desenvolvimento do trabalho de equipe;</p> <p>VI- Assegurar a eficiência da ação definida na coordenação escolar, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;</p> <p>VII- Promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho da coordenação;</p> <p>VIII- Executar outras atribuições afins.</p>
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	Secretário de Saúde	<p>I - proceder, estudar, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;</p> <p>III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;</p> <p>IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;</p>

Walface Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

	<p>V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;</p> <p>VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;</p> <p>VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;</p> <p>VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;</p> <p>IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;</p> <p>X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;</p> <p>XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;</p> <p>XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;</p> <p>XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;</p> <p>XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;</p> <p>XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;</p> <p>XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e</p>
--	---





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>ações da Secretaria;</p> <p>XVII - promover e supervisionar a administração do serviço relativo ao Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
	Gerente de Unidade de Saúde	<p>I-Exercer as atividades de polícia administrativa em saúde nas unidades de saúde, nos limites da legislação municipal pertinente;</p> <p>II-Promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;</p> <p>III-Promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;</p> <p>IV-Encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;</p> <p>V-Promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;</p> <p>VI-Promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;</p> <p>VII-Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;;</p> <p>VIII-Executar outras atribuições afins.</p>
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário de Assistência Social	I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e

Walace Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;</p> <p>II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;</p> <p>III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;</p> <p>IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;</p> <p>V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outras causas de emergência, quando assim for decididamente comprovado;</p> <p>VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;</p> <p>VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;</p> <p>VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;</p> <p>IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;</p> <p>X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
	Coordenador do CRAS	I-Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementaçãodos programas, serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>II-Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</p> <p>III-Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referenciado CRAS;</p> <p>IV-Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>V-Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</p> <p>VI-Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</p> <p>VII-Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;</p> <p>VIII-Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <p>IX-Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
* Secretaria Municipal de Planejamento e Obras	Secretário de Planejamento e Obras	<p>I – executar atividades concernentes à manutenção e conservação dos serviços públicos municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;</p> <p>II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos para a melhoria dos serviços públicos municipais e aos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>respectivos orçamentos;</p> <p>III – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;</p> <p>IV – manter atualizada a planta cadastral do Município;</p> <p>V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;</p> <p>VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;</p> <p>VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;</p> <p>VIII – promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;</p> <p>IX – operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;</p> <p>X – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;</p> <p>XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>
<p>*Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Urbanos</p>	<p>Secretário de Estradas</p>	<p>I - Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes; e a realização de planos e programas para concessões na infra-estrutura de transportes;</p> <p>II - Participar da elaboração do Plano de Transportes do Município, tendo em vista o Plano de Transporte do Estado e o Plano Nacional de Viação, Políticas e Diretrizes da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas;</p> <p>III - Dirigir e executar os serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade;</p>

Walface Sebastião Vasconcelos Leite
Prefeito Municipal de
Santana do Deserto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

	<p>IV - Planejar, projetar, coordenar e controlar as atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;</p> <p>V - Manter a conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;</p> <p>VI - Exercer, por conta e delegação do DER e de outras entidades, as atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;</p> <p>VII - Articular-se com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;</p> <p>VIII - Conceder licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;</p> <p>IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.</p>
<p>Chefe do Serviço de Transportes</p>	<p>I-Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;</p> <p>II-Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;</p> <p>III-Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;</p> <p>IV-Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;</p> <p>V-Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

		<p>VI-Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;</p> <p>VII-Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;</p> <p>VIII-Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;</p> <p>IX-Executar outras atribuições afins</p>
<p>*Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.</p>	<p>Secretário de Agricultura</p> 	<p>I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre os recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;</p> <p>II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da Agricultura, Meio Ambiente e pecuária;</p> <p>III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agropecuária do Município;</p> <p>IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;</p> <p>V – dar pareceres sobre projetos de investimentos no agronegócio, à luz da política de desenvolvimento econômico local;</p> <p>VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;</p> <p>VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;</p> <p>VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 - Centro - CEP: 36.620-000 - Santana do Deserto - MG

CARGO	QTD.	REMUNERAÇÃO (R\$)	Requisitos para o cargo
Diretor do Setor de Tesouraria	1	2.602,99	Ensino Médio
Controlador	1	2.200,00	Servidor efetivo com ensino médio completo
Diretor Escolar	1	2.602,99	Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de 3 (três) anos como servidor público municipal do magistério.
Vice-Diretor Escolar	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe do Gabinete	1	2.602,99	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Esportes	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Transporte	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe do Serviço Tributário	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Planejamento Administrativo	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe do Serviço de Turismo	1	1.906,02	Ensino Médio
Chefe serviços administrativos da educação	1	1.906,02	Ensino Fundamental
Gerente de Unidade de Saúde	1	1.906,02	Ensino Médio
Coordenador Escolar	1	Salário base + gratificação de 50% sobre salário base	Efetivo do Magistério Municipal - Lei nº 929/1
Coordenador do CRAS	1	1.906,02	Inscrição no conselho da Assistência Social