

AUTÓGRAFO COMPLEMENTAR Nº 001 de 10 de janeiro de 2017

“Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública Direta do Município de Santana do Deserto e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Santana do Deserto, com o objetivo de dar melhor eficiência e eficácia as atividades do Poder Público tem por estrutura organizacional, os seguintes órgãos, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;

II – Órgãos de administração auxiliar:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Fazenda.

III – Órgão de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- b) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

- e) Secretaria Municipal de Estradas e Vias Públicas;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gestor Municipal

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete que tem por atribuição:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo, em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 3º A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta que tem por competência:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de administração auxiliar da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Administração que tem por competência:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II – promover a realização de licitação para compra, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração contém a seguinte estrutura orgânica interna:

I – Planejamento;

II – Recursos Humanos;

III – Patrimônio;

IV – Almoxarifado;

V – Compras.

Seção II **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Fazenda que tem por competência:

I - executar a política fiscal-fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

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;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Fazenda contém a seguinte estrutura orgânica interna:

I – Contabilidade;

II – Tesouraria;

III – SIAT/IMA;

IV – Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, que tem por competência:

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;

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;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

IV – promover campanhas e ações sócio-educativas junto à comunidade no sentido de incentivar:

a) a frequência do aluno na escola;

b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;

c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais, em conjunto com a Secretaria respectiva;

d) o convívio ético e democrático.

V – propor e organizar a nucleação de turmas ou escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VI – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VIII - formular e executar programas de esporte amador;

- IX - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- X - organizar e executar eventos esportivos de caráter popular;
- XI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;
- XIII - promover programas esportivos junto aos alunos das escolas do Município;
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação contém a seguinte estrutura orgânica interna:

- I – Turismo;
- II – Esporte e Lazer.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde que tem por competência:

- I – proceder, estudar, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- 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;
- 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;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

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;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração do serviço relativo ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde contém a seguinte estrutura orgânica interna:

I – Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

II – Assistência Médica;

III – Gerência das Unidades de Saúde.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social que tem por competência:

I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

V – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outras causas de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular e saneamento;

VII – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos que tem por competência:

I – executar atividades concernentes à manutenção e conservação dos serviços públicos municipais e instalações para a prestação de serviço à comunidade;

II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos para a melhoria dos serviços públicos municipais e aos respectivos orçamentos;

III – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;

IV – manter atualizada a planta cadastral do Município;

V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

VIII – promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

IX – operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;

X – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Estradas e Obras Públicas

Art. 14. A Secretaria Municipal de Estradas e Vias Públicas é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Estradas e Obras Públicas que tem por competência:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - 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;

III - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;

V – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas pertencentes ao Município;

- VI – administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- VII - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- VIII - promover atividades de educação ambiental no Município;
- IX - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- X - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- XI - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- XII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XIII – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XIV – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública, se for o caso;
- XV - 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;
- XVI - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Estradas e Vias Públicas contém a seguinte estrutura orgânica interna:

- I – Transportes;
- II – Planejamento;
- III – Fiscalização;
- IV – Meio Ambiente;

V – Limpeza Urbana;

VI – Iluminação Pública;

VII – Urbanismo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 16. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente que tem por competência:

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;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da Agricultura, Meio Ambiente e pecuária;

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agropecuária do Município;

IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V – dar pareceres sobre projetos de investimentos no agronegócio, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DAS
ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

Seção I
Das competências comuns dos Secretários Municipais

Art. 17. Além das competências que lhe são próprias de cada órgão de administração específica, dispostas nesta Lei, compete a cada Secretário Municipal:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito nos assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - encaminhar ao Gabinete do Prefeito, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício financeiro subsequente;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processo administrativo disciplinar;

X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos, relacionados com a competência o órgão.

Seção II

Das atribuições comuns dos ocupantes de cargo em comissão

Art. 18. Além das atribuições especificadas no Anexo II desta Lei, é atribuição comum do ocupante do cargo em comissão, ou congênere:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua atribuição;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade o qual encontra lotado;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

VIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal sob a responsabilidade do setor administrativo que dirige;

IX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

X - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XI - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XII - zelar pela fiel observância e execução desta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS DEMAIS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 19. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 20. Para os fins a que se destinam as Secretarias Municipais, as competências de cada órgão de administração auxiliar ou específica serão exercidas por ocupantes de cargo político, na forma do § 4º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, denominado Secretário Municipal, com natureza de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão pelo exercício da competência orgânica subsídio aprovado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal na forma do inciso V do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme inciso V do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, fazem parte da estrutura administrativa, com remuneração constante do Anexo I e atribuições dispostas no Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura orgânica dos órgãos de assessoramento ou de administração específica, através de decreto.

Parágrafo único. Os requisitos de nomeação para as Secretarias Municipais poderão ser definidos por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 22. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura às adaptações e reajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 23. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 24. A Administração Pública Direta do Município de Santana do Deserto dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, ofertando cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 807, de 06 de novembro de 2006.

Santana do Deserto, Plenário Vereador Sebastião Miguel, 10 de janeiro de 2017.

Fábio Joaquim Lopes Moreira
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QTD.	REMUNERAÇÃO (R\$)
Diretor do Setor de Tesouraria	1	2.602,99
Diretor Escolar	1	2.602,99
Vice-Diretor Escolar	1	1.906,02
Chefe do Gabinete	1	2.602,99
Chefe do Serviço de Esportes	1	1.906,02
Chefe do Serviço de Transporte	1	1.906,02
Chefe do Serviço Tributário	1	1.906,02
Chefe do Serviço de Planejamento Administrativo	1	1.906,02
Chefe do Serviço de Turismo	1	1.906,02
Chefe de Disciplina	1	1.906,02
Gerente de Unidade de Saúde	1	1.906,02
Coordenador Escolar	1	Salário base + gratificação de 50% sobre salário base
Coordenador do CRAS	1	1.906,02

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Grupo: Direção
Cargo: Diretor do Setor de Tesouraria
Pré-requisito: Ensino Médio
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• 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.

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.

Grupo: Direção
Cargo: Vice-Diretor Escolar
Pré-requisito: ensino médio.
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe de Gabinete
Pré-requisito: ensino médio
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; • Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço de Esporte
Pré-requisito: ensino médio.
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço de Transporte
Pré-requisito: ensino médio.
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço Tributário
Pré-requisito: ensino médio
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço de Planejamento e Administrativo
Pré-requisito: ensino médio.
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço de Turismo
Pré-requisito: ensino médio
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 atraiam visitantes e movimentem a economia do Município; • Executar outras atribuições afins.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe de Disciplina
Pré-requisito: ensino fundamental
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Gerência
Cargo: Gerente de Unidade de Saúde
Pré-requisito: ensino médio
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Coordenação
Cargo: Coordenador Escolar
Pré-requisito: Efetivo do Magistério Municipal – Lei nº 929/11
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Grupo: Coordenação
Cargo: Coordenador do CRAS
Pré-requisito: Inscrição no conselho da Assistência Social
<p>Atribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.