



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## Projeto de Lei nº 14 de 30 de julho de 2025

**“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 às atividades do Poder Público, possui como estrutura organizacional, os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I – Órgãos de assessoramento:**

**a) Gabinete do Prefeito;**

- a.1) Chefia de Gabinete,
- a.2) Assessoria Especial de Gabinete.

**b) Assessoria Jurídica;**

- b.1) Assessoria Jurídica Municipal,

**c) Controle Interno;**

- c.1) Controladoria Interna.

**II – Órgãos de administração auxiliar:**

**a) Secretaria Municipal de Governo;**

- a.1) Assessoria de Relações Institucionais;

**b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;**

- b.1) Coordenadoria de Administração e Pessoal;
- b.2) Coordenadoria de Licitação e Contratos;
- b.3) Chefia de Planejamento;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

b.4) Departamento de Compras;

**c) Secretaria Municipal de Fazenda;**

c.1) Departamento de Contabilidade.

c.2) Tesouraria;

c.3) Setor de Tributos, Arrecadação e Fiscalização.

c.4) SIAT/IMA;

**III – Órgãos de administração específica:**

**a) Secretaria Municipal de Educação;**

a.1) Diretoria Escolar;

a.2) Vice Diretoria Escolar;

a.3) Coordenadoria escolar

a.4) Coordenadoria de creche e educação infantil;

a.5) Coordenadoria de Merenda escolar

**b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**

b.1) Departamento de Esporte.

**c) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;**

c.1) Coordenadoria de Gestão e Estratégia da Saúde;

c.2) Unidades de Saúde;

c.3) Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

c.4) Assistência em Saúde;

**d) Secretaria Municipal de Assistência Social;**

d.1) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

d.2) Conselho Tutelar;

d.3) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA;

**e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestruturas;**

**f) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;**

**g) Secretaria Municipal de Estradas;**

**h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;**

**i) Secretaria de Desenvolvimento Urbano;**

i.1) Fiscalização de Posturas;

i.2) Urbanismo



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

j) Secretaria Municipal de Serviços urbanos;

I) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

##### Do Gestor Municipal (Gabinete do Prefeito)

**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 competência:

I - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público.

II - Preparação e expedição de correspondências do Prefeito;

III - Preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

IV - Organização, numeração de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - Execução de outras atividades atribuídas pelo Prefeito;

VI - coordenação do serviço de comunicação social, ceremonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;

**Art. 3º** - O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

I – Chefe de Gabinete

II- Assessor Especial de Gabinete.



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### Seção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 4º.** A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta, sob responsabilidade do Assessor Jurídico Municipal, que tem por competência:

- I - Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- II - Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- III - Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;
- IV - Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- V - Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VI - Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

### Seção III Do Controle Interno

**Art. 5º.** O controle interno é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta, sob responsabilidade do Controlador Interno, que tem por competência:

- I- Busca do equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- II- Exame dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- III- Prevenção à ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- IV- Busca do atingimento de metas estabelecidas e prestação de contas à sociedade, de forma transparente;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

V – Promoção do controle dos resultados da Controladoria do Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VI – Autorização e expedição de certidões e atestados relativos à Controladoria do Município;

VII-Emissão parecer final sobre os assuntos submetidos ao seu exame;

VIII - Apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios anuais e mensais das atividades da Controladoria;

IX-Promoção de reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Controladoria;

X – Pratica de todos os atos necessários ao cumprimento das competências da Controladoria;

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR

#### Seção I

##### Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 6º-** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de administração auxiliar da Administração Pública Direta, sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Governo, que tem por competência:

I - Atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;

II - Articulação política do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

III - Coordenar a relação do Executivo com o Legislativo;

IV - Representação oficial do Prefeito, sempre que para isso houver credenciamento;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

I - Assessor de Relações Institucionais.

## Seção II

### A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão de administração auxiliar da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão que tem por competência:

- I – coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas;
- II – coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de:
  - a) recursos humanos;
  - b) administração de pessoal;
  - c) saúde ocupacional;
  - d) administração patrimonial e de materiais
  - e) Almoxarifado
  - f) governo eletrônico e de tecnologia da informação;
  - g) organização e modernização administrativa;
  - h) atendimento ao cidadão;
- III – coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;
- IV – planejar, controlar e coordenar, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da administração pública, a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais nacionais e monitorar a sua aplicação;
- V – coordenar a política de remuneração e as relações de trabalho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- VI – Promover a elaboração e o acompanhamento das Leis Orçamentárias, Planos e Projetos administrativos.



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

- I - Coordenador de Administração e Pessoal;
- II - Coordenador de Licitações e Contratos;
- III - Chefe de Planejamento;
- IV – Chefe do Departamento de Compras;

### Seção III Da Secretaria Municipal de Fazenda

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

- I – Administração Tributária,
- II – Administração Financeira,
- III – Acompanhamento das Leis Orçamentárias.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

- I – Diretor de Tesouraria,
- II- Chefe do Serviço Tributário;

### SANTANA DO DESERTO

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

##### Seção I

##### Da Secretaria Municipal de Educação

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



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- I - Coordenação de execução da política educacional do Município, visando à formação escolar e profissional de ensino fundamental e à garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais;
- II- Oferecimento de ensino pré-escolar, ensino fundamental e educação especial;
- III- Coordenação de atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- IV- Coordenação do atendimento ao educando em relação ao material escolar;
- V- Prestação de suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e de Valorização do Magistério;

**Art. 13-** A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

- I- Diretoria Escolar;
- II- Vice Diretoria Escolar;
- III- Coordenadoria de creche e educação infantil;
- IV- Coordenadoria de Merenda Escolar;

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

**Art. 14-** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento que tem por competência:

- I - Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município;
- II - Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- III - Coordenar as atividades dos distritos sanitários, em colaboração com as secretarias municipais da Coordenação de Gestão Regional;
- IV - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- V - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Saúde e saneamento é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

- I- Coordenador de Gestão e Estratégia da Saúde;
- II- Gerente da Unidade de Saúde;

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 16.** 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 – Planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades visando à erradicação da pobreza, ao desenvolvimento social e à garantia dos direitos sociais,
- II – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica,
- III – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade,
- IV – Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Entorpecentes, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência e de Assistência Social.
- V – Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas e projetos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna e a regularização fundiária para a população em situação de vulnerabilidade social, em articulação com as demais áreas da assistência social.



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

I- Coordenador do CRAS;

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura que tem por competência:

- I - Elaborar planos e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos para um trabalho de educação ambiental;
- II - Elaborar a política ambiental do Município;
- III – Implementar a execução de obras estruturantes;
- IV – Normatizar, monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- V – Normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção urbana e de manutenção;
- VI – Coordenar a elaboração da proposta de legislação urbanística municipal;
- VII – Coordenar a elaboração da política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- VIII – Coordenar e gerenciar os programas de iluminação pública;
- IX – Coordenar a elaboração e a implementação da política de moradia no Município;

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 19-** A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana que tem por competência:

- I – Direção de 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 infraestrutura de transportes;
- II - Participação 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;
- III- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- IV- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- V- 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;
- VI- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- VII- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- VIII-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;
- IX- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- X- Manter, sob sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XI- Coordenar o funcionamento do transporte público municipal, em especial o programa de transporte público gratuito existente.



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

XII - Planejamento, projeção, coordenação e controle das atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;

XIII- Executar outras atribuições afins.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Estradas;

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Estradas é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Estradas que tem por competência:

- I– Direção e execução de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade em especial estradas vicinais;
- II - Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;
- III - Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;
- IV - Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;
- V- Coordenar, fiscalizar e direcionar os servidores sob sua responsabilidade,
- VI- Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;
- VII- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal Serviços Urbanos;



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Serviços Urbanos que tem por competência:

- I – coordenar os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;
- II - coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos.
- III - autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos;
- IV - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos;
- V - projetar, orçar, fiscalizar e ditar as diretrizes sobre implantação da rede de iluminação pública;
- VI- executar, direta ou indiretamente, supervisionar e fiscalizar os serviços funerários, bem como a manutenção das áreas dos cemitérios e velórios municipais;
- VII – Coordenar os serviços de limpeza em vias públicas, coleta de lixo, capina e retirada de entulho;
- VIII - realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: capina, roçagem e varrição de praças, vias, logradouros e espaços públicos, manutenção da limpeza do calçamento, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d`água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
- IX - definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- X - autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos;
- XI- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

### Seção VIII

**Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 22.** 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 - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos materiais e renováveis;
- II - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social e rural;
- III - estimular a produção agrícola; promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- IV - administrar os parques municipais e o Horto Municipal, no que se relacione com a produção e a padronização de mudas;
- V - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete relacionamento com os setores abaixo:

- I – EMATER
- II – Sindicatos e Associações de Produtores Rurais

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Esporte e Lazer e tem por competência:

- I – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer;
- II- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do esporte e lazer;



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- III – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e lazer no âmbito municipal;
- IV – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria a fim de estimular e desenvolver a prática de esporte;
- V – Planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos, recreativos e de lazer;
- VI – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos de sua secretaria;
- VIII – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- IX – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- X – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XI – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;
- XII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XIII – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de deficiência;
- XIV – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- XV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta pelos seguintes cargos em sua estrutura orgânica interna:

I- Chefe de Esportes;

**Seção X**



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### Turismo e Cultura

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Turismo e Cultura e tem por competência:

- I – Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e cultura;
- II – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo e cultura no Município;
- III – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e cultura no âmbito municipal;
- IV – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V – Planejar e elaborar o calendário turístico e cultural da cidade;
- VI – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo e cultura no Município;
- VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e cultura e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo e a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Santana do Deserto na promoção do turismo;
- XI – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- XIII – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município;
- XIV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município;
- XV – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVI – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística e cultural no Município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área do turismo e cultura;
- XVIII – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XIX – Promover a cultura junto à comunidade através do 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;
- XX – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXI – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXII – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais do Município;
- XXIII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.



## 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Art. 27.** A Secretaria de Desenvolvimento Urbano é órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por competência:

- I - coordenar e gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais, com apoio da Superintendência de Regulação Urbana;
- II - supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;
- III - coordenar a elaboração e revisões do Plano Diretor do Município, bem como sua execução, observadas as normas aplicáveis legais e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV - elaborar proposta de legislação e normas urbanísticas, incluindo as Leis de Uso e Ocupação do Solo, de Parcelamento, e outras pertinentes;
- V - realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades econômicas, de edificações particulares e públicas e de empreendimentos de impacto, segundo a legislação vigente;
- VI - fiscalizar o cumprimento de normas urbanísticas e Código de Posturas do Município;

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



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- 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 alcada, 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. 29-** Além das atribuições especificadas no Anexo V desta Lei, é atribuição comum do ocupante do cargo em comissão, ou congêneres:



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- 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.

## SANTANA DO DESERTO

### CAPÍTULO VI

### DOS DEMAIS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 30.** 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



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 31** - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criadas as funções gratificadas descritas no ANEXO III desta Lei.

**§1º** - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos integrantes do quadro efetivo do Município.

**§2º** - As características, valor da gratificação, requisitos de provimento encontram-se descritos no ANEXO III desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

### DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO QUADRO FUNCIONAL

**Art. 32.** 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 e suas atribuições estão definidas no anexo IV, que compõe esta lei.

**Parágrafo Único:** Toda estrutura orgânica, encontra-se detalhada no anexo VI que integra esta lei (organograma).

## CAPÍTULO IX

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 33.** Para implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão descritos nos Anexos II desta Lei.

**Parágrafo Único.** As atribuições dos Cargos em Comissão, requisitos de provimento, encontram-se descritos no Anexo V desta Lei.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** 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. 35.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 36.** 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. 37.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santana do Deserto, 30 de julho de 2025.





# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### ANEXO I

#### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

	<b>CARGO.</b>	<b>QTD.</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Subsídio (R\$)</b>
01	Secretário Municipal de Governo	1	AP	R\$ 5.123,00
02	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1	AP	R\$ 5.123,00
03	Secretário Municipal de Fazenda	1	AP	R\$ 5.123,00
04	Secretario Municipal de Educação	1	AP	R\$ 5.123,00
05	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	AP	R\$ 5.123,00
06	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	1	AP	R\$ 5.123,00
07	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	1	AP	R\$ 5.123,00
08	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AP	R\$ 5.123,00
09	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	1	AP	R\$ 5.123,00
10	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	1	AP	R\$ 5.123,00
11	Secretário Municipal de Estradas	1	AP	R\$ 5.123,00
12	Secretário Municipal de Serviços Urbanos	1	AP	R\$ 5.123,00
13	Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	AP	R\$ 5.123,00
14	Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	AP	R\$ 5.123,00

\*Símbolo AP: Agente Político



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## ANEXO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	QTD.	Símbolo	Remuneração (R\$)
01	Diretor de Tesouraria	1	CC	4.230,17
02	Assessor Jurídico Municipal	1	CC	5.123,00
03	Diretor Escolar	1	CC	Remuneração + gratificação de 50% sobre a remuneração.
04	Vice-Diretor Escolar	1	CC	3.097,51
05	Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal	1	CC	3.818,19
06	Coordenador de Licitação e Contratos	1	CC	3.818,19
07	Chefe do Gabinete	1	CC	5.123,00
08	Chefe do Serviço de Esportes	1	CC	3.097,51
09	Chefe do Serviço Tributário	1	CC	3.097,51
10	Chefe do Serviço de Planejamento	1	CC	3.097,51
11	Chefe do Departamento de Compras	1	CC	3.097,51
11	Coordenador de Gestão e Estratégia da Saúde	1	CC	3.818,19
12	Gerente de Unidade de Saúde	1	CC	3.097,51
13	Coordenador Escolar	1	CC	Remuneração + gratificação de 50% sobre a remuneração.
14	Coordenadoria de creche e educação infantil	2	CC	3.818,19
15	Coordenador de merenda escolar	1	CC	3.097,51
16	Coordenador do CRAS	1	CC	3.097,51
17	Assessor de Relações Institucionais	1	CC	2.489,58
18	Assessor Especial de Gabinete	1	CC	2.489,58
19	Controlador Interno	1	CC	3.700,00

\*Símbolo CC: Provimento em Comissão



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### ANEXO III

#### RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Item	Nomenclatura das funções gratificadas	Vagas	Valor da Gratificação
01	Função gratificada I	02	R\$ 1.200,00
02	Função Gratificada II	02	R\$ 1.000,00
03	Função gratificada III	06	R\$700,00
04	Função gratificada IV	04	R\$500,00
05	Função gratificada V	03	R\$400,00
06	Função gratificada VI	03	R\$300,00
07	Função gratificada VII	03	R\$250,00
08	Função gratificada VIII	03	R\$200,00

#### CARACTERISTICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 1 – As funções gratificadas somente poderão ser assumidas por servidores efetivos;
- 2 – O valor da gratificação não incorpora o vencimento do servidor;
- 3 – As gratificações destinam-se a remunerar servidores efetivos quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As funções gratificadas poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 – Executar atividades de acordo com a designação superior.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE NATUREZA DE AGENTES POLÍTICOS

<b>Grupo: Agentes Políticos</b>
<b>Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social</b>
<b>Remuneração: R\$ 5.123,00</b>
Atribuição:
<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</li><li>• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</li><li>• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</li><li>• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>• planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>• prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à sua pasta;</li><li>• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>• planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios sociais;</li><li>• serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>• colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.</li><li>• Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas e projetos de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna e a regularização fundiária para a população em situação de vulnerabilidade social, em articulação com as demais áreas da assistência social</li></ul>



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**
  - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
  - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente com participação da sociedade civil;
  - encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;
  - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
  - planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário e Meio Ambiente;
  - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;
  - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à sua pasta;
  - prestar assessoria e apoio ao sindicato de produtores rurais;
  - planejamento, organização e administração de Serviços agrários e relacionados ao Meio Ambiente do Município;
  - realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
  - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.
  - Normatizar e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de Meio Ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
  - Zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
  - Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do Meio Ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

diretrizes do desenvolvimento sustentável;

- Promover ações que visem à educação ambiental da população;
- Prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMAM;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer,**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

• **Atribuição:**

- promover atividades esportivas de qualidade e que visem as melhorias da qualidade de vida dos municípios indistintamente, incentivando as práticas de lazer que agreguem hábitos saudáveis ao cotidiano citadino e campestre;
- promover a integração das atividades esportivas e de lazer de forma a incentivar a prática de esporte e atividades de lazer e recreação em nosso Município;
- gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
- gerenciar a execução das atribuições do Departamento de Esporte;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- gerir os recursos destinados ao Esporte e Lazer pela Legislação Municipal pertinente;
- gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam ao Esporte e Lazer;
- fiscalizar o cumprimento das atribuições dos Departamentos que compõem a Secretaria de Esporte e Lazer;
- orientar os Departamentos que compõem a Secretaria na elaboração do planejamento de ações futuras;
- atuar para a plena execução das atribuições da Secretaria que lhe é confiada;
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

• **Atribuição:**

- promover atividades turísticas e culturais em âmbito municipal;
- promover atividades culturais e a preservação da memória do Município,



# 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  
[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

incentivando e atuando em eventos festivos e de preservação do patrimônio;

- promover a integração das atividades turísticas e culturais de forma a incentivar o turismo e estimular o desenvolvimento econômico em nosso Município;
- gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes às Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- gerir os recursos destinados ao Turismo e Cultura pela Legislação Municipal pertinente;
- gerir recursos específicos oriundos de outras esferas da federação na forma de convênios, programas ou fundos que se destinam à Turismo e Cultura;
- atuar para a plena execução das atribuições da Secretaria que lhe é confiada e que compõem a sua secretaria;
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

**Atribuição:**

- coordenar e gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;
- supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;
- determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- elaborar procedimentos de fiscalização de Posturas e suas respectivas instruções de serviço, observadas as normas aplicáveis;
- colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
- promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- orientar o município a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- receber e examinar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;

- promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
- receber, examinar, informar, emitir pareceres, acompanhar e finalizar processos relativos ao licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras, eventos temporários, de instalação de elementos de propaganda e publicidade, bem como outras atribuições inerentes ao código de posturas e legislações complementares;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

• **Atribuição:**

- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 14.133/21, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade ;
- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Obras Públicas;
- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano do Município;
- analisar reivindicações da comunidade relativas às atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município, auxiliando na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;

- Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Saúde e Saneamento**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**

- planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
- supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
- promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;
- fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;
- supervisionar o trabalho da Farmácia de Minas, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na REMUME (relação municipal de medicamentos);
- coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;
- gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hiperdia, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;
- coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
- promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;
- agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

busca constante de melhoria da Saúde do Município;

- gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;
- manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;
- participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde;
- coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;
- realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;
- Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;
- Criar e manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais .
- Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Fazenda**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**
- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde , estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000 ;
- fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- exercer a administração financeira e tributária do Município;
- acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- administrar as dívidas públicas;
- repassar ao Prefeito todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Governo**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**

- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros departamentos nos atos e procedimentos administrativos , bem como no acompanhamento de inquéritos e processos administrativos;
- assessorar na organização dos serviços administrativos das Secretarias e demais setores da Prefeitura;
- assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;

- coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras Secretarias;
- Atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;
- Articulação política do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar a relação do Executivo com o Legislativo;
- Representação oficial do Prefeito, sempre que para isso houver credenciamento;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Gestão**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**
- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas;
- Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- Administrar os recursos e ações de informática em todas as áreas operacionais;
- Acompanhar a execução do orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da Secretaria e os projetos em andamento;
- auxiliar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- Promover o planejamento, implementação e execução dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, máquinas e equipamentos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia.
- administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- organizar concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- manter atualizado o organograma geral da Prefeitura Municipal;
- administrar o contrato dos prestadores de serviços (licitação, parcerias, contratação temporária).

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Estradas**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**
- Direção e execução de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade em especial estradas vicinais;
- Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;
- Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;
- Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;
- Coordenar, fiscalizar e direcionar os servidores sob sua responsabilidade,
- Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;
- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Serviços Urbanos**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuição:**
- coordenar os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;
- coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos.
- autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos;
- organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos;
- projetar, orçar, fiscalizar e ditar as diretrizes sobre implantação da rede de iluminação pública;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- executar, direta ou indiretamente, supervisionar e fiscalizar os serviços funerários, bem como a manutenção das áreas dos cemitérios e velórios municipais
- Coordenar os serviços de limpeza em vias públicas, coleta de lixo, capina e retirada de entulho;
- realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: capina, roçagem e varrição de praças, vias, logradouros e espaços públicos, manutenção da limpeza do calçamento, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
- definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
- autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos;
- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Educação**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

• **Atribuição:**

- coordenar a elaboração dos planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:
  - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
  - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
  - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
  - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
  - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
  - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
  - valorização do profissional da educação escolar;
  - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
  - garantia de padrão de qualidade;
  - valorização da experiência extraescolar;
  - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;
- executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

recursos públicos destinados à educação;

- realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
- proporcionar a oferta de ensino noturno, regular, adequado às condições do educando, quando necessário;
- promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- realizar, anualmente, levantamento de municíipes em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;
- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
- manter a rede escolar que atenda a zona rural;
- garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- executar atividades que garantam a plena assistência educacional;
- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;
- promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;
- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;
- adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
- elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
- acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
- certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;

**Grupo: Agentes Políticos**

**Cargo: Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **Atribuições:**
- Direção de 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 infraestrutura de transportes;
- Participação 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;
- 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 combustíveis 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 sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Coordenar o funcionamento do transporte público municipal, em especial o programa de transporte público gratuito existente.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Planejamento, projeção, coordenação e controle das atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;
- 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

## ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>Grupo: Direção</b>
<b>Cargo: Diretor do Setor de Tesouraria</b>
<b>Pré-requisito: Ensino Médio</b>
<b>Remuneração: R\$ 4.230,17</b>
<b>Atribuição:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;</li><li>• 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;</li><li>• Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;</li><li>• Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;</li><li>• Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;</li><li>• Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;</li><li>• Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;</li><li>• Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;</li><li>• Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;</li><li>• Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;</li><li>• Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;</li><li>• Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;</li><li>• Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>

<b>Grupo: Direção</b>
<b>Cargo: Diretor Escolar</b>
<b>Pré-requisito: Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de 3 (três) anos como servidor público municipal do magistério.</b>



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### Remuneração: remuneração + gratificação de 50% sobre a remuneração.

- **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.**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

- **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.

**Grupo: Coordenador**

**Cargo: Coordenador de Gestão e Estratégia da Saúde**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Remuneração: R\$ 3.818,19**

#### **Atribuições:**

- Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
- Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de saúde prestados aos usuários do Município.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Coordenação e Assessoramento ao Secretario Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
- Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de saúde do Município;
- Coordenação em conjunto com a Secretaria de Saúde das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- Coordenação e controle do estoque e equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde.

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe de Gabinete**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Remuneração: R\$ 5.123,00**

- **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



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

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;
- coordenação do serviço de comunicação social, ceremonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- Executar outras atribuições afins.

**Grupo: Chefe**

**Cargo: Chefe do Serviço de Esporte**

**Pré-requisito: ensino médio.**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

- **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.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

<b>Grupo: Controladoria</b>
<b>Cargo: Controlador Interno</b>
<b>Pré-requisito: Curso superior em direito, ciências contábeis, Administração ou Administração Pública devidamente inscrito nos respectivos órgãos.</b>
<b>Remuneração: R\$ 3.700,00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Atribuições</b></li><li>Busca do equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;</li><li>Exame dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;</li><li>Prevenção à ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;</li><li>Busca do atingimento de metas estabelecidas e prestação de contas à sociedade, de forma transparente;</li><li>Promoção do controle dos resultados da Controladoria do Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</li><li>Autorização e expedição de certidões e atestados relativos a Controladoria do Município;</li><li>Emissão parecer final sobre os assuntos submetidos ao seu exame;</li><li>Apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios anuais e mensais das atividades da Controladoria;</li><li>Promoção de reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Controladoria;</li><li>Pratica de todos os atos necessários ao cumprimento das competências da Controladoria;</li></ul>

<b>Grupo: Assessoria</b>
<b>Cargo: Assessor Jurídico Municipal</b>
<b>Pré-requisito: Curso Superior em Direito e Inscrição na OAB</b>
<b>Remuneração: R\$ 5.123,00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Atribuições</b></li><li>Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;</li><li>Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;</li><li>Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;</li></ul>



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;
- Assessoramento e execução de Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Assessoramento e organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município.

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Serviço Tributário**

**Pré-requisito: Ensino médio**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

- **Atribuição:**
- Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos 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**

**Pré-requisito: Ensino médio.**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

- **Atribuição:**
- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal de Planejamento e Gestão em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

- Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- 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;
- Executar outras atribuições afins.

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Chefe do Departamento de Compras**

**Pré-requisito: ensino médio**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

• **Atribuição:**

- Coordenar e responder pelo Departamento de Compras;
- Superintender o Departamento de Compras do Município, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município;
- Coordenar o processo de compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;
- Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;
- Receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar para a feitura do impacto financeiro;
- Abrir processos administrativos referentes à aquisição;
- Elaborar mapas de preços;
- Emitir e encaminhar autorização de empenhos;

**Grupo: Chefia**

**Cargo: Gerente de Unidade de Saúde**

**Pré-requisito: Ensino médio**



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

### Remuneração: R\$ 3.097,51

- **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 saúde;
- Coordenar e acompanhar a marcação de consultas, cirurgias e exames nas unidades de saúde do Município;
- Coordenar a utilização de veículos pertencentes à frota municipal lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- Coordenar e acompanhar a marcação de consultas, cirurgias e exames nas unidades de saúde do Município gerindo o controle de vagas dos veículos;
- Responsabilizar-se pelo controle de almoxarifado dos materiais/insumos do Departamento Municipal de Saúde;
- Realizar o levantamento de materiais/insumos necessários ao funcionamento do Departamento Municipal de Saúde, promovendo a compra e abastecimento para o respectivo setor;
- Executar outras atribuições afins.

**Grupo: Coordenação**

**Cargo: Coordenador Escolar**

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

**Remuneração: Remuneração + gratificação de 50% sobre a remuneração.**

- **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 ao 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



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

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 de Creche e Educação infantil**

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Remuneração: R\$ 3.818,19**

• **Atribuição:**

- Administrar e assessorar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecida em matriz curricular e no calendário escolar;
- Estabelecer, junto à gestão escolar, ações que garantam a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;
- Coordenar a condução do processo de adaptação escolar das crianças, respeitando suas singularidades;
- Assessorar e assegurar a escuta ativa e olhar sensível, intervindo com ações e rotinas elaboradas a partir das necessidades das crianças em relação ao sono, higiene, alimentação;
- Direcionar e registrar, nos termos da legislação vigente, e reportar imediatamente ao Departamento de Educação Básica qualquer forma de violência que atente contra a garantia dos direitos da criança na instuição escolar;
- Organizar, planejar, mediar e monitorar o conjunto das práticas e interações que permeiam o cotidiano da unidade escolar de educação infantil, garantindo a pluralidade de situações que promovam o desenvolvimento pleno das crianças;
- Organizar e propor aos docentes experiências que permitam às crianças conhecer a si e ao outro e de conhecer e compreender as relações com a natureza, com a cultura e com a produção científica, que se traduzem nas práticas de cuidados pessoais (alimentar-se, vestir-se, higienizar-se), nas brincadeiras, nas experimentações com materiais variados, na aproximação com a literatura e no encontro com as pessoas;
- Organizar e assessorar reuniões programadas pela Secretaria Municipal da Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- Atender aos pais e responsáveis legais das crianças sempre que solicitado e/ou quando se fizer necessário;
- Assessorar, organizar e conduzir, junto à gestão escolar, as reuniões de pais e



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

responsáveis;

- Assessorar e promover estratégias para a maior participação dos pais e responsáveis na escola, respeitando e atendendo às necessidades dos horários propícios de participação para as famílias;
- Assessorar e participar na busca ativa de alunos infrequentes e dar providências nos termos da legislação vigente;
- Assessorar e auxiliar, 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: Nível Superior**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

**• 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 contrarreferência 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.



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

**Grupo: Assessoria**

**Cargo: Assessor de Relações Institucionais**

**Pré-requisito: Alfabetizado**

**Remuneração: R\$ 2.489,58**

- Atribuição:**

- articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, da Secretaria Municipal de Governo e da Assessoria Jurídica;
- articular junto às Secretariais Municipais, mediante determinação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal, e conforme orientações da Assessoria Jurídica, a análise de viabilidade, interesse público e legalidade para a efetuação de requerimentos, indicações, pedidos de providência e demais proposições oriundas do Poder Legislativo;
- acompanhar e participar do processo legislativo, dando suporte ao Chefe do Poder Executivo, principalmente, nas relações mantidas com o Poder Legislativo para explicar justificar as iniciativas legislativas;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

**Grupo: Assessoria**

**Cargo: Assessor Especial de Gabinete**

**Pré-requisito: Alfabetizado**

**Remuneração: R\$ 2.489,58**

- Atribuição:**

- Atender o público em geral, assessorar o prefeito municipal e vice-prefeito,
- Anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Levar ao conhecimento do superior imediato problemas detectados nos demais setores, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao prefeito de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

<b>Grupo: Coordenadoria</b>
<b>Cargo: Coordenador do Departamento de Licitação e Contratos</b>
<b>Pré-requisito: Ensino Médio</b>
<b>Remuneração: R\$ 3.818,19</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atribuição:</b></li><li>• Coordenar e responder pelo Departamento de Licitação e Contratos;</li><li>• Coordenar e instrui os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando for o caso;</li><li>• Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.</li><li>• Elaborar editais de licitações;</li><li>• Coordenar a publicação, a organização e o arquivamento dos processos licitatórios e contratos sob sua responsabilidade;</li><li>• Coordenar as sessões de julgamento e abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;</li><li>• Elaborar mapas de preços;</li><li>• Elaborar atas relativas a licitações.</li></ul>

<b>Grupo: Coordenadoria</b>
<b>Cargo: Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal</b>
<b>Pré-requisito: Ensino Médio</b>
<b>Remuneração: R\$ 3.818,19</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atribuição:</li><li>• Coordenar à observância dos aspectos legais e administrativos do processo de recrutamento e seleção de pessoal para a Prefeitura;</li><li>• Coordenar a feitura e manutenção dos registros e assentamentos financeiros e funcionais dos servidores da Prefeitura;</li><li>• Coordenar a aplicação das normas relativas ao regime jurídico do pessoal;</li><li>• Coordenar a emissão pareceres sobre petições ou requerimentos dos servidores;</li><li>• Coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;</li><li>• Preparar expedientes relativos ao recolhimento de contribuições previdenciárias e fiscais;</li><li>• Desenvolver estudos relativos a padrões de remuneração, mercado de trabalho, e outras questões de interesse da administração de pessoal;</li><li>• Proceder a lavratura dos atos referente a pessoal.</li><li>• Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;</li><li>• Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos</li></ul>



# 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

[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

voltados para o planejamento do Município;

- 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;
- Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;

**Grupo: Coordenadoria**

**Cargo: Coordenador de Merenda Escolar**

**Pré-requisito: Ensino Médio**

**Remuneração: R\$ 3.097,51**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fornecimento da merenda escolar nas unidades de ensino municipais;
- Garantir que os alimentos adquiridos e distribuídos atendam aos padrões de qualidade, segurança alimentar e normas nutricionais estabelecidas;
- Gerenciar o armazenamento, controle de estoque e distribuição dos gêneros alimentícios, assegurando a correta conservação e evitando desperdícios;
- Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- Oferecer subsídios ao Setor de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Assegurar o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais legislações pertinentes;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo ações corretivas ou preventivas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.



# 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  
[www.santanadodeserto.mg.gov.br](http://www.santanadodeserto.mg.gov.br)

