



# 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 II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Grupo: Direção**

**Cargo: Diretor do Setor de Tesouraria**

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Atribuição:**

- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- 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;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.

**Grupo: Direção**

**Cargo: Diretor Escolar**

**Pré-requisito: Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de 3 (três) anos como servidor público municipal do magistério.**



# 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

## Atribuição:

- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- Executar outras atribuições afins.



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

**Grupo: Direção**

**Cargo: Vice-Diretor Escolar**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Atribuição:**

- Substituir o Diretor Escolar nas suas ausências, faltas e impedimentos;
- Responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar;
- Executar outras atribuições afins.



*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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe de Gabinete**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Atribuição:**

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins.



# 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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço de Esporte**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Atribuição:**

- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido abastecimento;
- Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- 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;
- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- Executar outras atribuições afins.

*Wallace Sebastião Vasconcelos Leite*  
Prefeito Municipal de  
Santana do Deserto

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço de Transporte**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Atribuição:**

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- 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;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- 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;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Executar outras atribuições afins.



# 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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço Tributário**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Atribuição:**

- Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos tributos e às taxas de serviços ou de poder de polícia;
- Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Fazenda providências e medidas regularizadoras;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- Providenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- Controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- Executar outras atribuições afins.

**SANTANA DO DESERTO**

LEI 1039

12-12-53

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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço de Planejamento e Administrativo**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Atribuição:**

- Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- 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;
- Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, a solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
- Autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;
- Executar outras atribuições afins.

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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço de Turismo**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Atribuição:**

- Coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- Conduzir projetos culturais e de expansão turística no Município;
- Discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento cultural e turístico;
- 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;
- Implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região como: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- 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;
- Providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- Proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre cultura e turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- Participar da programação de eventos culturais e turísticos que atraem visitantes e movimentem a economia do Município;
- Executar outras atribuições afins.

*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

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe de Disciplina**

**Pré-requisito: ensino fundamental**

**Atribuição:**

- manter a disciplina escolar, de acordo com as normas das escolas e orientações do respectivo Diretor Escolar;
- realizar a inspeção de alunos;
- desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos, bem como o cultivo dos hábitos de higiene pessoal e preservação dos bens públicos;
- 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.
- organizar excursões e estabelecer meios adequados de distração para os alunos;
- impor aos alunos as penas disciplinares que estiverem na sua alçada, solicitando ao Diretor a aplicação das que deste dependerem;
- tomar conhecimento das penalidades impostas aos alunos pelos inspetores de alunos e de suas justificativas; e
- apresentar anualmente ao Diretor relatório de suas atividades.
- Executar outras atribuições afins.

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

**Grupo: Gerência**

**Cargo: Gerente de Unidade de Saúde**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Atribuição:**

- Exercer as atividades de polícia administrativa em saúde nas unidades de saúde, nos limites da legislação municipal pertinente;
- 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;
- Promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- 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;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- 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;
- Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- Executar outras atribuições afins.

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

**Grupo: Coordenação**

**Cargo: Coordenador Escolar**

**Pré-requisito: Efetivo do Magistério Municipal – Lei nº 929/11**

**Atribuição:**

- Assistir ao Diretor escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;
- Proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
- Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica;
- Integra-se com os profissionais do magistério, para o desenvolvimento do trabalho de equipe;
- Assegurar a eficiência da ação definida na coordenação escolar, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;
- Promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho da coordenação;
- Executar outras atribuições afins.

*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

**Grupo: Coordenação**

**Cargo: Coordenador do CRAS**

**Pré-requisito: Inscrição no conselho da Assistência Social**

**Atribuição:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- 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;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- 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;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Executar outras atribuições afins.

Walace Sebastião Vasconcelos Leite  
Prefeito Municipal de  
Santana do Deserto