



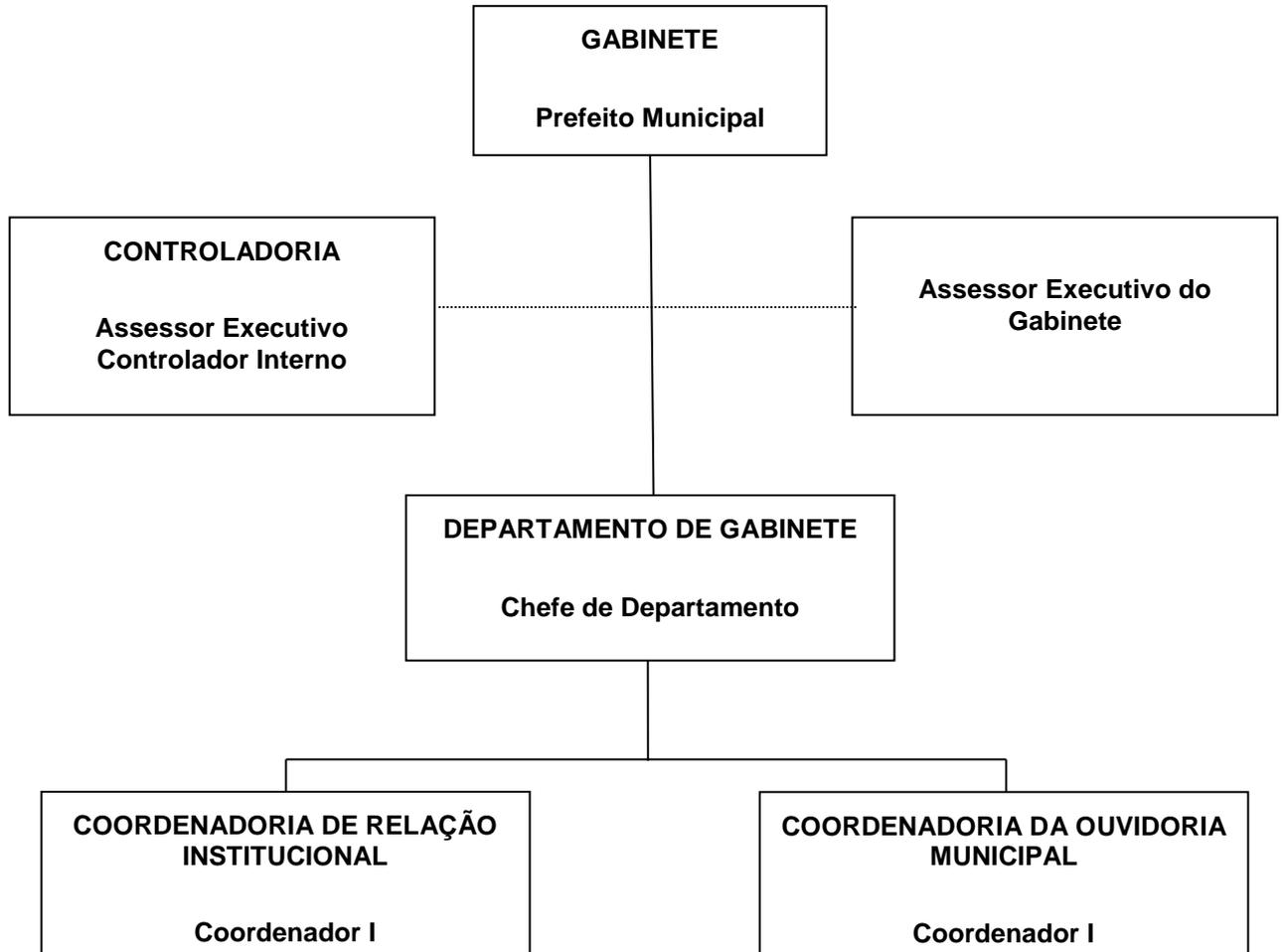
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





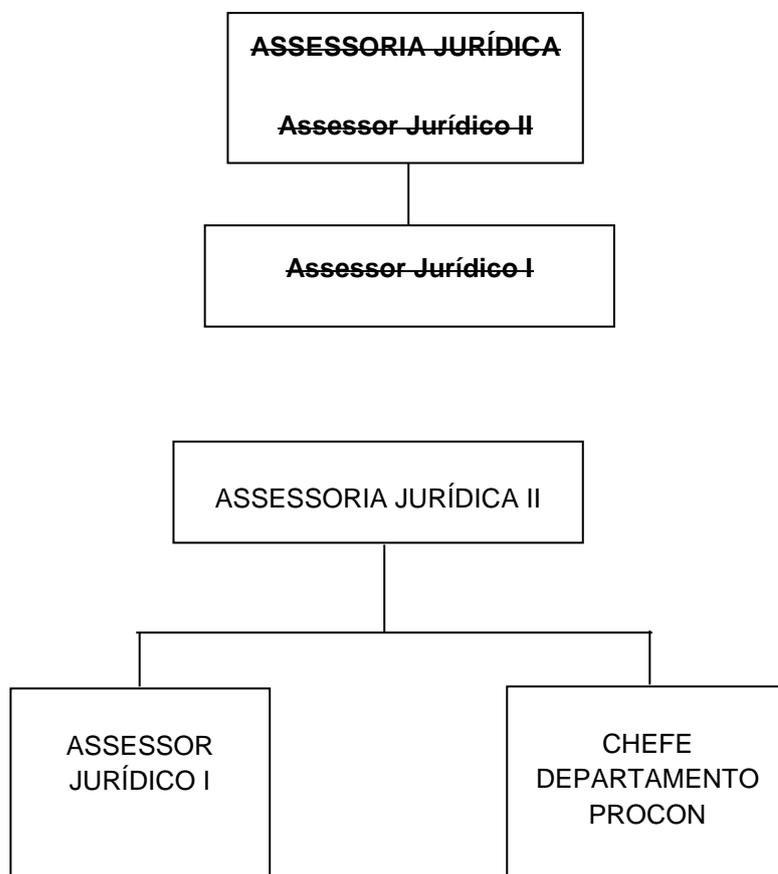
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



[\(Organograma alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018\)](#)



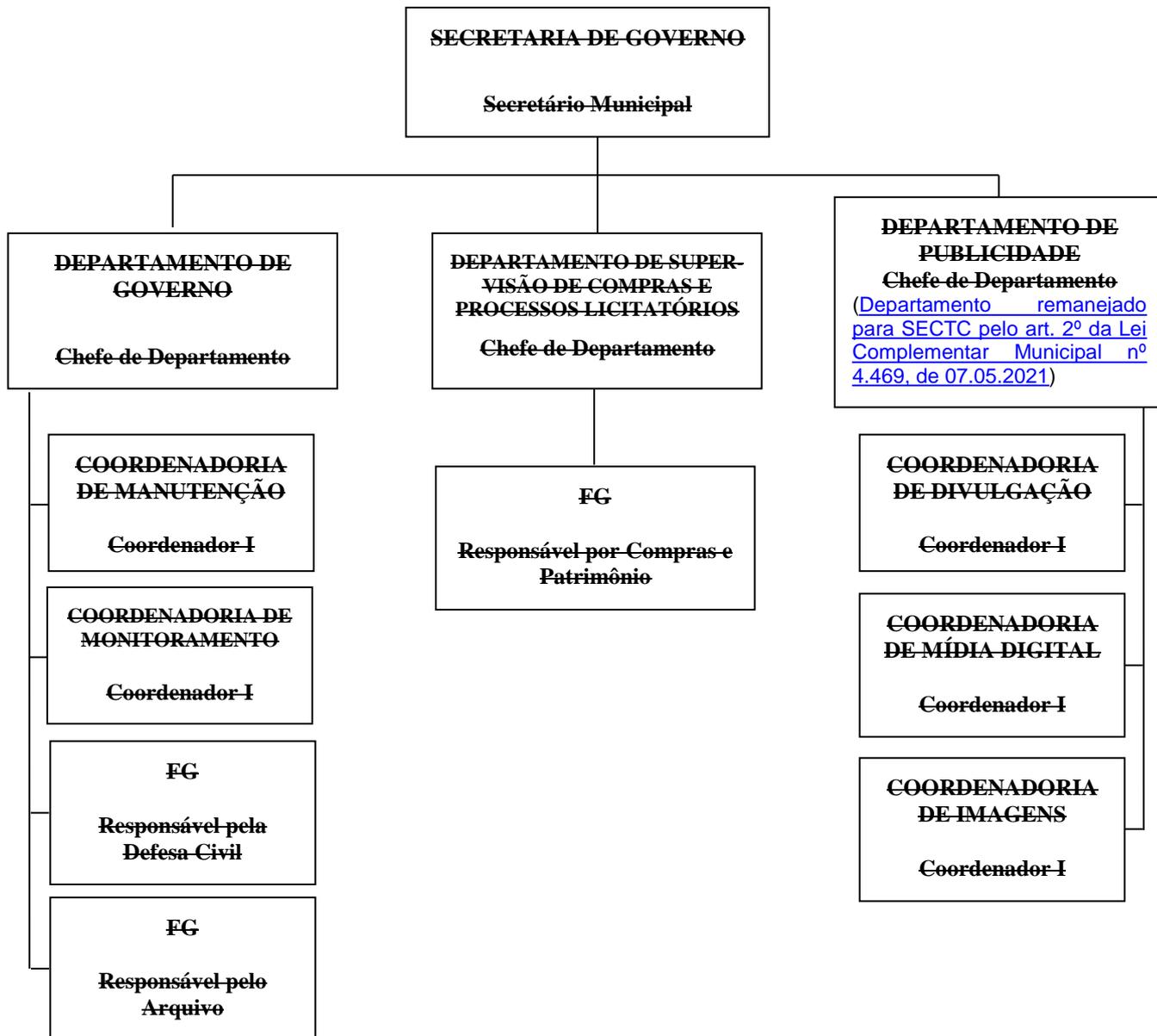
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





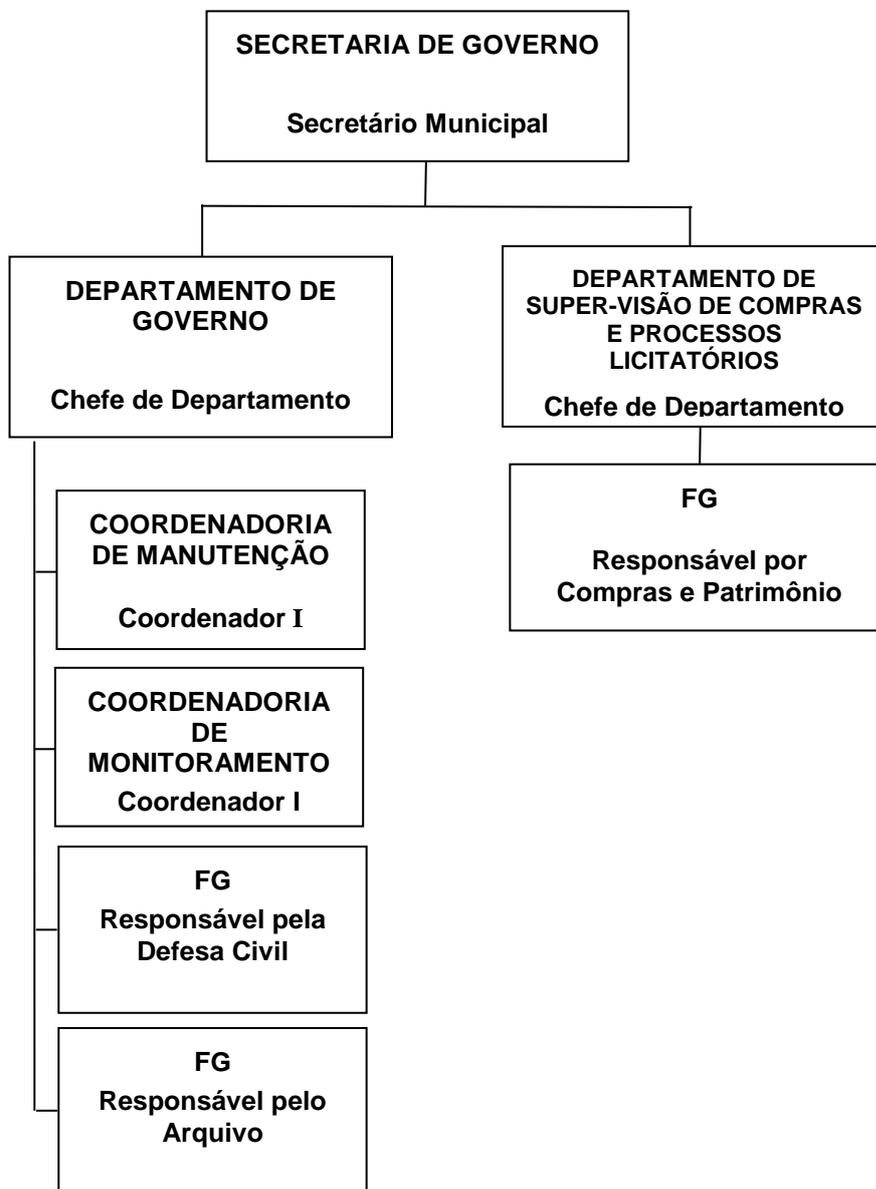
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



(Organograma atualizado com as alterações dadas pela [Lei Complementar Municipal nº 4.469/2021](#))



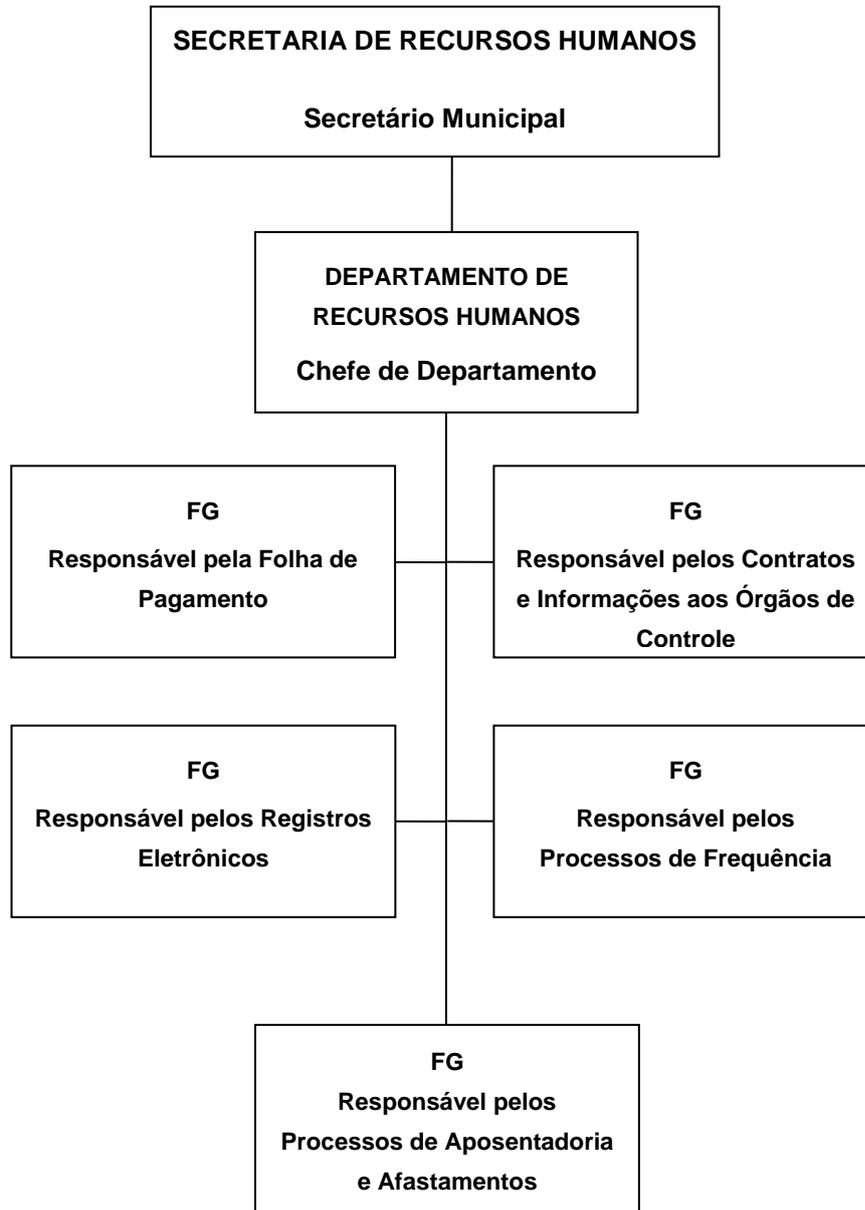
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





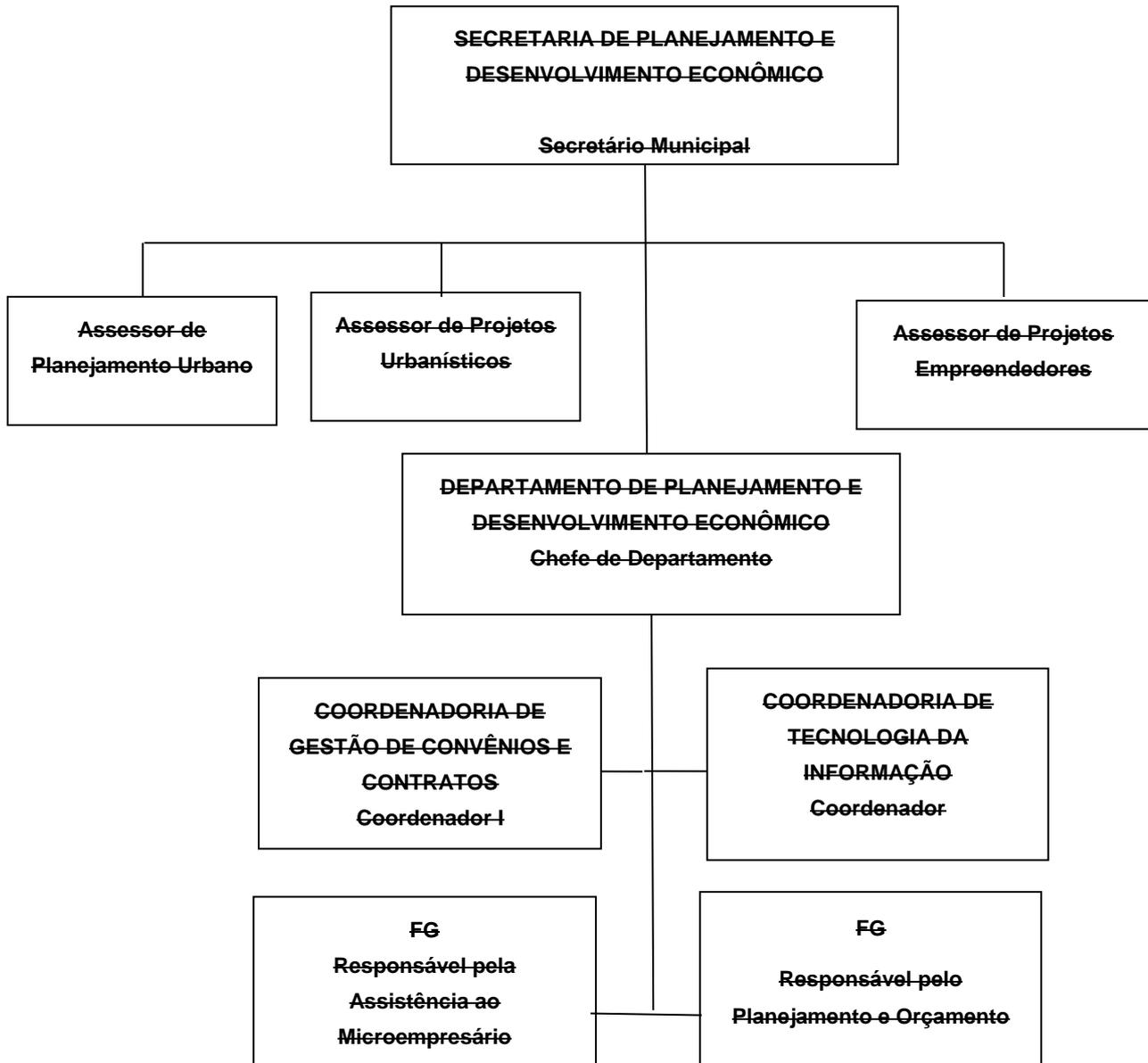
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





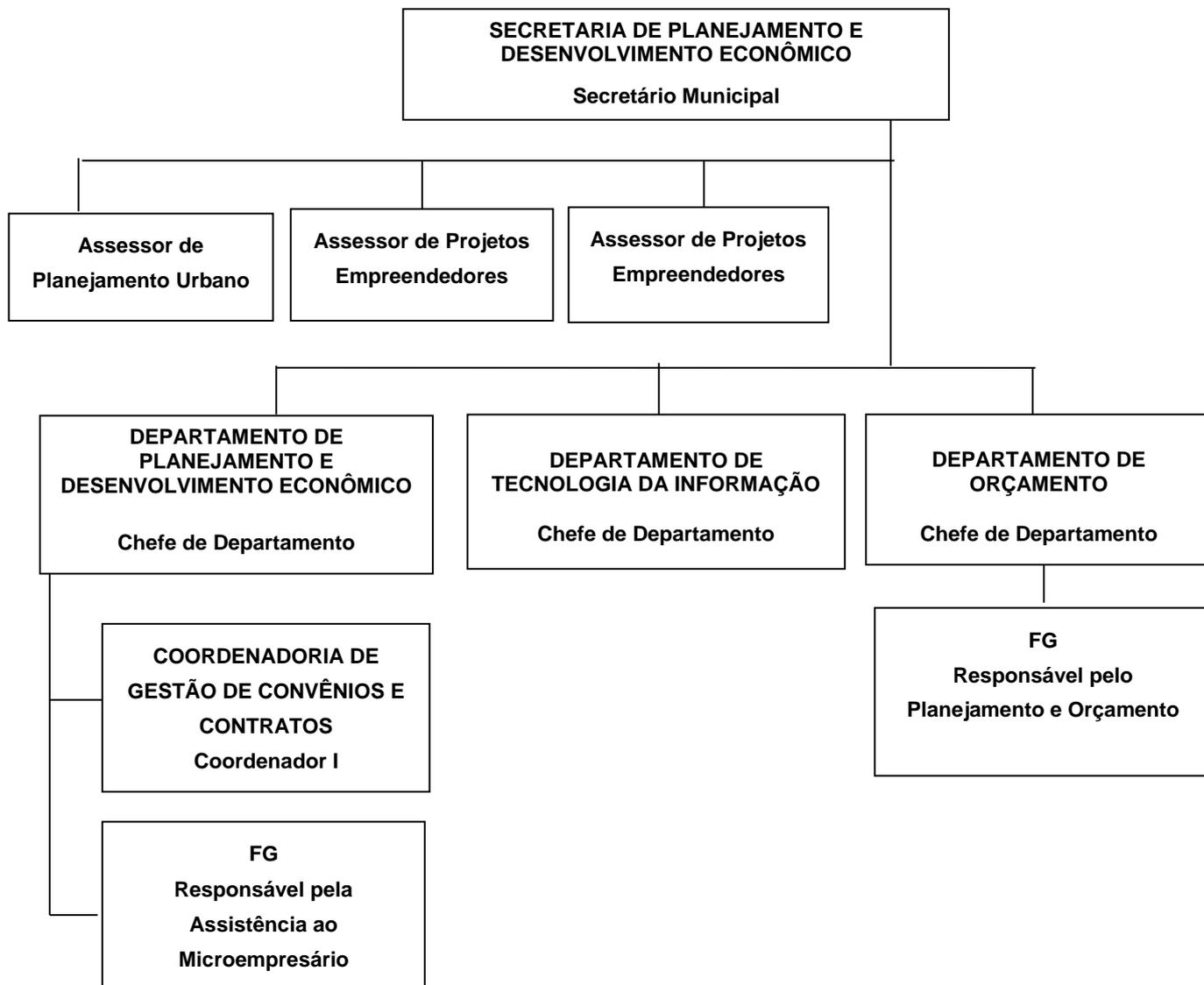
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



[\(Anexo alterado pelo Inciso I do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024\)](#)



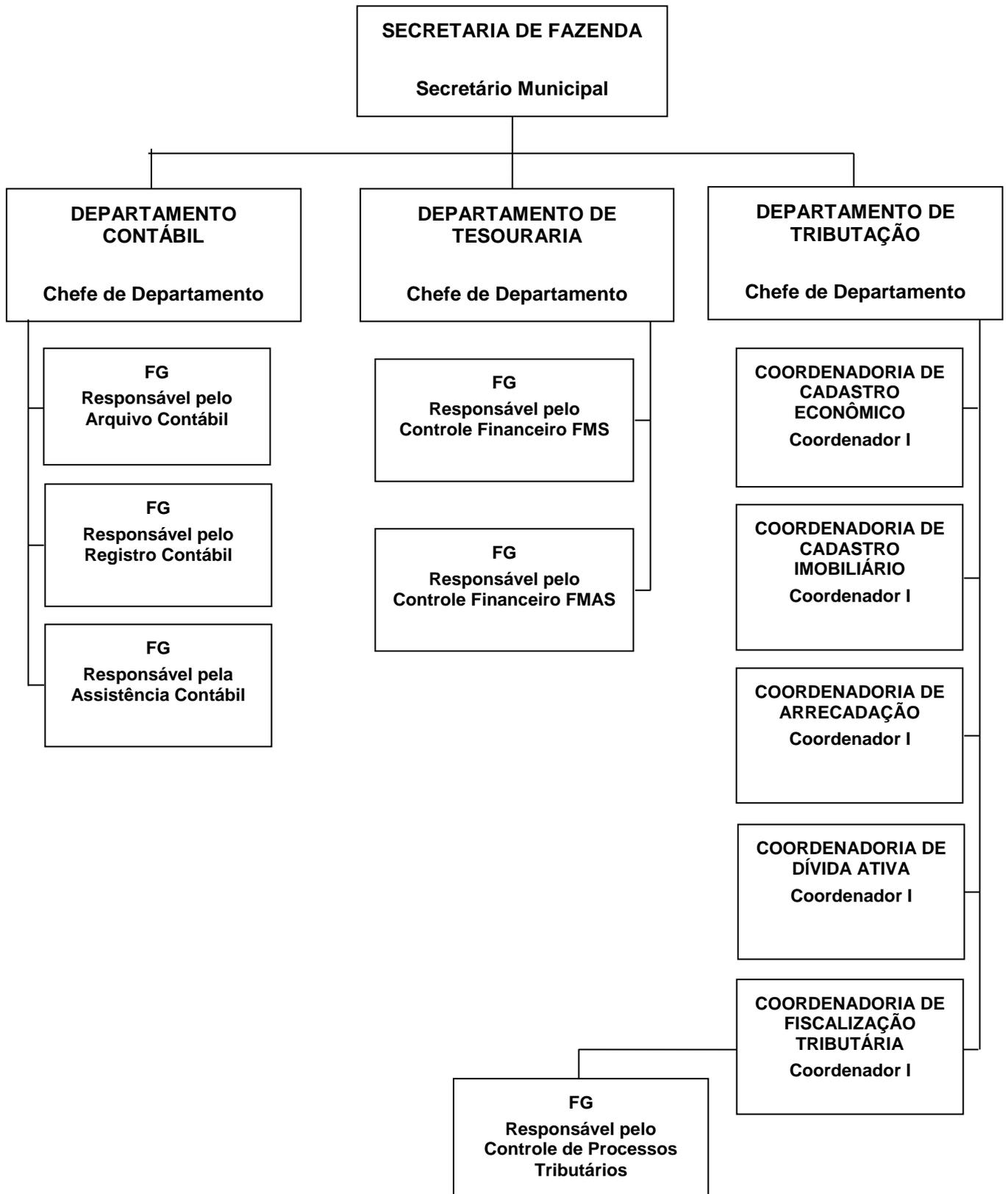
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





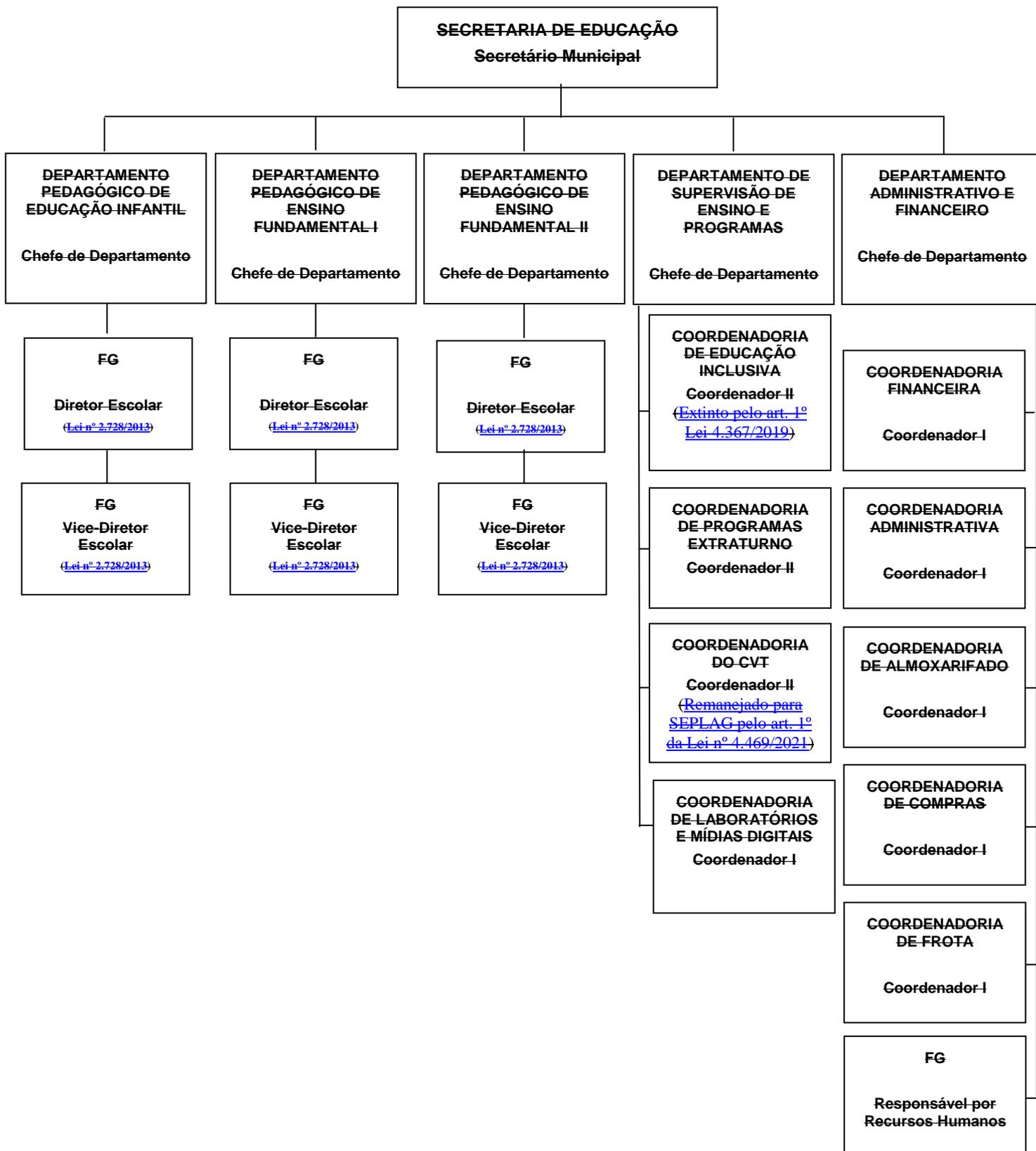
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





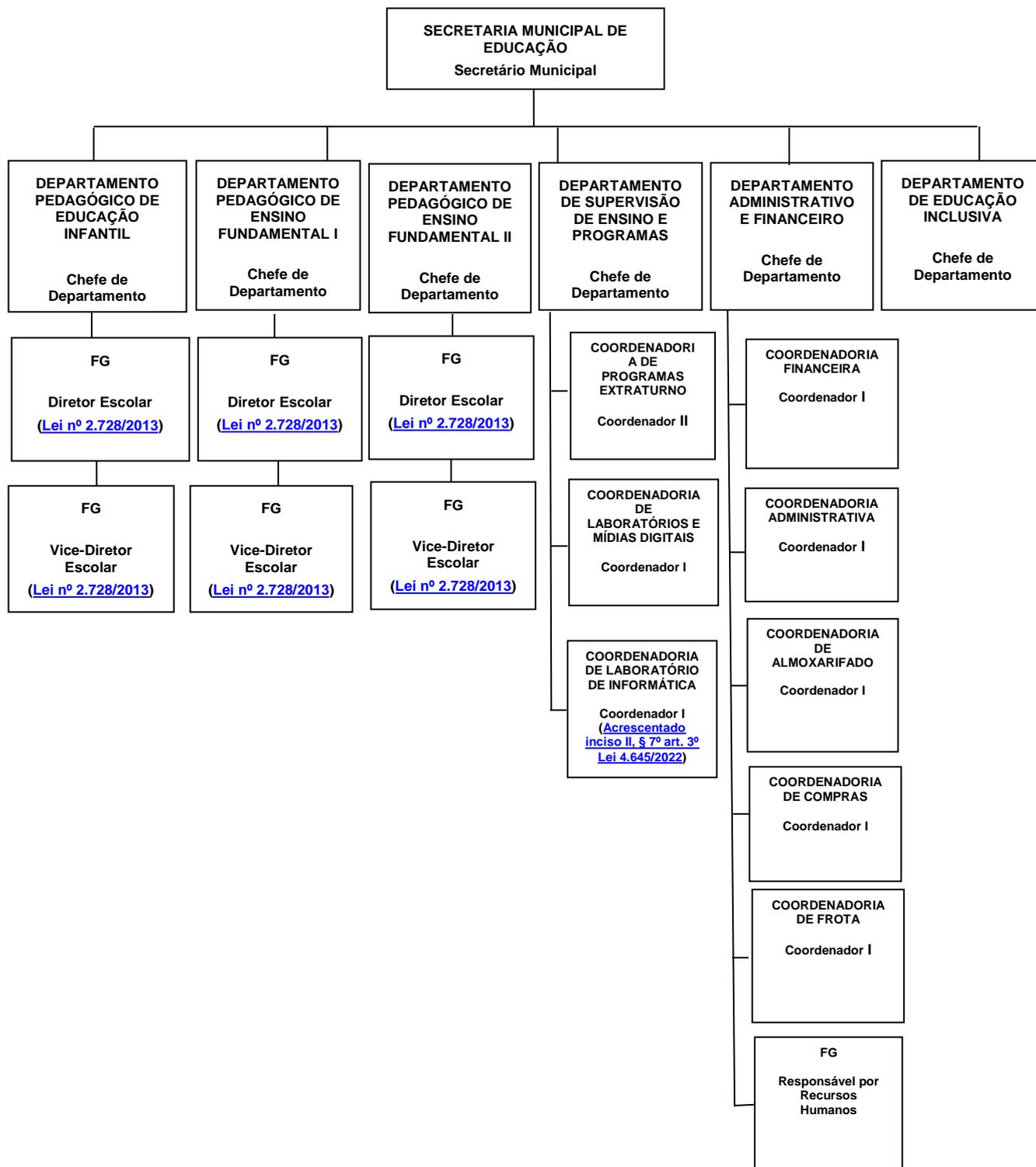
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



(Organograma atualizado com as alterações das Leis Complementares Municipais [nº 4.367/2019](#) e [nº 4.469/2021](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





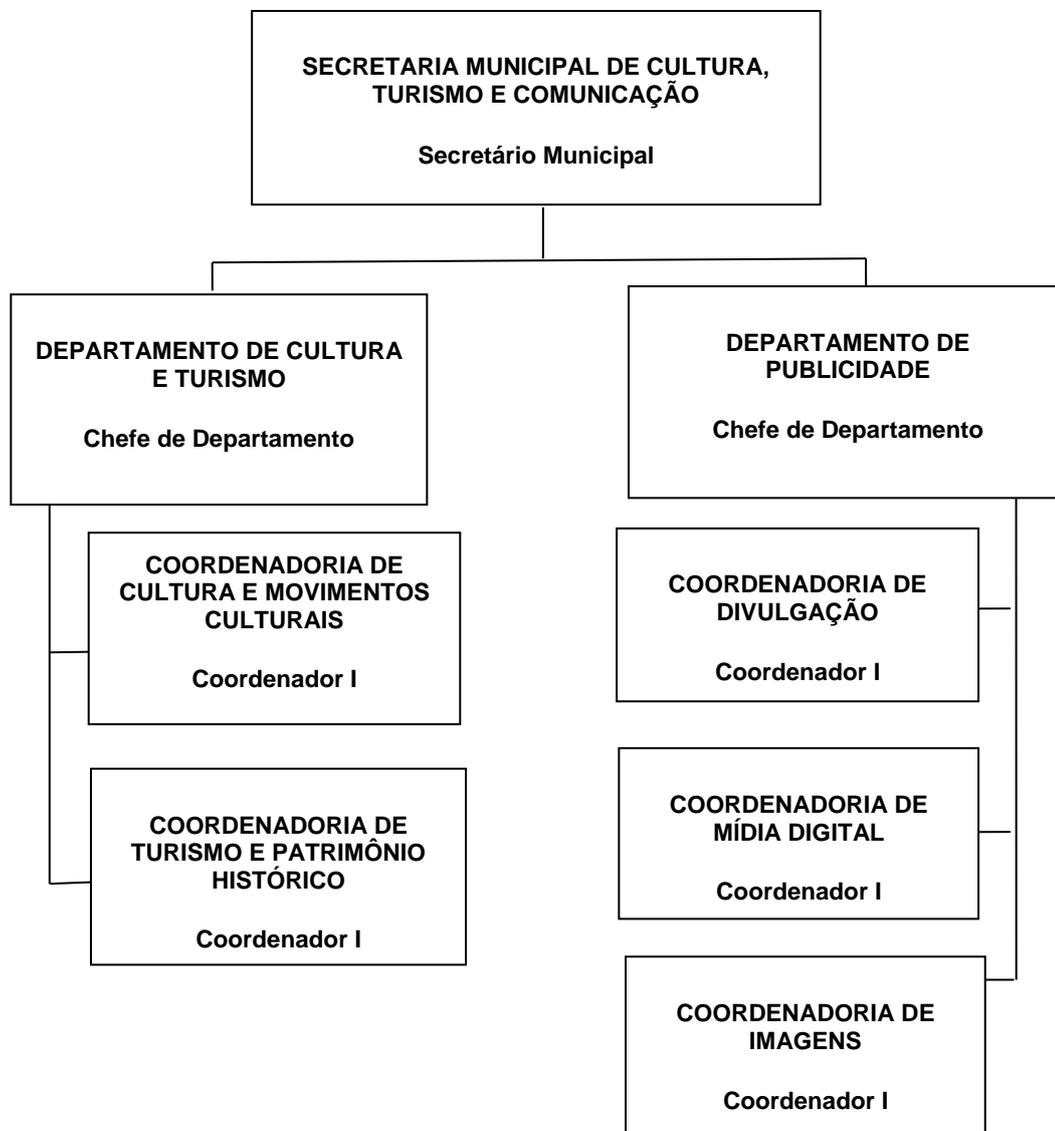
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA

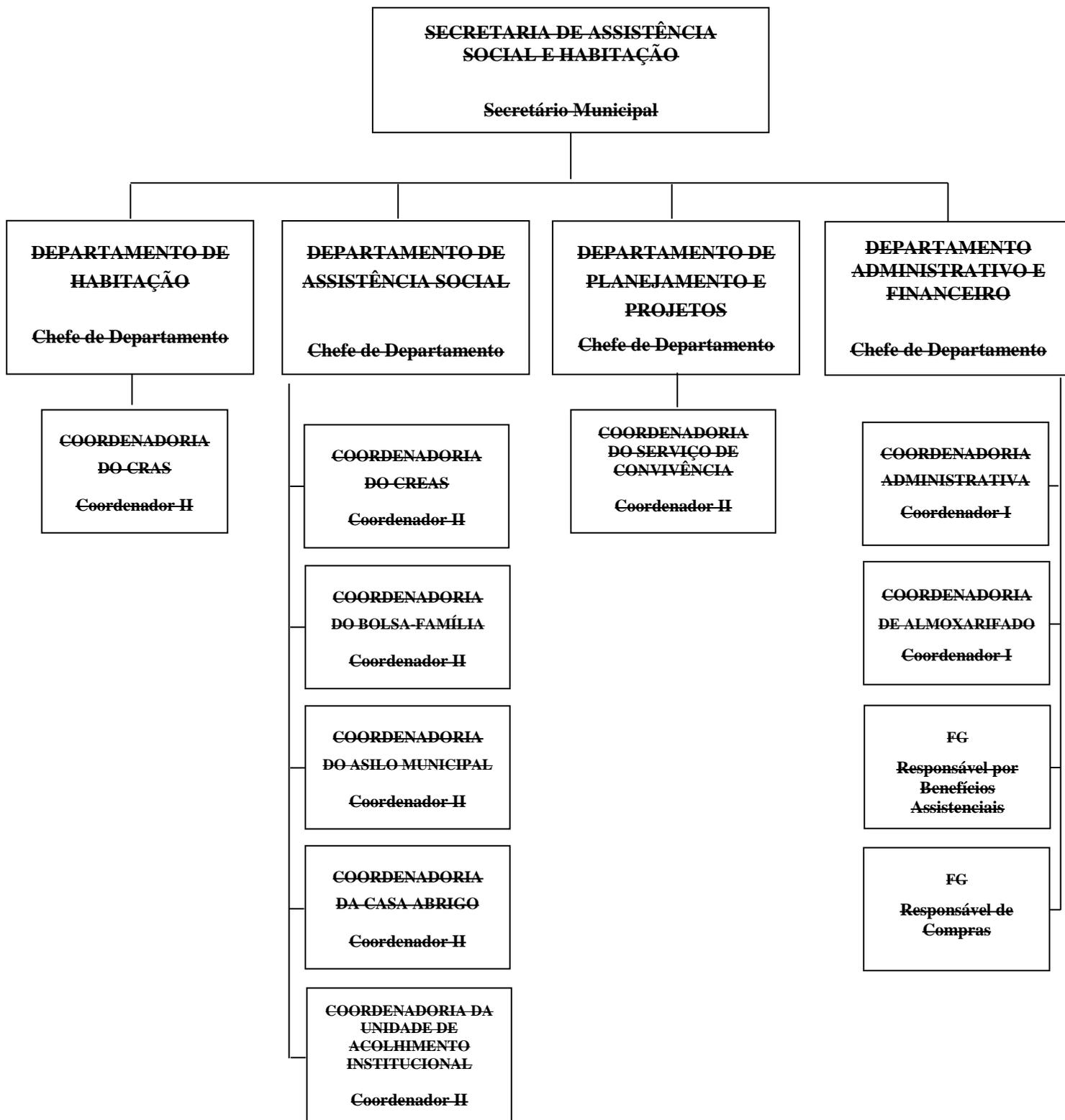


(Organograma atualizado com as alterações da [Lei Complementar Municipal nº 4.469/2021](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 ANEXO I ORGANOGRAMA

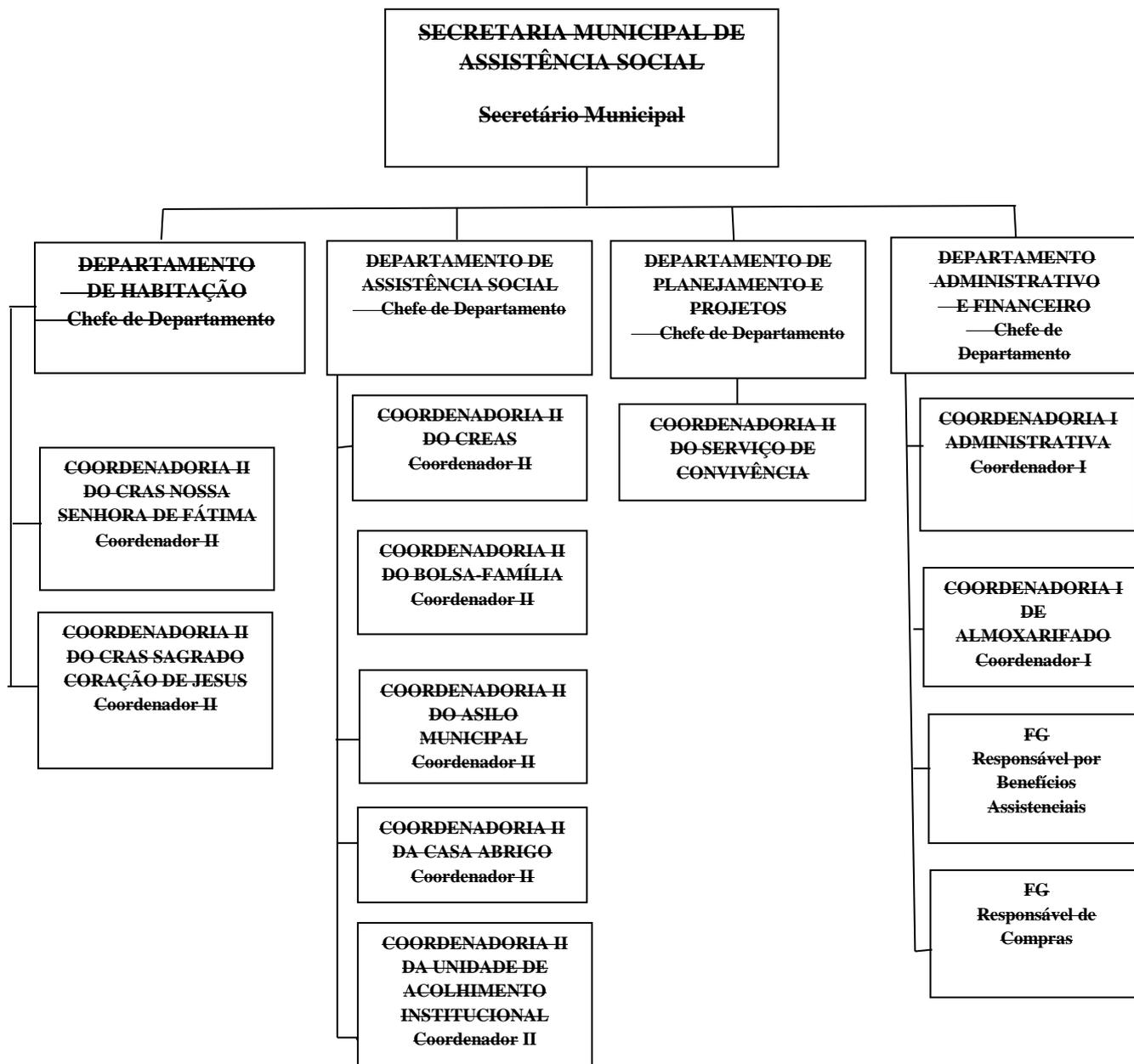




MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 ANEXO I – ORGANOGRAMA

ANEXO I

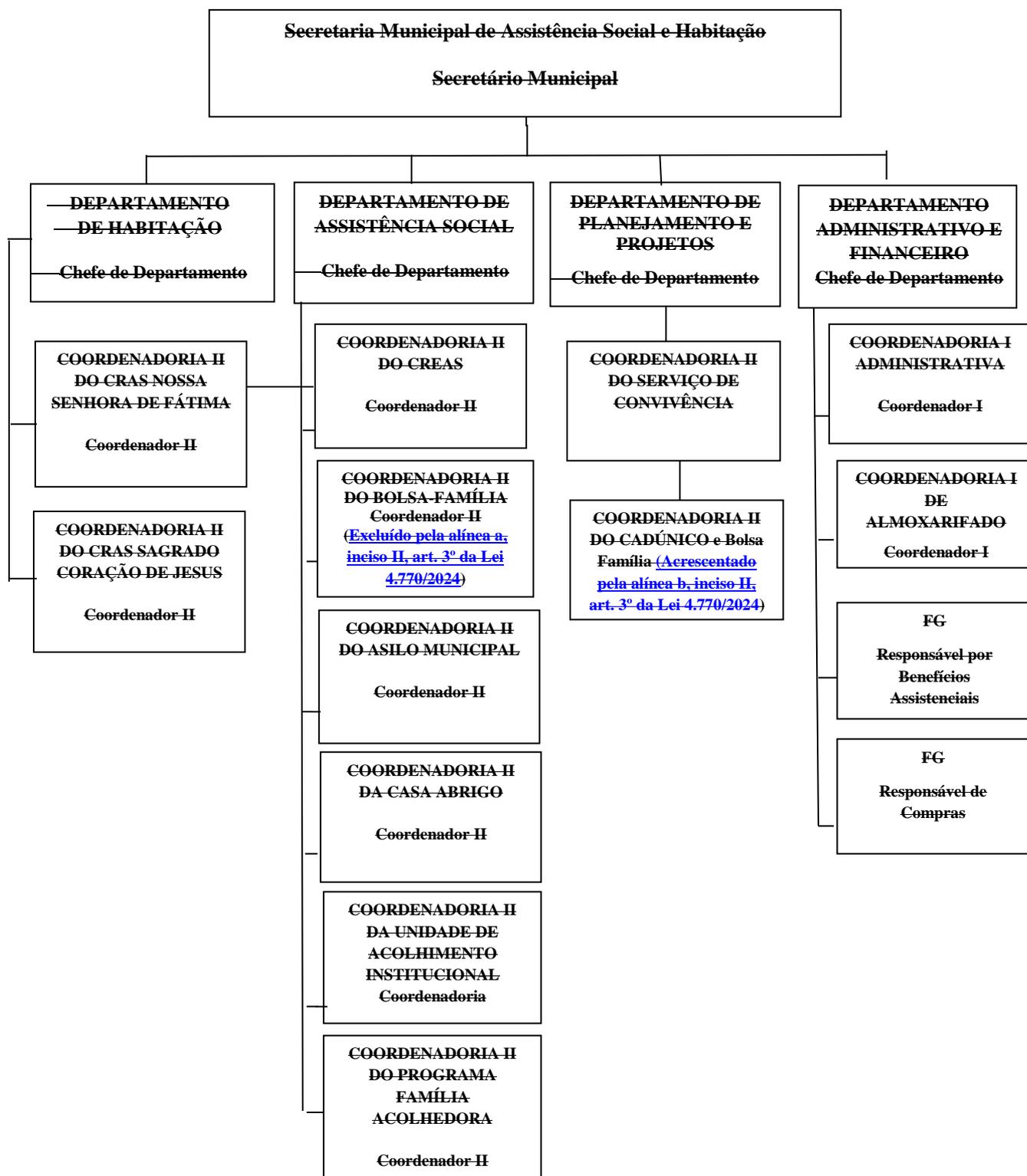


[\(Organograma alterado pelo Inciso II, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 ANEXO I – ORGANOGRAMA ANEXO I

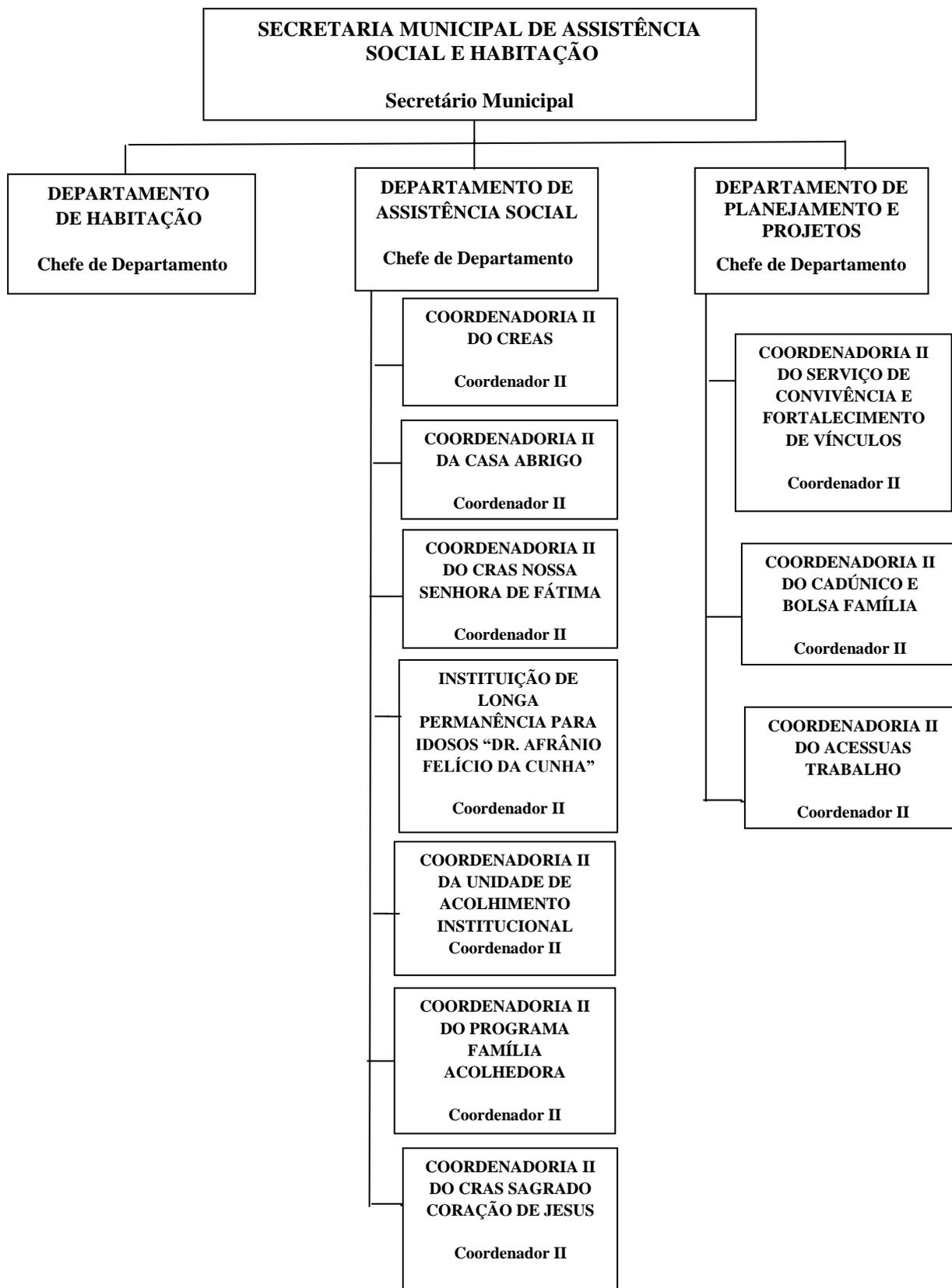


(Anexo alterado pelo Inciso II do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS



(Anexo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)



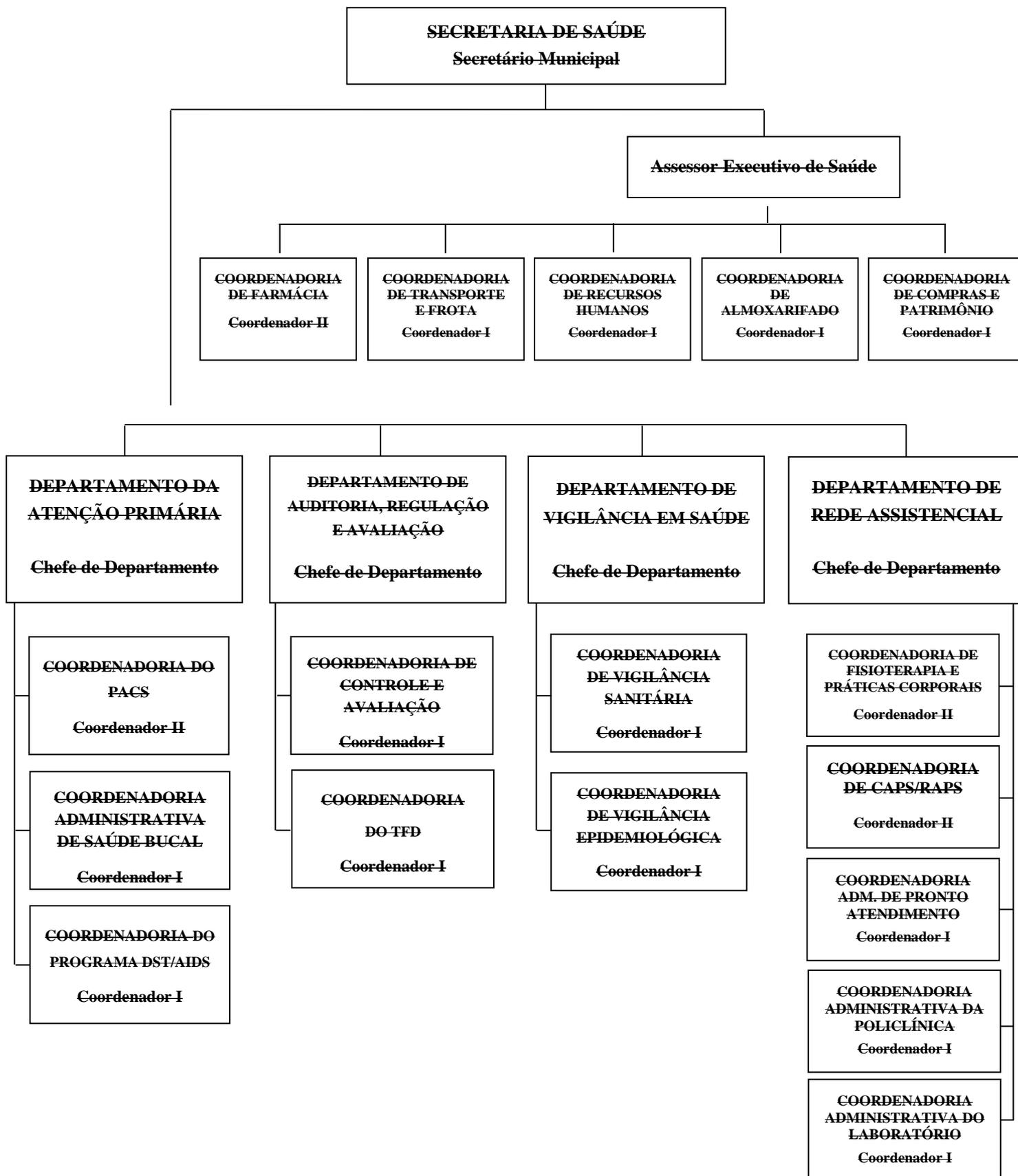
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





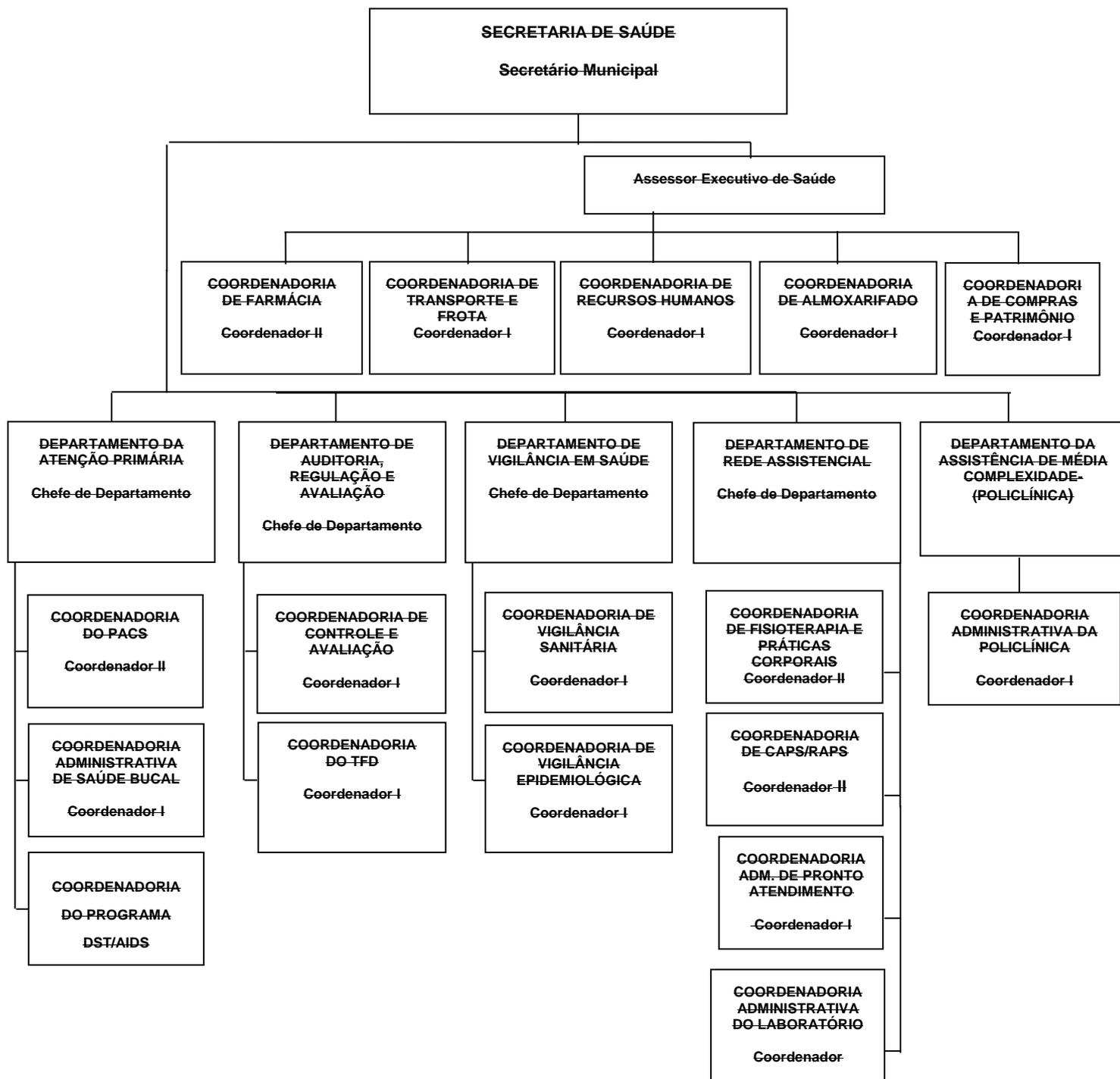
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



[\(Organograma alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)



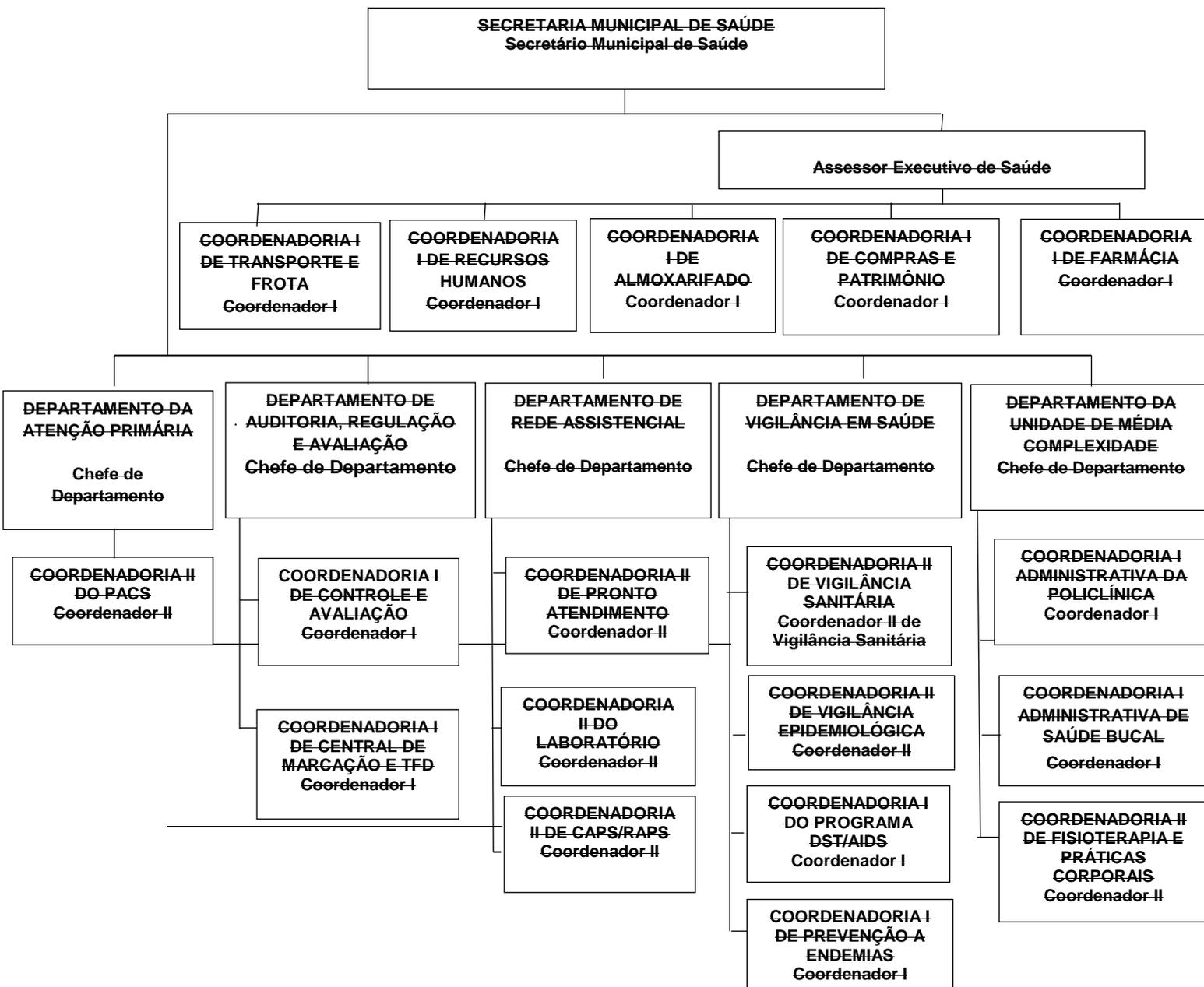
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



[\(Anexo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022\)](#)



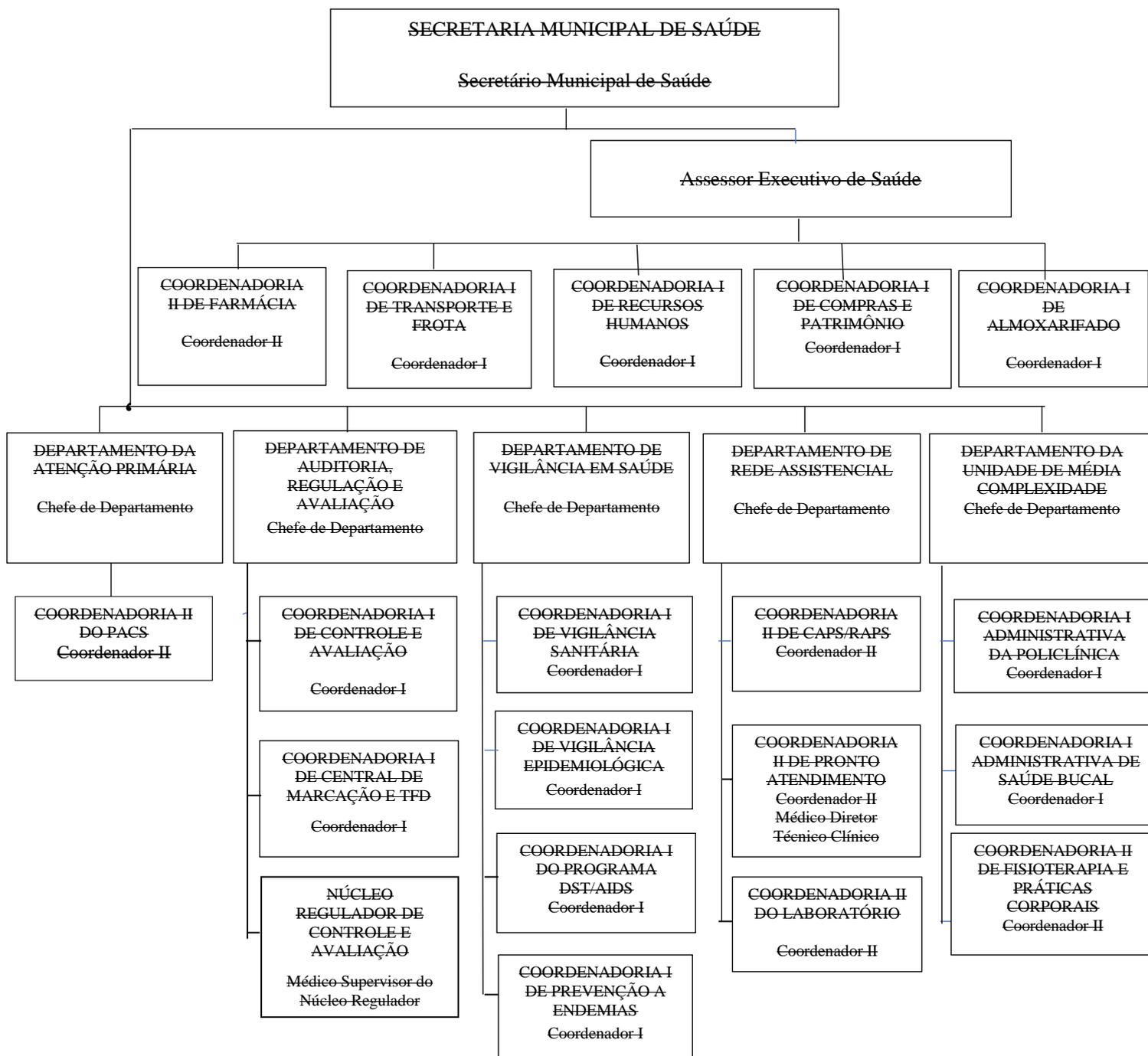
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



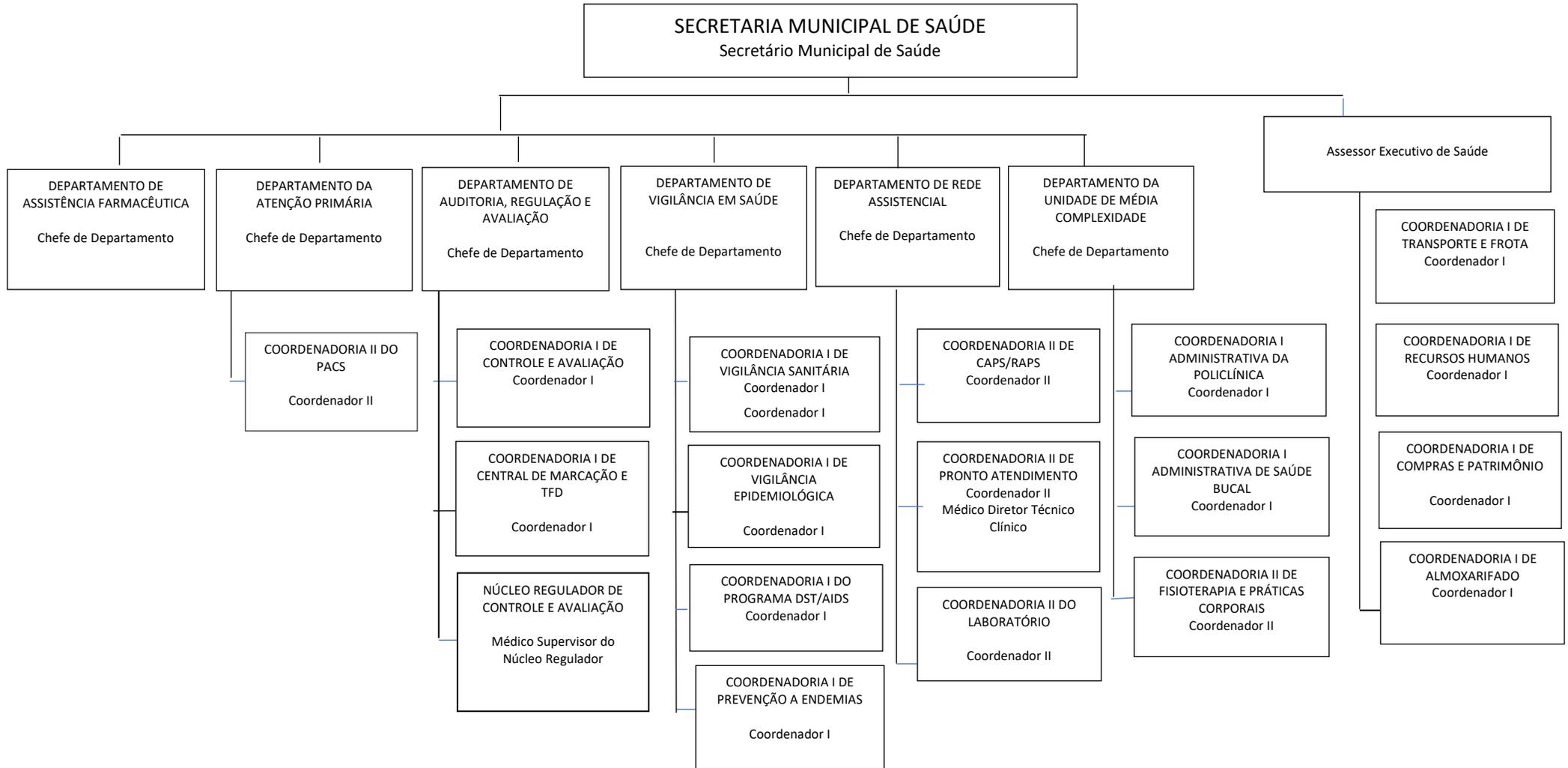
(Anexo alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.11.2023)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 - ANEXO I – ORGANOGRAMA ([Anexo alterado pelo Inciso III do art.32º da Lei Complementar Municipal nº 4.777/2024](#))





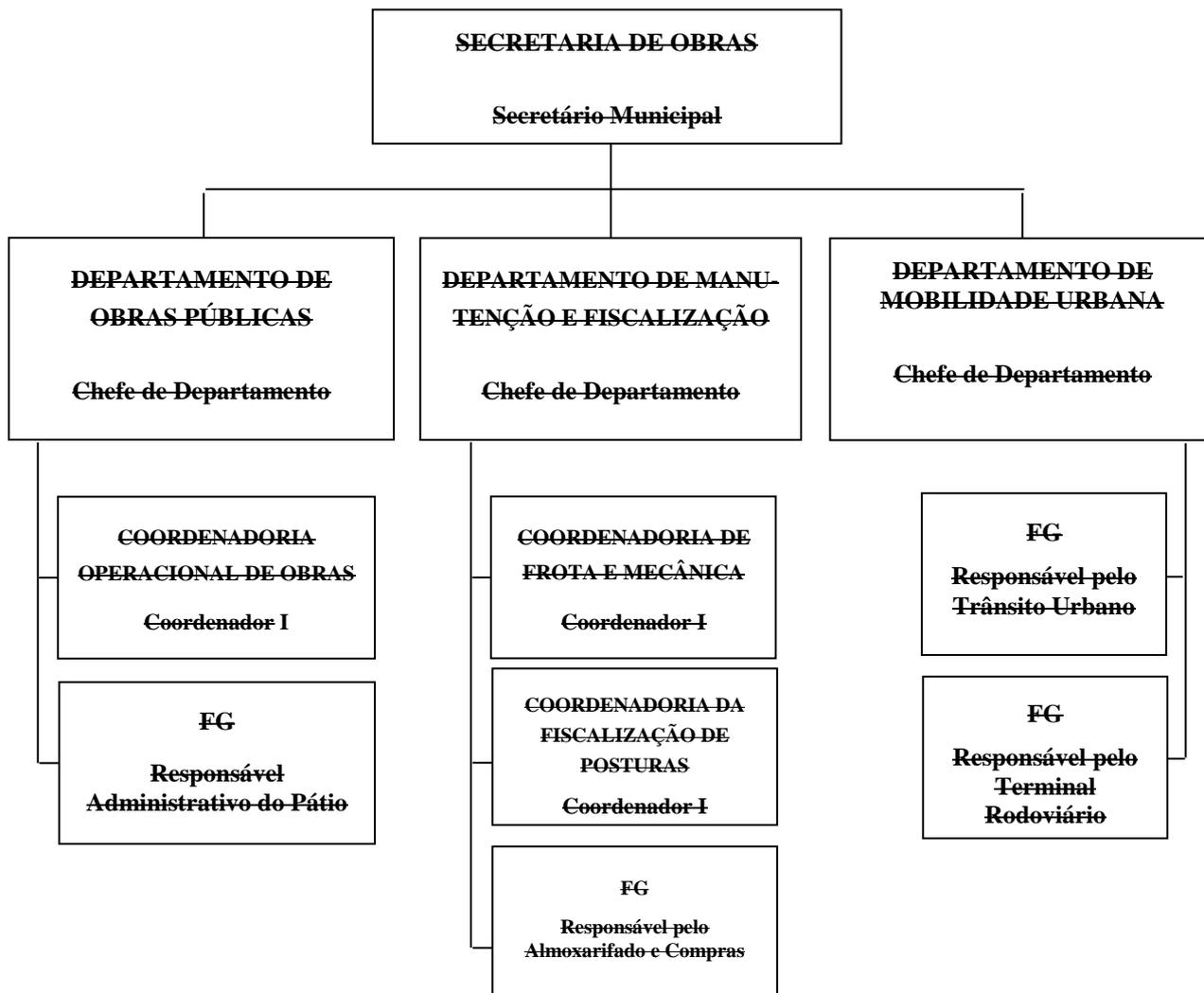
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





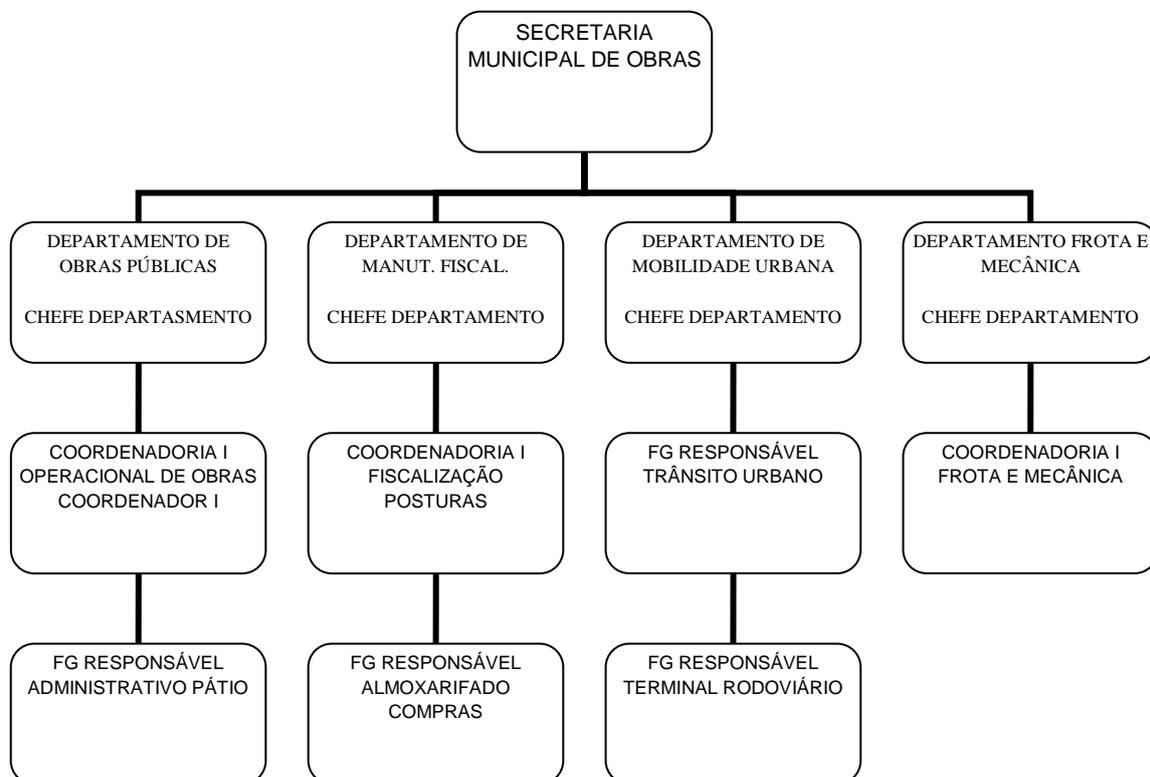
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA



[\(Organograma Alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018\)](#)



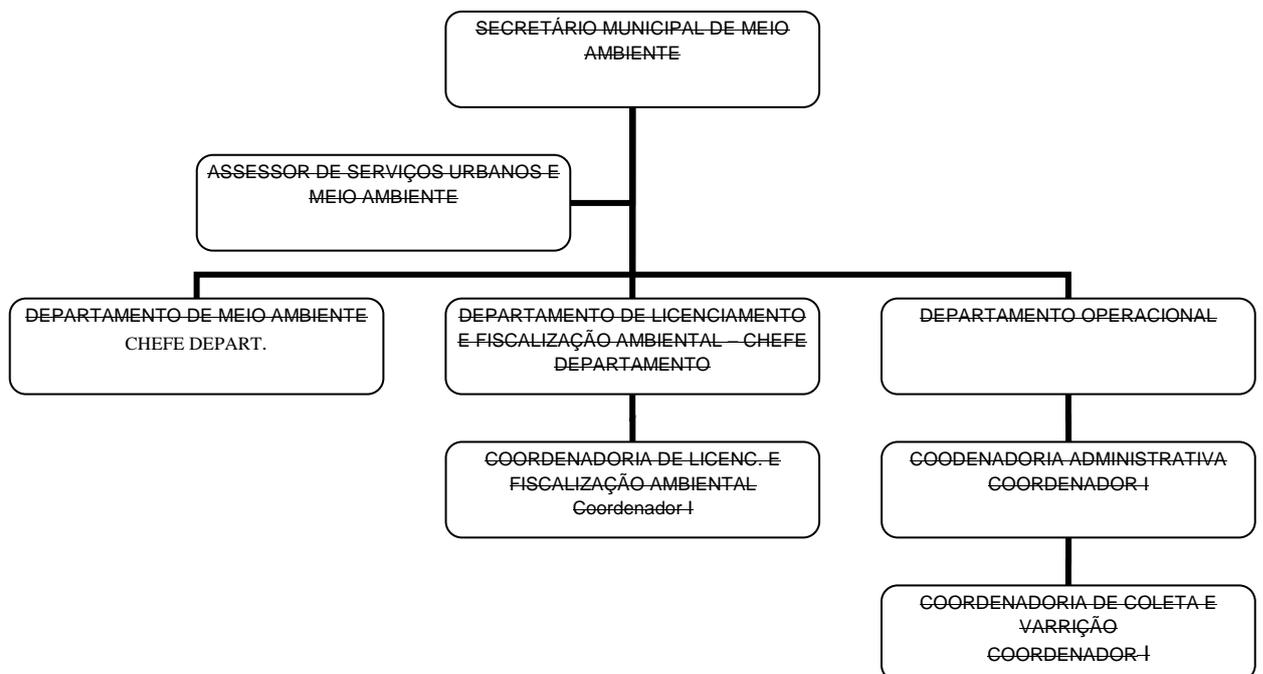
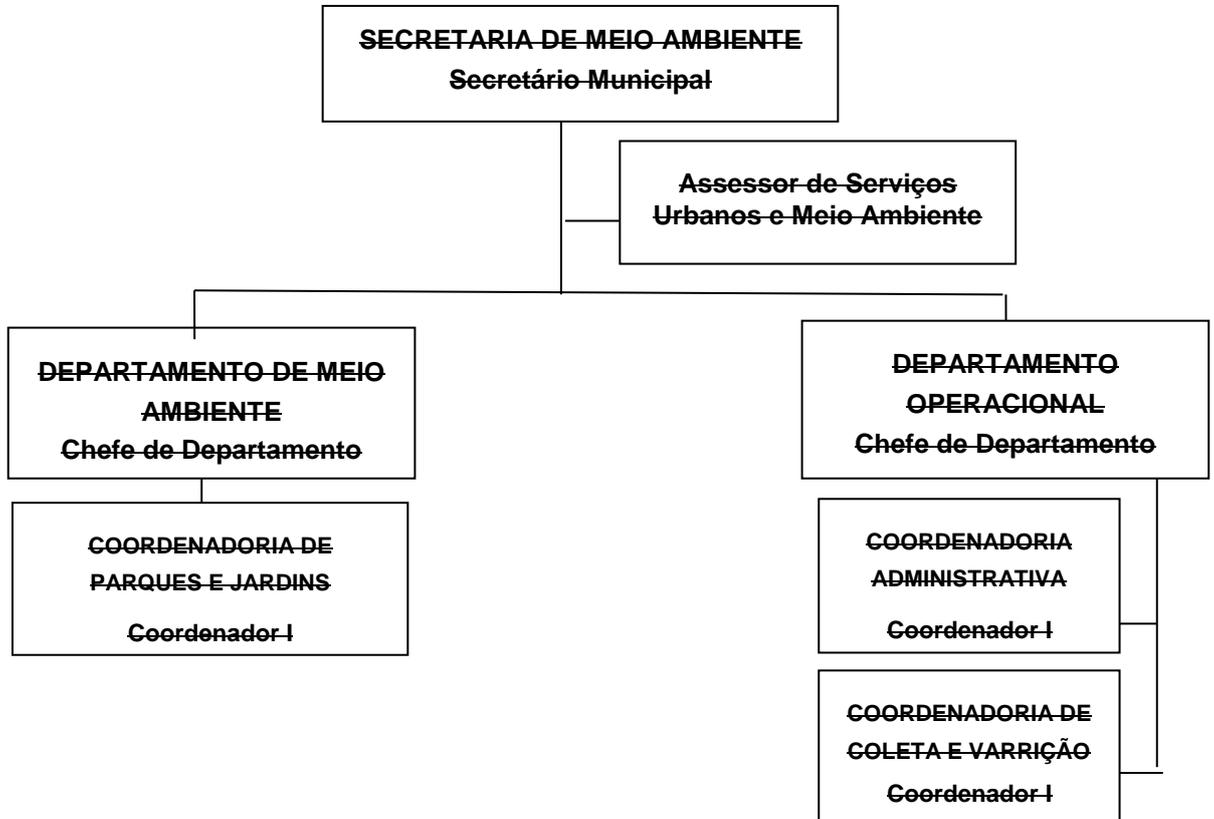
MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA

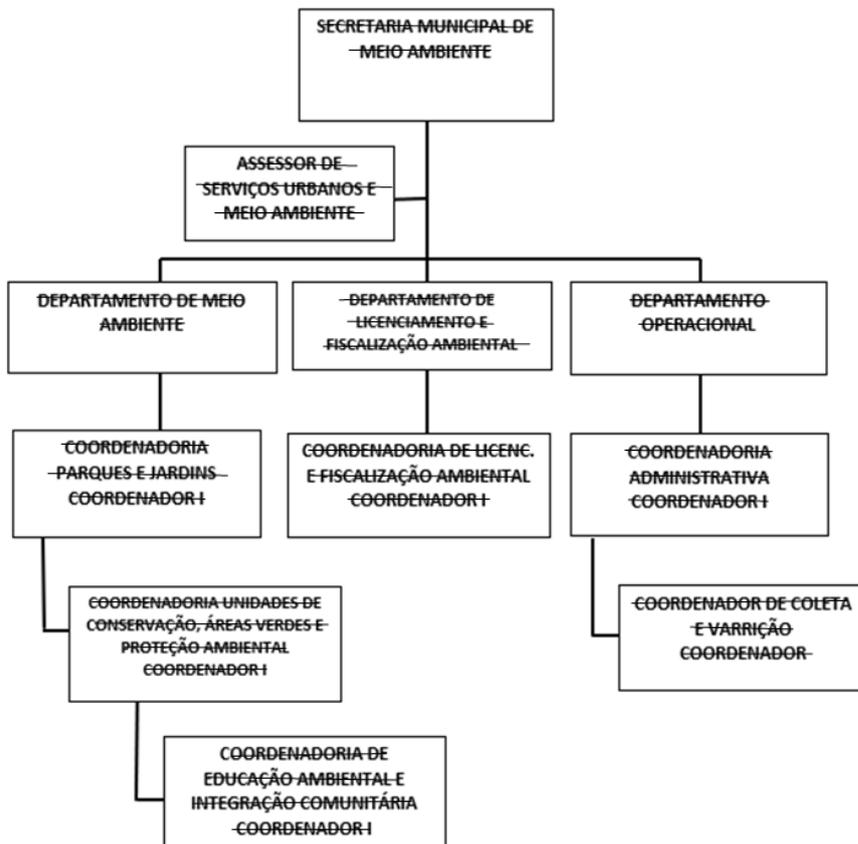


[\(Organograma alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal 4.206 de 15.08.2018\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 ANEXO I ORGANOGRAMA

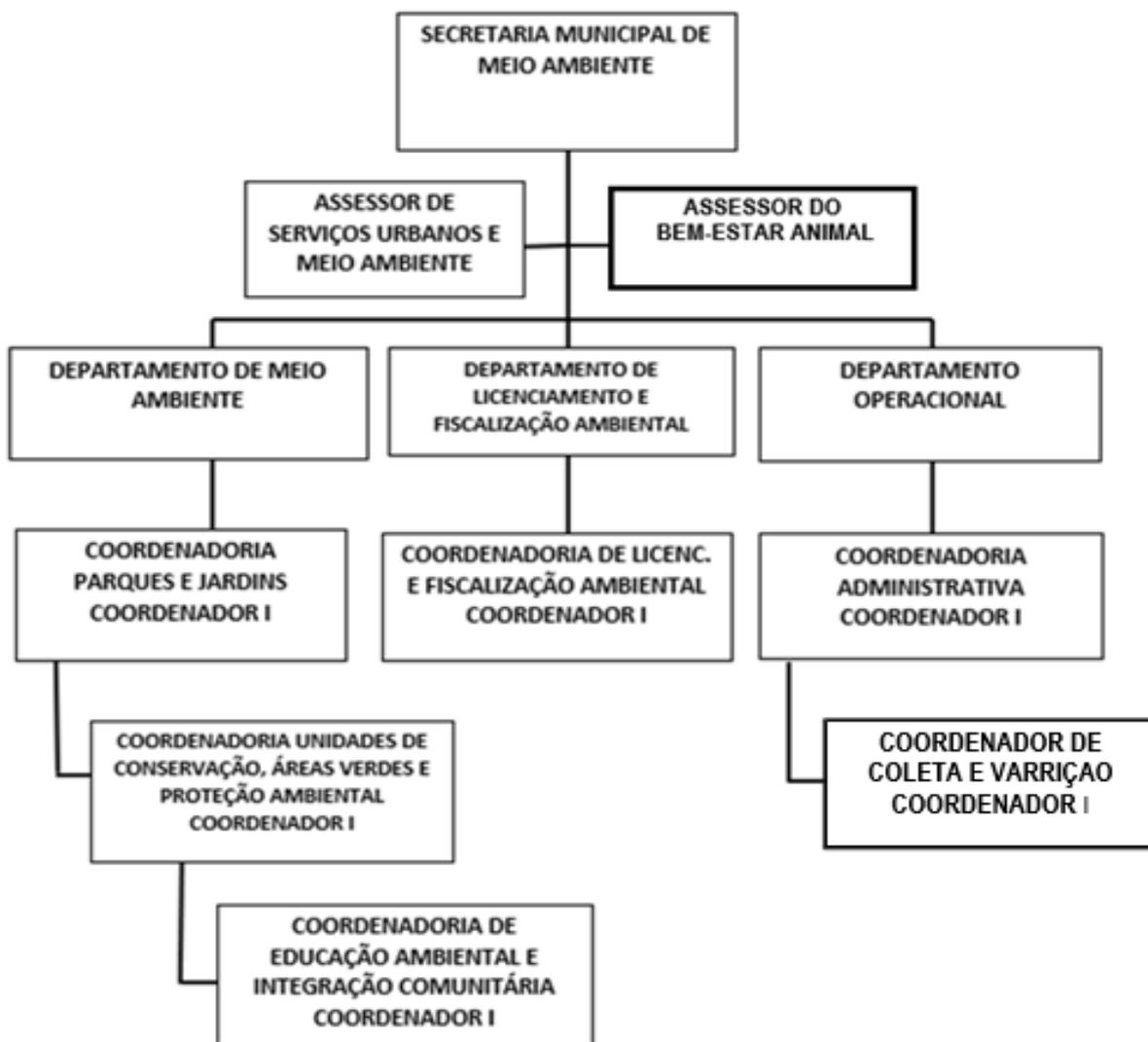


[\(Organograma alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017 ANEXO I ORGANOGRAMA



(Anexo alterado pelo art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 4.129/2017

ANEXO I

ORGANOGRAMA





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS, ASSESSORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES E FUNÇÕES GRATIFICADAS



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017 ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – GABINETE DO PREFEITO

1.1 – Assessor Executivo do Gabinete:

- a. Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações;
- b. Promover ligação entre o prefeito e demais secretarias municipais;
- c. Planejar e organizar as reuniões periódicas do governo com os secretários;
- d. Coordenar e desenvolver as etapas do Planejamento Estratégico de governo;
- e. Acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo da Prefeitura;
- f. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- g. Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais;
- h. Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;
- i. Desenvolver o relacionamento;
- j. Elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, secretário de governo ou secretário da área específica;
- k. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- l. Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;
- m. Realizar outras atividades afins.

1.2 – Assessor Executivo Controlador Interno:

- a. Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere: aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; à supervisão das medidas



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da referida Lei Complementar; à tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000; aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

- b. Comprovar a legitimidade dos atos da gestão municipal;
- c. Acompanhar a execução dos atos da gestão municipal e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas;
- d. Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e do orçamento do Município e das entidades;
- e. Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;
- f. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- g. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- h. Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- i. Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários.
- j. Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo: a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços; o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos; o controle sobre a execução da receita e das operações de crédito, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de cauções e fianças.

k. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

l. Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere: aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da referida Lei Complementar; à tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000; aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

m. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

n. Acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;

o. Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta e fundos especiais;

p. Emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta e fundos especiais e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

1.3 - Chefe de Departamento de Gabinete:

a. Coordenar os setores de ouvidoria e relação institucional;

b. Responsabilizar pelo arquivo do gabinete do prefeito e da Secretaria de Governo

c. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Coordenar, em articulação com a assessoria executiva de gabinete e Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Ponte Nova;
- e. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- f. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, assessoria executiva do gabinete ou secretário da área específica;
- g. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- h. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- i. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- j. Realizar outras atividades afins

1.3.1 – Coordenador I de Relação Institucional:

- a. Coordenar e orientar o pessoal da recepção e protocolo geral da prefeitura na execução de suas atividades;
- b. Coordenar a expedição e o arquivo de documentos e correspondências do Gabinete do Prefeito e do Secretário de Governo;
- c. Organizar e controlar a agenda diária do Prefeito e do Secretário de Governo;
- d. Redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;
- e. Prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento do gabinete do Prefeito e SEGOV;
- f. Receber, orientar e informar as pessoas que se dirigem ao gabinete;
- g. Despachar diariamente, com o Prefeito e SEGOV, os processos e outras solicitações;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

h. Realizar outras atividades afins.

1.3.2 – Coordenador I da Ouvidoria Municipal:

a. Coordenar o setor da ouvidoria municipal, orientar os funcionários descentralizados em cada secretaria na ação de ouvidoria;

b. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Ponte Nova;

c. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

d. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Ponte Nova, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

e. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Ponte Nova as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

f. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Ponte Nova;

g. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

h. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Ponte Nova;

i. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

j. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

k. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Ponte Nova, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

l. Exercer outras atividades correlatas.

II - Assessoria Jurídica

2 - Assessor Jurídico II:

a. Assessorar o município na área jurídica;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- b. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse, em qualquer foro ou instância;
- c. Gerenciar, controlar, distribuir e fiscalizar as ações entre os demais assessores e analistas na assessoria jurídica municipal;
- d. Acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município;
- e. Elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município e de competência da Assessoria Jurídica;
- f. Analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da Lei 8.666/93 e outros atos municipais;
- g. Manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores e elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- h. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito à área jurídica;
- i. Executar ou auxiliar na redação ou elaboração de acordo e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e de ajustamento de conduta, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- j. Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;
- k. Propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;
- l. Participar de comissão ou grupo de trabalho que seja de interesse da assessoria jurídica;
- m. Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;
- n. Receber mandados judiciais direcionados ao município de Ponte Nova;
- o. Comunicar ao Prefeito e às secretarias pertinentes os mandados judiciais recebidos;
- p. Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e a outros órgãos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

q. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

r. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

s. Apresentar relatórios bimestrais das atividades para análise;

t. Proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos, nos quais o município seja parte;

u. Realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;

v. Realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

w. Assessoramento ao prefeito municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

x. Dar suporte na Assessoria Jurídica em pesquisas, estudos doutrinários e jurisprudenciais nas diversas matérias do Direito Público;

y. Trabalhar em conjunto, cooperando e dando suporte aos demais integrantes da Assessoria Jurídica;

z. Exercer outras atribuições correlatas.

2.1 - Assessor Jurídico I:

a. Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;

b. VETADO;

c. Orientar os secretários municipais sobre a interpretação e aplicação da legislação;

d. VETADO.

2.2. Chefe de Departamento PROCON: (Item incluído pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

a. Planejar e coordenar todos os trabalhos vinculados ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, representando-o judicial e extrajudicialmente, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nesta lei; (Atribuição incluída pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

III - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV

3 – Secretário Municipal:

- a. Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;
- b. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;
- c. Supervisionar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria jurídica do Município ou secretário da área específica
- d. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- e. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- f. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal, assistindo e assessorando ao Prefeito em suas relações com o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Federal;
- g. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- h. Coordenar as atividades administrativas das unidades do Almoarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal;
- i. Receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- j. Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- k. Manter atualizado o cadastro do patrimônio público municipal;
- l. Coordenar a administração de bens patrimoniais;
- m. Coordenar a correspondência emissão e recepção de correspondências, a elaboração de atos e a preparação de processos para despacho final;
- n. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- o. Coordenar as atividades de vigilância da área Centro Administrativo Municipal;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- p. Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
- q. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;
- r. Coordenar os serviços de protocolo;
- s. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da Administração pública municipal e executar outras tarefas afins.
- t. Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;
- u. Coordenar a integração das ações e setores administrativos do governo;
- v. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- w. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;
- x. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

3.1 - Chefe de Departamento de Governo:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento e os setores de manutenção, e dar suporte à defesa civil.
- b. Coordenar a elaboração de atos da SEGOV;
- c. Preparar a minuta os atos e documentos oficiais do município, em parceria com os demais setores da administração;
- d. Coordenar a preparação de processos para despacho final;
- e. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- f. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
- g. Coordenar e supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- h. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;
- i. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Governo.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

3.1.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil:

- a. Coordenar as ações da defesa civil e orientar os funcionários do setor à execução de atividades administrativas e operacionais da COMDEC;
- b. Dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- c. Convocar as reuniões da Coordenadoria;
- d. Elaborar o Plano de Defesa Civil do Município, que será permanentemente atualizado, e apresentá-lo ao Conselho de Defesa Civil;
- e. Manter atualizados os estudos das áreas de risco da cidade com propostas de ações preventivas e em caso de desastre;
- f. Manter no Gabinete do Prefeito, e nas diversas Secretarias, a agenda atualizada do Setor de Apoio Administrativo;
- g. Fazer treinamentos periódicos, teóricos e práticos, com as populações em situação de risco;
- h. Prestar esclarecimentos ao Conselho de Defesa Civil, ao Poder Executivo e Legislativo sempre que for solicitado;
- i. Estar atualizado com a legislação pertinente à Defesa Civil;
- j. Manter relação estreita com a Defesa Civil Estadual;
- k. Realizar outras atividades afins.

3.1.2 – Coordenador I de Manutenção:

- a. Coordenar as rotinas e atividades de manutenção dos equipamentos da prefeitura e demais secretarias;
- b. Supervisionar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas e equipamentos;
- c. Responder pelos indicadores de manutenção e reparos dos equipamentos,
- d. Oferecer suporte em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros; acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- e. Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos;
- f. Acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas,



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g. Acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas;
- h. Providenciar cursos de capacitação para demais servidores que sejam condizentes com a boa prática de conservação e utilização dos equipamentos e máquinas;
- i. Providenciar orçamentos de consertos e analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos.
- j. Executar outras atividades afins.

3.1.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:

- a. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada;
- b. Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;
- c. Orientar cada secretaria para estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos;
- d. Gerir depósitos de armazenamento de cada secretaria municipal; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- e. Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- f. Efetuar controles e registros diversos;
- g. Executar outras atividades afins.

3.1.4 – Coordenador I de Monitoramento:

- a. Coordenar as rotinas e atividades dos vigias lotados nas dependências da prefeitura e nas unidades das demais secretarias municipais;
- b. Supervisionar a equipe de monitoramento da prefeitura;
- c. Realizar a organização do sistema de monitoramento e das câmeras de segurança instaladas em pontos estratégicos das unidades da prefeitura e em locais definidos pela administração;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Realizar solicitação de materiais e equipamentos necessários ao serviço de monitoramento;
- e. Manter o arquivo das imagens em dispositivo seguro por determinado período de tempo;
- f. Realizar outras atividades afins.

3.2 – Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios:

- a. Coordenar e dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, revisando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- b. Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela administração e o departamento;
- c. Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- d. Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;
- e. Executar outras tarefas afins.

3.2.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras e Patrimônio:

- a. Supervisionar os almoxarifados descentralizados nas diversas secretarias, auxiliando-os no cumprimento de suas atividades.
- b. Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- c. Providenciar a estocagem dos materiais e equipamentos, obedecendo a especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- d. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- e. Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área e controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos;
- f. Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, respeitando o regulamento e código de ética de compras.

g. Realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;

h. Fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;

i. Manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área;

j. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;

k. Manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;

l. Executar outras atividades afins.

3.3 – Chefe de Departamento de Publicidade: ([Departamento remanejado para SECTC pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022](#))

~~a. — Coordenar, planejar e organizar e oferecer qualificação, capacitação e treinamento dos funcionários lotados no órgão em que atua e demais campos da publicidade municipal;~~

~~b. — Assessorar na elaboração do Plano Estratégico de Publicidade e Comunicação;~~

~~c. — Orientar nas atividades de registro e redação através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~d. — Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;~~

~~e. — Interagir com todos os representantes da imprensa local e regional;~~

~~f. — Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;~~

~~g. — Apresentação de relatórios das atividades para análise;~~

~~h. — Executar outras atividades afins.~~

3.3.1 – Coordenador I de Divulgação:

~~a. — Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~b. — Coordenar e acompanhar trabalho de estagiários de comunicação;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~e. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~
- ~~d. Acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;~~
- ~~e. Produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;~~
- ~~f. Produção de materiais audiovisuais, registros e coberturas;~~
- ~~g. Arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;~~
- ~~h. Executar outras atividades afins.~~

3.3.2 – Coordenador I de Mídia Digital:

- ~~a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~
- ~~b. Coordenar as publicações nas áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;~~
- ~~c. Supervisionar o planejamento de campanha de mídia eletrônica (redes sociais e página oficial da Prefeitura); definindo seu conteúdo e público alvo;~~
- ~~d. Confeccionar e atualizar o conteúdo textual, fotográfico e visual do site da Prefeitura;~~
- ~~e. Criar e monitorar campanhas de mídia em diversos canais de comunicação;~~
- ~~f. Implantação de Plano Estratégico de Comunicação;~~
- ~~g. Planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;~~
- ~~h. Coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise;~~
- ~~i. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;~~
- ~~j. Elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, na página oficial do município e nas redes sociais, sobre as ações, atividades e projetos da prefeitura;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~k. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar~~

~~l. Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;~~

~~m. Elaborar noticiário da Prefeitura~~

~~n. Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população.~~

~~o. Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, ser for o caso, de outras autoridades do Município.~~

~~p. Executar outras atividades afins.~~

3.3.3 - Coordenador I de Imagens:

~~a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~b. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~

~~c. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;~~

~~d. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;~~

~~e. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;~~

~~f. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,~~

~~g. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SRH

4 – Secretário Municipal:

a. Dirigir ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Prefeitura e aos aspectos legais e éticos pertinentes;

b. Providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes para tal; garantir a execução das atividades de pagamento de



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

peçoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

c. Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de peçoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

d. Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

e. Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Prefeitura;

f. Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos;

g. Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais;

h. Instruir os processos dos atos de admissão;

i. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

j. Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

k. Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

l. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

4.1 - Chefe Departamento de Recursos Humanos:

a. Gerenciar o departamento de gestão e recursos humanos, oferecendo suporte e delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

b. Coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de peçoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

c. Orientar na organização dos arquivos e histórico profissional dos servidores;

d. Orientar na confecção e manutenção atualizada de todos os contratos de peçoal;

e. Confeccionar editais de contratação de excepcional interesse público;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Colaborar na confecção de editais de concurso público;
- g. Atender e manter política de atendimento específico para os servidores públicos;
- h. Supervisionar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- i. Responsabilizar pelo gerenciamento da folha de frequência e confecção de folha de pagamentos dos servidores;
- j. Coordenar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;
- k. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- l. Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e aplicando testes específicos;
- m. Efetuar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- n. Ministrando o programa de integração aos novos colaboradores e outros treinamentos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos organizacionais;
- o. Apoiar nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- p. Coordenar e dar suporte aos trabalhos da comissão de sindicâncias e processos administrativos;
- q. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- r. Assessorar e dirigir a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- s. Coordenar os serviços de protocolo referente recursos humanos
- t. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;
- u. Executar demais atividades correlatas.

4.1.1 – Função Administrativa Gratificada Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle:

- a. Supervisionar o controle de solicitações de contratos da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais
- b. Fornecer todas as informações a órgãos externos com relação à DIRF, RAIS, SEFIP e E-social;
- c. Participar efetivamente das rotinas do setor de Recursos Humanos:



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;
- e. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;
- f. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;
- g. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;
- h. Efetuar atividades administrativas elaborando quadros, mapas e relatórios;
- i. Efetuar controles e registros diversos;
- j. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;
- k. Prestar informações para as diversas áreas;
- l. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
- m. Realizar outras atividades afins.

4.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Frequência:

- a. Supervisionar o controle de frequência da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais.
- b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;
- c. Manter sistema de ponto eletrônico atualizado;
- d. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;
- e. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;
- f. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;
- g. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura;
- h. Efetuar controles e registros diversos;
- i. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;
- j. Prestar informações para as diversas áreas;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

k. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

l. Realizar outras atividades afins.

4.1.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento:

a. Supervisionar o controle da folha de pagamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;

c. Manter sistema de ponto eletrônico atualizado;

d. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;

e. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

f. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

g. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

h. Efetuar controles e registros diversos;

i. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

j. Prestar informações para as diversas áreas;

k. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

l. Realizar outras atividades afins.

4.1.4 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Registros Eletrônicos:

a. Supervisionar o cadastramento no sistema de ponto eletrônico da prefeitura e das demais secretarias, mantendo-o atualizado;

b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;

c. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

d. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

e. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

f. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

g. Efetuar controles e registros diversos;

h. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

i. Prestar informações para as diversas áreas;

j. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;

k. Realizar outras atividades afins.

4.1.5 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos:

a. Supervisionar o controle de solicitações de aposentadorias da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

b. Supervisionar o controle de solicitações de afastamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

c. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;

d. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

e. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

f. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

g. Efetuar controles e registros diversos;

h. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

i. Prestar informações para as diversas áreas;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

j. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

k. Realizar outras atividades afins.

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE

5 – Secretário Municipal:

a. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

b. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Ponte Nova;

c. Conduzir as articulações para a implementar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Ponte Nova;

d. Integrar todas as ações com vistas ao desenvolvimento de Ponte Nova e da região;

e. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

f. Coordenar e articular projetos multissetoriais;

g. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;

h. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

i. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Econômico;

j. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

k. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Ponte Nova e região;

l. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

m. Participar da elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- n. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- o. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;
- p. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- q. Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio, turismo, prestação de serviços e da agropecuária;
- r. Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;
- s. Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
- t. Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;
- u. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- v. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- w. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

5.1 – Assessor de Planejamento Urbano:

- a. Auxiliar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;
- b. Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico e dos bairros, juntamente com a SEPLADE;
- c. Propor programas e projetos para a implementar as diretrizes do Plano Diretor Estratégico – PDE;
- d. Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Municipal;
- e. Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor, as ações regionais e as áreas de intervenção urbana;
- f. Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementar os elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g. Subsidiar o setor para elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;
- h. Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente com a Habitação, Transporte, Meio Ambiente e Infraestrutura.
- i. Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;
- j. Assessorar, nos assuntos de sua competência, pareceres técnicos, bem como, relatar os expedientes desta;
- k. Coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;
- l. Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
- m. Monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;
- n. Consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;
- o. Participar efetivamente dos processos de aprovação de projetos;
- p. Orientar nos processo de planejamento e captação de convênios;
- q. Realizar atividades afins conforme determinação do secretário.

5.2 – Assessor de Projetos Urbanísticos:

- a. Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano, oferecendo suporte e assistência aos funcionários;
- b. Projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos locais e regionais;
- c. Responsabilizar-se pelo estudo das tecnologias que permitem a construção de obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano;
- d. Compete ao arquiteto e urbanista, sob o ponto de vista legal, todas as atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional.
- e. Desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA);



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras;
- g. Fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica;
- h. Coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se incluam no âmbito desta atividade.

5.3- Assessor de Projetos Empreendedores:

- a. Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano oferecendo suporte e assistência de engenharia, e cooperando na análise dos projetos de obras, serviços e paisagísticos;
- b. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas;
- c. Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;
- d. Efetuar vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;
- e. Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;
- f. Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;
- g. Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório, e caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;
- h. Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;
- i. Analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, cronogramas físico-financeiros, entre



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

outros documentos pertinentes à evolução dos serviços, providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários;

j. Atestar as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;

k. Preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;

l. Fazer o recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.

5.4 - Chefe de Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

a. Coordenar o setor de planejamento, orientar e acompanhar os funcionários do setor e das demais coordenadorias no desenvolvimento de suas atividades;

b. Assessorar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

c. Propor estudos, trabalhos e projetos voltados ao planejamento urbano e desenvolvimento econômico do município;

d. Fomentar a atração de organizações empresariais para o Município e incentivar programas de geração de emprego e renda;

e. Contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo;

f. Promover eventos para incremento da economia local;

g. Planejar a coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

h. Ofertar trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;

i. Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município e implementar banco de dados do perfil socioeconômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;

j. Participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- k. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;
- l. Buscar parcerias público-privadas para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social, inclusive agilizando os processos de viabilidade e de operação;
- m. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.
- n. Oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor e processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;
- o. Apoiar e acompanhar o planejamento e organização do Plano Diretor de turismo e do inventário do Município;
- p. Propiciar a promoção das potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;
- q. Possibilitar o fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.
- r. Dar suporte ao setor de Assistência ao Microempresário, otimizando a inter-relação do fomento econômico com a facilitação e simplificação do registro de empresas e negócios no município.
- s. Ordenar e encaminhar as solicitações do setor aos responsáveis de cada área e articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;
- t. Responsabilizar-se zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações do secretário;
- u. Receber e atender autoridades, empresários, comitivas e pessoas que buscam o conhecimento sobre Ponte Nova e região, suas potencialidades, vantagens e condições para receber empreendimentos;
- v. Orientar nos processos de implantação de T.I, auxiliar o setor nas ações;
- w. Monitorar as ações de cada setor, oferecendo suporte e assistência dentro das suas competências;
- x. Buscar relação permanente com agências de desenvolvimento e oferecer suporte a empreendedores no município de Ponte Nova;
- y. Planejar atendimento personalizado aos empreendedores quando da apresentação de projetos, oferecendo com equipe multidisciplinar respostas às dúvidas do empreendedor;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

z. Exercer outras atividades afins.

5.4.1 – Coordenador I de Gestão de Convênios e Contratos:

a. Coordenar/supervisionar os responsáveis pelos convênios de cada secretaria municipal;

b. Fornecer informações e dados sobre a gestão e planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização das atividades do conveniente;

c. Definir, em conjunto com o conveniente, Plano de Trabalho com as atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica;

d. Identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios;

e. Realizar a interlocução entre o conveniente e as Secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal que o conveniente seja agente financeiro.

f. Sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização de Contratos de Repasse entre o Município e o conveniente.

g. Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos contratos de repasses junto ao conveniente.

~~5.4.2 – Coordenador I de Tecnologia da Informação (TI):~~ [\(Item excluído pelo Inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024\)](#)

~~a. Coordenar a parte administrativa e operacional do departamento de informática;~~

~~b. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;~~

~~c. Realizar a organização de horário e escalas de serviços;~~

~~d. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alteração a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do poder executivo municipal;~~

~~e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;~~

~~f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;~~

~~g. — Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;~~

~~h. — Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;~~

~~i. — Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;~~

~~j. — Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;~~

~~k. — Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;~~

~~l. — Levar ao conhecimento do superior imediato, 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;~~

~~m. — Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;~~

~~n. — Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;~~

~~o. — Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;~~

~~p. — Atender o público interno e externo, e prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários;~~

~~q. — Realizar manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores, e dispositivos de redes, visando à correta utilização dos mesmos.~~

~~r. — Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.~~

~~s. — Realizar outras tarefas afins.~~

5.4.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário:

a. Auxiliar nos serviços de registro de empresário, sociedade empresária e sociedade cooperativa;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

b. Manter toda documentação dos atos relativos ao empresário à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

c. Realizar a autenticação destes atos, emitir certidão dos documentos arquivados;

d. Expedir carteiras de exercício profissional para empresários, agentes auxiliares do comércio, administradores de sociedade empresária ou sociedade cooperativa e para sociedades empresárias e sociedades cooperativas, inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins, conforme instrução normativa do DREI e parceria com a JUCEMG;

e. Realizar outras atividades afins.

5.4.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Planejamento e Orçamento: ([Item excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

~~a. — Elaborar, consolidar e acompanhar a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) Plano Plurianual do Município (PPA), e a Lei Orçamentária (LOA), em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias municipais;~~

~~b. — Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;~~

~~c. — Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;~~

~~d. — Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;~~

~~e. — Realizar outras atividades afins.~~

5.5 – Coordenador II do CVT: ([Coordenadoria remanejada da SEMED pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021](#))

a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;

b. Coordenar as atividades fazendo cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do CVT;

c. Participar de treinamentos operacionais de CVT, definindo as metas no plano de trabalho do CVT;

d. Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de Salas de Inclusão Digital, Laboratórios Vocacionais, Videoconferência (EAD), Incubadora de Empresas e Serviços do CVT;
- f. Manter a Entidade Gestora informada, sobre as atividades do CVT;
- g. Fazer o quadro de horário de funcionamento do CVT junto com a Entidade Gestora;
- h. Repassar para os Coordenadores de Áreas o plano de ação do CVT;
- i. Acompanhar a execução das tarefas do plano de ação;
- j. Monitorar o desempenho dos resultados alcançados;
- k. Apresentar periodicamente os relatórios de resultados dos indicadores de desempenho conforme estabelecido no plano de trabalho;
- l. Manter controle de consumo e custos do CVT;
- m. Avaliar o trabalho de todos os que trabalham sob sua coordenação no CVT;
- n. Manter o ambiente harmonioso e de ótima colaboração no setor;
- o. Controlar as saídas de equipamentos para manutenção e/ou trocas autorizadas pela Entidade Gestora do CVT;
- p. Acompanhar e atender prontamente as solicitações da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância - SECTES quanto a inclusão, exclusão, alteração, reformas, mudanças, prestação de serviços.

5.6. Departamento de Tecnologia da Informação – Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação; ([Departamento criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

- a. Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços e sistemas de informação e a infraestrutura física e lógica de tecnologia de informação e de telecomunicação, com a definição de regras para correta utilização e segurança;
- b. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Poder Executivo, controlando o termo de garantia e demais documentação de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados;
- c. Instruir subordinados sobre as respectivas responsabilidades, definindo e acompanhando sua rotina de trabalhos, com organização de horários e escalas de serviços, com expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- d. Detectar problemas com os equipamentos e rede de informática, testando-os, estudando soluções, simulando alterações e providenciado a



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

assistência técnica quando necessário, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo;

e. Atender os servidores usuários, em todas as unidades do Poder Executivo, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário;

f. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

g. Controlar o estoque de peças de reposição e providenciar o rodízio dos equipamentos para otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

h. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

i. Promover reuniões periódicas com o pessoal do Departamento e sempre que necessário com os usuários das diversas unidades, planejando e promovendo sua capacitação para a utilização adequada dos equipamentos e sistemas;

j. Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), e realizar manutenção, instalação e configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização;

k. Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

l. Manter atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup e controlar as atividades relacionadas à segurança em geral na comunicação de dados;

m. Realizar outras tarefas afins.

5.7. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento; ([Departamento criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

a. Dirigir e coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

Plurianual do Município, preparando e consolidando informações e dados sobre estes instrumentos de planejamento, em interação com os demais órgãos do Município e em consonância com o Plano de Governo da Administração;

b. Emitir relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

c. Realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

d. Expedir, sob aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação do Município;

e. Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita arrecadada em relação à receita estimada e da despesa realizada em relação à orçada;

f. Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, preparando os projetos de lei e decretos pertinentes;

g. orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

h. emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

i. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público;

j. Articular-se, permanentemente, com os órgãos e entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando a uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

k. Realizar outras atividades afins.

5.7.1. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento. ([Função remanejada do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

a. Elaborar, consolidar e acompanhar a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) Plano Plurianual do Município (PPA), e a Lei Orçamentária (LOA), em



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias municipais;

b. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

c. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

d. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;

Realizar outras atividades afins.

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA

6 – Secretário Municipal:

a. Realizar as atribuições de caráter técnico político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária;

b. Acompanhar todo o processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes,

c. Efetuar controle de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais;

d. Fiscalização de contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

e. Controle da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessários;

f. Controle da Dívida Ativa;

g. Controle da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

h. Coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins;

i. Coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais;

j. Coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

k. Acompanhar os serviços dos departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Fiscalização Tributária, Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa, Arrecadação Diversas e Assessoria Tributária.

l. Autorizar os pagamentos efetuados pelo município, análise dos documentos gerados por todos os departamentos (contabilidade, tesouraria, assessoria tributária, fiscalização tributária, cadastro econômico, cadastro imobiliário, arrecadações diversas, dívida ativa);

m. Atender ao público em casos especiais,

n. Acompanhar a execução orçamentária e financeira,

o. Decidir pelos pedidos de prescrição, imunidade tributária, alterações cadastrais, isenções e outras;

p. Conferir as prestações de contas de subvenções/contribuições de entidades, bem como liberação de recursos para as mesmas;

q. Acompanhar as vigências das certidões estaduais e federais, Cauç, e outras;

r. Alimentar o portal da transparência, suporte para todos os secretários na execução orçamentária, autorização das solicitações de mercadorias e serviços (SMS);

s. Atender a demanda, e produção dos departamentos, realizando sua supervisão fazendária.

t. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

6.1 - Chefe de Departamento Contábil:

a. Coordenar e orientar os funcionários do setor na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;

b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;

c. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;

d. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

e. Escrituração regular, oficial de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;

i. Organização dos processos de prestações de contas das entidades na administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

j. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes às ciências contábeis e suas aplicações, interagindo no regular andamento do serviço público;

k. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

l. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e elaborar balancetes e conciliá-los, objetivando manter a escrituração atualizada, bem como o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos;

m. Prestar informações ao Tesouro Nacional através do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral, DCA Anual;

n. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do SICOM (Sistema informatizado de Contas do Município) mensalmente. São módulos do Planejamento, Acompanhamento Mensal, Balancete Mensal, Decretos e Prestação de Contas Anual.

o. Fazer acompanhamento nas periodicidades: a) IP – Módulo de informação do Planejamento – anual até 30 de janeiro de cada ano; b) AIP – Alteração orçamentária – enviado quando tem inclusão de despesa por crédito adicional especial, Decretos/Leis Envio dos decretos e leis de crédito especial – Teor das leis/decretos; c) AM – Acompanhamento Mensal – São vários arquivos que tratam da execução orçamentária/financeira: processos licitatórios,



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, receitas, despesa extra-orçamentária, despesas dos Consórcios, créditos orçamentários entre outros que demonstram a execução da despesa; d) PCA – Prestação de Contas Anual;

p. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral;

q. Prestar informações ao Ministério da Saúde através do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bimestralmente.

r. Prestar informações ao Ministério da Educação e Cultura através do sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em educação, anualmente.

s. Analisar prestação de Contas de subvenções entregues às Entidades de Assistência Social;

t. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens à trabalho ou em capacitação.

u. Lançamentos de decretos de créditos adicionais, marcações de gastos com saúde, educação e Fundeb;

v. Emissão de Notas de Empenhos e Notas de Liquidações;

w. Monitorar a fase final da execução de convênios, colher dados financeiros e orçamentários para emissão de relatórios demonstrativos de prestação de contas de convênios com o Estado e União (exceto convênios de programas específicos da Saúde e Educação), montar as pastas constando cópias de notas de empenhos, notas fiscais, recibos de pagamentos e anexos das prestações de contas, encaminha aos órgãos responsáveis e arquivá-los;

x. Utilizar máquina copiadora do setor para xerocar documentos da despesa e montá-los em pastas para arquivo, com vias para Saúde, vias Prefeitura, vias para disponibilidade do TCE.

y. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens a trabalho ou em capacitação.

z. Executar outras atividades afins.

6.1.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil:

a. Manutenção do arquivo, contendo todos os documentos necessários conforme padronização contábil.

b. Responsável pela organização, manutenção e formação de pastas com documentos pagos de todas as secretarias.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Impressão dos relatórios mensais e formação de Pastas, sendo a 1ª via responsabilidade da contabilidade, 2ª via responsabilidade do controle interno e 3ª via encaminhado para licitação
- d. Responsável em disponibilizar cópias de documentos sempre que solicitado
- e. Executar outras atividades afins.

6.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil:

- a. Responsável pelo controle dos lançamentos de empenhos estimativos e globais das despesas vinculadas e não vinculadas do município.
- b. Realizar o controle em planilha das contas de água e telefone.
- c. Efetuar a liquidação de todas as despesas bem como o lançamento das notas fiscais de todas as secretarias municipais
- d. Realizar o controle das liquidações decenais e mensais.
- e. Realizar outras atividades afins

6.1.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil:

- a. Responsável na elaboração de balancetes e demonstrativos
- b. Realizar a classificação das despesas e registros dos documentos
- c. Realizar o acompanhamento de Leis e Instruções Normativas
- d. Conferir balancetes, calcular impostos (INSS, ISS e IR), verificar impostos retidos
- e. Preparar documentos e efetuar a sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis;
- f. Realizar outras atividades afins

6.2 - Chefe de Departamento de Tesouraria:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;
- b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;
- c. Assumir a recepção de arquivos de retorno de arrecadação;
- d. Orientar e auxiliar os funcionários na efetuação dos lançamentos de receitas; na efetuação da importação de receitas geradas pelo setor de tributação,



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. Orientar os funcionários na conciliação bancária,
- b. Monitorar controle de tarifas,
- c. Efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias,
- d. Monitorar as aplicações financeiras e autorização de pagamentos.
- e. Executar outras tarefas afins.

6.2.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro FMAS:

- a. Responsável pelo acompanhamento de saldo financeiro vinculado e não vinculado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, auxiliando o controlador interno e o responsável pelo setor de compras a direcionar as notas de autorização de fornecimento (NAF) para as fichas que tenham saldo disponível.
- b. Controlar as fontes de recursos, fazendo as devidas transferências entre fontes.
- c. Efetuar pagamentos e/ou transferências bancárias por meio eletrônico e assinar os documentos de pagamentos (cheques e transferências bancárias) juntamente com o secretário da pasta.
- d. Autorizar débito em conta relativo a operações financeiras.
- e. Solicitar saldos/extratos de contas correntes e de investimentos.
- f. Encerrar contas de depósitos
- g. Realizar conferências e conciliações bancárias, lançamentos de receita, controle de caixa e baixa de empenhos.
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas.
- i. Informação de saldo financeiro para prestação de contas de recursos e convênios do FMAS
- j. Executar outras tarefas afins.

6.2.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro FMS:

- a. Responsável pelo acompanhamento de saldo financeiro vinculado e não vinculado da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando o controlador interno e o responsável pelo setor de compras a direcionar as notas de autorização de fornecimento (NAF) para as fichas que tenham saldo disponível;
- b. Controlar as fontes de recursos, fazendo as devidas transferências entre fontes;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Efetuar pagamentos e/ou transferências bancárias por meio eletrônico e assinar os documentos de pagamentos (cheques e transferências bancárias) juntamente com o secretário da pasta;
- d. Autorizar débito em conta relativo a operações financeiras;
- e. Solicitar saldos/extratos de contas correntes e de investimentos;
- f. Encerrar contas de depósitos;
- g. Realizar conferências e conciliações bancárias, lançamentos de receita, controle de caixa e baixa de empenhos;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Informação de saldo financeiro para prestação de contas de recursos e convênios do FMS;
- j. Executar outras tarefas afins.

6.3 – Chefe de Departamento de Tributação:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;
- b. Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- c. Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- d. Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- e. Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- f. Executar outras tarefas afins.

6.3.1 – Coordenador I de Cadastro Econômico:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro;
- b. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- c. Assessorar a organização dos serviços;
- d. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- e. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- f. Promover reuniões periódicas com os servidores do setor;
- g. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- h. Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe total conhecimento;
- i. Elaborar correspondências em geral;
- j. Realizar a inscrição da pessoa Jurídica e Física;
- k. Alterar e baixar as inscrições de Pessoa Jurídica e Física;
- l. Emitir Alvará de Localização de empresas novas e de 2º via de Alvará de Localização;
- m. Efetuar taxa de inscrição de Pessoa Jurídica e Física,
- n. Confeccionar guia de aluguel de lojas do Camelódromo, de lojas e Guichês da Estação Rodoviária;
- o. Emitir certidão de contagem de tempo de contribuição de ISSQN;
- p. Gerar anualmente as Taxas de Localização e Funcionamento de Pessoa Jurídica e Física;
- q. Atender os contribuintes orientando todos os procedimentos para abertura, alteração e baixa de certidões;
- r. Orientação via email de dúvidas de contribuintes principalmente fora do município a respeito de abertura de empresas
- s. Concluir os processos de protocolo no sistema;
- t. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

6.3.2 – Coordenador I de Cadastro Imobiliário:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro Imobiliário;
- b. Manter atualizado o cadastro de imóveis;
- c. Revisar lançamento e IPTU com vistoria; elaboração de croquis e emissão de correspondência conforme a legislação;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Atender ao público com orientações relacionadas ao registro de imóveis;
- e. Emitir histórico cadastral dos imóveis;
- f. Confeccionar e emitir certidões de Cadastro Imobiliário;
- g. Emitir os relatórios mensais para INSS (SisObras);
- h. Realizar o *Checklist* para análise de novos projetos;
- i. Digitalizar projetos e levantamentos;
- j. Analisar cadastros e documentos para ITBI (emissão de valor venal);
- k. Analisar emissão (em conjunto com SEMOB) de habite-se;
- l. Analisar e digitar alvarás (construção, movimentação, membramento-desmembramento);
- m. Manter setor de arquivo de projetos em ordem e de fácil busca;
- n. Analisar e emitir arquivos digitais para emissão de IPTU/TSU;
- o. Fornecer informações e suporte a várias secretarias (Obras, Planejamento, Habitação, Cultura, Fiscalização Tributária/Minas Fácil, Arrecadação etc.) e projetos da Prefeitura (Cadastro georeferenciado e regularização fundiária);
- p. Compor as comissões temáticas a que for convocado (Análise de Projetos, Aluguel, COMAVIM, Regularização Fundiária, Avaliação Documental);
- q. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

6.3.3 – Coordenador I de Arrecadação:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade de Arrecadação Municipal;
- b. Proceder a baixa de todos tributos: automática e manualmente;
- c. Oferecer atendimento em geral (balcão);
- d. Realizar o cálculo e emissão de guias (todos tributos pertinente ao setor);
- e. Informar sobre protocolos de responsabilidade do setor, referentes a compensação/devolução de tributos pagos em duplicidade ou indevido, compra de terreno, ITBI, certidões, parcelamentos, alteração cadastral;
- f. Operacionalizar parcelamentos em geral;
- g. Emitir guias de ITBI urbano e rural;
- h. Fornecer certidão de quitação por imóvel;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- i. Emitir certidão de quitação (CND) pessoa física ou jurídica e certidão de quitação (CND) para fins de inventário;
- j. Efetuar transferência de nome (processos de ITBI, alteração cadastral e ou através de ofício);
- k. Encerrar e arquivar requerimentos de responsabilidade do setor (deferidos ou indeferidos);
- l. Emitir guia de estacionamento rotativo e entrega dos talões;
- m. Resolver questões referentes ao sistema;
- n. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

6.3.4 – Coordenador I de Dívida Ativa:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa da Unidade Municipal da Dívida Ativa;
- b. Realizar as funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial:
- c. Realizar inscrição, controle, cobranças e execuções fiscais de débitos inscritos na Dívida. Trabalhar para recuperação da Dívida Ativa, possibilitando a verificação de débitos de todos os módulos;
- d. Realizar serviços necessários à constituição do débito, de acordo com o procedimento formal exigido pela Lei;
- e. Possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
- f. Identificar dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a Inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores (inclusive aqueles que possuem débitos de origem não tributária);
- g. Emitir correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
- h. Emitir Certidão de Dívida Ativa (deve ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação de cada débito).
- i. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

6.3.5 – Coordenador I de Fiscalização Tributária:

- a. Coordenar os fiscais tributários no exercício de suas funções, realizar escalas de trabalho e orientar nas suas atividades diárias;
- b. Separar, orientar e realizar verificação diária dos serviços externos a serem realizados pelos fiscais;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Verificar diariamente o vencimento de prazo de Notificações e Auto de Infrações;
- d. Analisar protocolos de pedidos de prorrogação de prazo de Notificações e Auto de Infrações;
- e. Analisar e oferecer resposta através de emissão de Ofício, com embasamento legal, de recursos de Notificações, Auto de Infrações e Multas;
- f. Emitir multas de Auto de Infrações vencidos e ações fiscais não atendidas;
- g. Redigir relatórios de vistoria fiscal “in loco” a pedido do Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Assessoria Jurídica;
- h. Criar e emitir Termo de Interdição, Termo de Cassação de Alvará e Termo de Fechamento, que antes não existiam;
- i. Emitir protocolo de Ofícios de pedidos de fiscalização junto ao Ministério Público e Tribunal de Justiça;
- j. Realizar cópia e encaminhamento de PTA's ao Ministério Público em casos de crime contra a ordem tributária.
- k. Organizar, carimbar, numerar Processos Tributários Administrativos e encaminhá-los à Assessoria Jurídica quando necessário, para emissão de Parecer e Decisão Administrativa;
- l. Verificar através do sistema de empresas inadimplentes, e relacionar o período de débitos e encaminhar aos fiscais para Notificar;
- m. Verificar quando se deve dar início a Fiscalização de Cartório (de 2 em 2 anos) e a Fiscalização anual de alvará de licença em todo município;
- n. Deferir diariamente sobre de pedidos de substituição e cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas via sistema do administrador;
- o. Emitir recálculo de guias de ISSQN retido e mensal, esclarecimento de dúvidas e recebimento de denúncias através do email tributário@pontenova.mg.gov.br;
- p. Programar o sistema de NFe todo dia 10 de cada mês para a emissão das guias de ISSQN mensal das empresas;
- q. Atender o contribuinte por telefone esclarecendo de dúvidas, dando explicações e orientações sobre os serviços executado pela Fiscalização Tributária, legislação tributária, emissão de notas fiscais, etc.
- r. Cadastrar senha para que o contribuinte possa emitir as guias de ISSQN retido através do site da Prefeitura;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- s. Lançar ISSQN estimado ou arbitrado e emissão de relatório de débitos para a cobrança do contribuinte;
- t. Enviar relação de débitos não pagos após a finalização de ação fiscal ao setor de Dívida Ativa para inscrição na Dívida Ativa e posterior cobrança judicial;
- u. Realizar outras tarefas afins.

6.3.5.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle de Processos Tributários:

- a. Coordenar e controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação.
- b. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.
- c. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.
- d. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.
- e. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis.
- f. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda.
- g. Acompanhar, se necessário, os fiscais de tributação nas visitas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais
- h. Realizar outras tarefas afins.

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7 – Secretário Municipal:

- a. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- b. Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
- c. Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;
- e. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;
- f. Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- g. Coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
- h. Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- i. Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
- j. Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;
- k. Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- l. Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
- m. Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- n. Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

7.1 – Chefe de Departamento Pedagógico de Educação Infantil:

- a. Coordenar e orientar os diretores- coordenador da educação infantil na realização de suas atividades;
- b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto as tomadas de decisões referentes à educação infantil;
- c. Participar da organização e reorganização da Rede Municipal de Ensino;
- d. Discutir e elaborar projetos;
- e. Mediar as informações das Escolas de Educação Infantil (EMEI's) e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI's);
- f. Orientar e supervisionar as entidades conveniadas de Educação Infantil;
- g. Estimular e orientar a construção de projetos pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- h. Acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas;
- i. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil;
- j. Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução;
- k. Planejar e coordenar junto com a direção das Unidades Escolares a situação organizacional das mesmas;
- l. Realizar levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas EMEI's, CMEIs e Entidades Conveniadas de Educação Infantil;
- m. Realizar planejamentos nos quais as ações favoreçam a organização das Unidades Escolares.

7.2 – Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental I:

- a. Coordenar e orientar os diretores de escola do Ensino Fundamental I na realização de suas atividades;
- b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto a tomada de decisões referente ao Ensino Fundamental I
- c. Gerenciar aspectos pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental I (primeiros cinco anos ensino fundamental - primeiro ao quinto ano);
- d. Realizar planejamentos junto às unidades escolares
- e. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação;
- f. Planejar e coordenar em parceria com as direções das unidades escolares a situação organizacional das mesmas.
- g. Viabilizar os programas de apoio aos estudantes
- h. Realizar cadastro e registro dos dados referentes aos alunos direcionados a cada programa específico;
- i. Elaborar avaliações internas e externas do sistema Municipal de Ensino;
- j. Promover interação entre Escola e SEMED;
- k. Orientar sobre o funcionamento geral das Escolas;
- l. Remanejar funcionários para melhor atender as necessidades pedagógicas;
- m. Atuar como orientador junto à direção das escolas;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- n. Promover reuniões e palestras com diretores, professores e demais funcionários;
- o. Propiciar treinamentos para diretores e supervisores, com a finalidade de organizar e qualificá-los;
- p. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e atuar como multiplicador;
- q. Auxiliar os diretores escolares na solução de problemas nas escolas referentes a funcionários, alunos e família;
- r. Efetuar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos obtidos após as avaliações.

7.3 - Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental II:

- a. Coordenar e orientar os diretores do Ensino Fundamental II na realização de suas atividades;
- b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto à tomadas de decisões referente ao Ensino Fundamental II
- c. Gerenciar aspectos pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental II (últimos quatro anos ensino fundamental – quinto ao oitavo ano);
- d. Realizar planejamentos junto às unidades escolares e Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação;
- e. Planejar e coordenar em parceria com as direções das unidades escolares a situação organizacional das mesmas;
- f. Viabilizar os programas de apoio aos estudantes e Realizar cadastro e registro dos dados referentes aos alunos direcionados a cada programa específico;
- g. Elaborar avaliações internas e externas do sistema Municipal de Ensino;
- h. Promover interação entre Escola e SEMED;
- i. Orientar sobre o funcionamento geral das Escolas;
- j. Remanejar funcionários para melhor atender as necessidades pedagógicas;
- k. Atuar como orientador junto à direção das escolas;
- l. Promover reuniões e palestras com diretores, professores e demais funcionários;
- m. Propiciar treinamentos para diretores e supervisores, com a finalidade de organizar e qualificá-los;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- n. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e atuar como multiplicador;
- o. Auxiliar os diretores escolares na solução de problemas nas escolas referentes a funcionários, alunos e família;
- p. Efetuar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos obtidos após as avaliações.

7.4 – Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades;
- b. Coordenar os funcionários das coordenadorias de recursos humanos, da frota, administração/almoxarifado/compras, financeiro;
- c. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisões referentes ao departamento;
- d. Orientar os funcionários dos diversos departamentos e responsáveis pelas escolas no serviço técnico administrativo; nos processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SEMED, nos processos de controle financeiro;
- e. Orientar o pessoal no planejamento, coordenação, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, manutenção e reforma das Unidades da SEMED;
- f. Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais de normatização;
- g. Orientar os funcionários e supervisionar acompanhamento gerencial dos Recursos Orçamentários e Financeiros da Educação;
- h. Deverá acompanhar a aplicação da Lei 10.880/2004, Lei que instituiu o PNATE, em sua execução e prestação de contas;
- i. Coordenar as atividades Administrativas;
- j. Assessorar o Secretário de Educação com pareceres técnicos acerca das Legislações em vigor;
- k. Elaborar Diretrizes e Portarias junto com o Secretário de Educação;
- l. Orientar na realização do levantamento do patrimônio da SEMED;
- m. Verificar situação de conservação dos prédios e escolas, urbanas e rurais;
- n. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços.
- o. Realizar outras atividades afins;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

7.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do setor na realização de suas atividades;
- b. Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais de normatização;
- c. Coordenar as ações diretas de atendimento ao público interno e externo,
- d. Auxiliar na organização o quadro de funcionários da SEMED;
- e. Providenciar e encaminhar Professores e demais profissionais para atender a Rede Municipal de Ensino;
- f. Instruir os funcionários nos expedientes e processos,
- g. Solicitar compras e fornecer matérias necessárias para as unidades ligadas à SEMED;
- h. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da Educação;
- i. Elaborar juntamente com a divisão pedagógica o calendário escolar;
- j. Coordenar juntamente com os demais departamentos da SEMED a elaboração do quadro de pessoal;
- k. Orientar no registro de folha, mapa e todos os elementos indispensáveis para a confecção da folha de pagamento de pessoal (folhas de frequência, atestados e registros);
- l. Supervisionar juntamente com o setor pessoal da SEMED as resoluções ligadas ao desempenho do servidor;
- m. Coordenar as atividades do setor de arquivo da SEMED;
- n. Participar da organização, em parceria com outros setores nos eventos promovidos pela SEMED, estando sempre atento ao calendário de eventos;
- o. Realizar outras atividades afins;

7.4.2 – Coordenador I Financeiro:

- a. Orientar os funcionários e supervisionar acompanhamento gerencial dos Recursos Orçamentários e Financeiros da Educação;
- b. Orientar na realização da prestação de contas para o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho de Acompanhamento do FUNDEB;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Orientar na realização das prestações de contas dos recursos de repasses diretos para a Educação, Tais como: PNAE, PNAC, PNATE, PPDE e FUNDEB;
- d. Acompanhar e prestar contas dos Convênios vinculados à Educação.
- e. Orientar, frente às ações, gastos financeiros referentes à execução de Convênios e repasse da Educação;
- f. Orientar e acompanhar todo o processo contábil dos recursos da Educação.
- g. Orientar os setores de Compra e Prestação de Compras da SEMED;
- h. Deverá acompanhar a aplicação da Lei 10.880/2004, Lei que instituiu o PNATE, em sua execução e prestação de contas;
- i. Coordenar as atividades Administrativas do setor;
- j. Assessorar o Secretário de Educação com pareceres técnicos acerca das Legislações em vigor;

7.4.3 – Coordenador I Administrativo:

- a. Coordenar e apoiar todos os setores administrativos da SEMED, bem como, o operacional (porteiros, serviços gerais);
- b. Monitorar todas as atividades do setor administrativo da sede da SEMED;
- c. Manter o cadastro dos bens móveis pertencentes à Secretaria;
- d. Realizar ações que visem à aquisição, melhoria de conservação e distribuição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para as Escolas;
- e. Encarregar a comunicação entre os diversos setores da Secretaria,
- f. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, manutenção e reforma das Unidades da SEMED juntamente com o setor financeiro;
- g. Cooperar para interatividade dos setores;
- h. Receber as solicitações das áreas de manutenção de todos os setores ligados a SEMED;
- i. Repassar e autorizar os serviços de manutenção: eletricitas, pedreiros, consertos em geral;
- j. Coordenar as atividades do setor de arquivo da SEMED;
- k. Ajudar na logística dos eventos da SEMED;
- l. Cooperar com o setor de comunicação encaminhando as notícias e informações dos setores;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- m. Controlar o uso dos equipamentos da SEMED.
- n. Orientar na realização do levantamento do patrimônio da SEMED;
- o. Verificar situação de conservação dos prédios e escolas, urbanas e rurais;
- p. Coordenar o setor de cadastro de vales transportes para o devido registro, autorização e controle das solicitações de transporte de alunos terceirizados, conforme as normatizações vigentes.

7.4.4 - Coordenador I de Almojarifado:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do almojarifado interno e externo de cada unidade escolar no desempenho de suas funções;
- b. Supervisionar diretamente os serviços de Suprimento e de Gestão de Estoque, priorizar e programar a aquisição e avaliar o estoque de produtos, objetivando o abastecimento da secretaria;
- c. Orientar na conferência e controle do estoque de alimentos e materiais de consumo da Secretaria;
- d. Controlar os gastos do setor e a distribuição às escolas da rede municipal;
- e. Monitorar consumo histórico e previsão de durabilidade dos materiais e alimentos;
- f. Autorizar a retirada de materiais do almojarifado;
- g. Auxiliar os colaboradores da SEMED sobre a necessidade de adequação de compras, utilização e distribuição de materiais;
- h. Realizar atividades afins ao cargo.

7.4.5 - Coordenador I de Compras:

- a. Orientar, dirigir os funcionários e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor administrativo de compras;
- b. Efetuar todo o processo de compras e definir juntamente com a coordenação financeira as prioridades na aquisição de material e equipamentos de serviços;
- c. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços e Emitir pedidos de solicitação de compras ao setor competente, fazer orçamento dos materiais necessários ao bom andamento do setor;
- d. Descrever tecnicamente os produtos da área da educação a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;
- f. Realizar a gestão dos contratos da educação, solicitar o fornecimento dos itens aos fornecedores, controlar os saldos de contratos;
- g. Realizar outras atividades afins.

7.4.6 – Coordenador I de Frota:

- a. Coordenar e orientar os motoristas na execução de suas atividades; definir rotas, realizar escala de trabalho e de férias;
- b. Verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota da SEMED;
- c. Monitorar os gastos com manutenção de frota e combustível.
- d. Vistoriar funcionamento dos veículos diariamente e relatar condições dos mesmos;
- e. Providenciar o encaminhamento de veículos para oficinas e vistoriá-los após retorno;
- f. Conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;
- g. Controlar gastos com combustível e outros gastos do setor;
- h. Realizar atividades afins.

7.5 - Chefe de Departamento de Supervisão de Ensino e Programas:

- a. Coordenar e orientar os funcionários e setores do departamento na execução de suas atividades;
- b. Atuar como suporte para as áreas pedagógicas na interpretação e elaboração de Projetos de Lei;
- c. Elaborar junto à cada Coordenadoria adstrita o plano de atividades e a implantação de políticas públicas definidas para cada setor;
- d. Atuar como suporte para as áreas pedagógicas na interpretação e elaboração de Projetos de Lei;
- e. Criar Programas suplementares para melhoria da qualidade de ensino no município;
- f. Articular com os demais departamentos da SEMED a interatividade das ações.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g. Fomentar as políticas públicas de educação inclusiva; as políticas públicas voltadas para programas em parceria com os diversos entes da federação e iniciativa privada; as políticas públicas advindas da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância, realizadas pela rede CVT/UAITEC; e o programa de laboratórios e mídia nas escolas.

7.5.1 – Coordenador II de Educação Inclusiva: [\(Item revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019\)](#)

~~a. Coordenar todas as ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com necessidades especiais;~~

~~b. Coordenar os funcionários e professores envolvidos nas ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com necessidades especiais e desenvolver estratégias pedagógicas de atendimento especializado;~~

~~c. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para inclusão de alunos com necessidades especiais;~~

~~d. Criar e implantar programas de formação continuada para professores em Educação Especial Inclusiva;~~

~~e. Coordenação dos serviços de atendimento Educacional Especializado para alunos com necessidades especiais numa perspectiva inclusiva (CAEDES);~~

~~f. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;~~

~~g. Ministras e utilizar recursos de Tecnologia Assertiva, Informação e Comunicação;~~

~~h. Comunicação Alternativa e Aumentativa, Informática acessível, Soroban, Recursos Ópticos e não Ópticos Softwares Específicos, Códigos e Linguagens, Atividades de Orientação e Mobilidade;~~

~~i. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado;~~

~~j. Avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.~~

7.5.2 – Coordenador II de Programas Extraturno:

a. Coordenar os funcionários e professores envolvidos diretamente ao programa;

b. Coordenar todas as ações referentes a programas e projetos extraturno;

c. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para programas em parceria com os diversos entes da federação e iniciativa privada;

d. Criar e implantar programas de formação continuada para professores em programas e projetos a serem desenvolvidos extraturno;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

e. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

f. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades extraturno.

7.5.3 – Coordenador II do CVT: ([Coordenadoria remanejada para SEPLADE pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021](#))

~~q. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;~~

~~r. Coordenar as atividades fazendo cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do CVT;~~

~~s. Participar de treinamentos operacionais de CVT, definindo as metas no plano de trabalho do CVT;~~

~~t. Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos;~~

~~u. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de Salas de Inclusão Digital, Laboratórios Vocacionais, Videoconferência (EAD), Incubadora de Empresas e Serviços do CVT;~~

~~v. Manter a Entidade Gestora informada, sobre as atividades do CVT;~~

~~w. Fazer o quadro de horário de funcionamento do CVT junto com a Entidade Gestora;~~

~~x. Repassar para os Coordenadores de Áreas o plano de ação do CVT;~~

~~y. Acompanhar a execução das tarefas do plano de ação;~~

~~z. Monitorar o desempenho dos resultados alcançados;~~

~~aa. Apresentar periodicamente os relatórios de resultados dos indicadores de desempenho conforme estabelecido no plano de trabalho;~~

~~bb. Manter controle de consumo e custos do CVT;~~

~~cc. Avaliar o trabalho de todos os que trabalham sob sua coordenação no CVT;~~

~~dd. Manter o ambiente harmonioso e de ótima colaboração no setor;~~

~~ee. Controlar as saídas de equipamentos para manutenção e/ou trocas autorizadas pela Entidade Gestora do CVT;~~

~~ff. Acompanhar e atender prontamente as solicitações da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância – SECTES quanto a inclusão, exclusão, alteração, reformas, mudanças, prestação de serviços.~~

7.5.4 – Coordenador I de Laboratórios e Mídias Digitais:



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;
- b. Coordenar todas as ações referentes à implantação e manutenção de laboratórios na rede municipal de educação;
- c. Instruir os funcionários de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- d. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática;
- g. Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- h. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- i. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- j. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- k. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- l. Levar ao conhecimento do superior imediato, 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;
- m. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para a utilização e ampliação dos laboratórios;
- n. Criar e implantar programas de formação de instalação de laboratórios digitais;
- o. Orientar professores e demais funcionários da rede municipal, acerca das mídias digitais e sua inserção no contexto escolar;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- p. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;
- q. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- r. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- s. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- t. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- u. Realizar outras tarefas afins.

7.5.5. Coordenador I de Laboratório de Informática ([Cargo e atribuições acrescentados pelo Inciso III, § 7º do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.645, de 21.12.2022](#))

- a. Coordenar a parte administrativa e operacional do Laboratório de Informática do Polo UAB Ponte Nova;
- b. Trabalhar em constante e comum acordo com a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e os professores e demais servidores do Polo UAB Ponte Nova;
- c. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alteração a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
- d. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo município, controlando termo de garantia e documentação;
- e. Atender aos usuários e servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- f. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- g. Substituir cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;
- h. Realizar controle de assistência técnica e manutenção;
- i. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- j. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

k. Levar ao conhecimento do superior imediato, 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;

l. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

m. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

n. Atender o público interno e externo, e prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários, administrando seu acesso aos equipamentos;

o. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua custódia;

p. Levar ao conhecimento dos setores competentes, por escrito, os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos equipamentos ou qualquer peça do laboratório, para as providências administrativas ou disciplinares;

q. Divulgar as diretrizes organizacionais e de uso do laboratório;

r. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações dos órgãos competentes;

s. Realizar a manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização, ou encaminhar para a manutenção, se for o caso;

t. Controlar o patrimônio do laboratório, mediante levantamento geral periódico dos aparelhos e materiais existentes, do estado das instalações e de sua manutenção e conservação, dando ciência à Coordenadoria do Polo UAB Ponte Nova;

u. Realizar outras atividades afins.

7.6 – Chefe de Departamento de Educação Inclusiva: [\(Item criado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019\)](#)

I - coordenar todas as ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com deficiência;

II - coordenar os funcionários e professores envolvidos nas ações referentes à inclusão educacional de alunos com deficiência e desenvolver estratégias pedagógicas de atendimento especializado;

III - formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para inclusão de alunos com deficiência;

IV - criar e implantar programas de formação continuada para professores em educação especial Inclusiva;

V - coordenar os serviços de atendimento educacional especializado para alunos com deficiência numa perspectiva inclusiva no âmbito do AEE/Caedes/Escolas/Apoio;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - acompanhar com o especialista em educação básica a orientação dos professores e famílias dos alunos sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade;

VII - orientar a ministração e utilização de recursos de tecnologia assistiva, informação e comunicação;

VIII - comunicação Alternativa e Aumentativa, Informática acessível, Soroban, Recursos Ópticos e não Ópticos Softwares Específicos, Códigos e Linguagens, Atividades de Orientação e Mobilidade;

IX - acompanhar a elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PDI);

X - avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XI - estabelecer, juntamente com o assessor-chefe de políticas pedagógicas e secretário municipal de Educação regras para o funcionamento, via portaria, do atendimento educacional especializado na rede municipal de ensino;

XII - atuar em parceria com as demais chefias pedagógicas no que se refere ao atendimento especializado da comunidade escolar, conforme a necessidade;

XIII - administrar os órgãos envolvidos no atendimento ao aluno com deficiência, nas salas multifuncionais, nas escolas e no Caedes;

XIV - responder pelas salas multifuncionais nas escolas e pelo funcionamento do Caedes;

XV - realizar outras atividades afins.

~~VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT~~ Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação – SECTC ([Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021](#))

8 – Secretário Municipal:

a. Responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica da secretaria com ações de coordenação e organização do trabalho desenvolvido na secretaria e demais estruturas complementares vinculadas à Secretaria.

b. Promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas e políticas de educação;

c. Coordenar a promoção do desenvolvimento cultural e turístico do Município, em todos seus aspectos;

d. Executar programas e projetos voltados à promoção da cultura e estímulo ao turismo como potenciais instrumentos de desenvolvimento municipal e regional.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
 - f. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e à cultura no âmbito municipal;
 - g. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
 - h. Planejar e fomentar a evolução do ICMS cultural do município;
 - i. Planejar e elaborar o calendário turístico e cultural dos eventos do Município;
 - j. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
 - k. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no município;
 - l. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a cultura e o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
 - m. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Ponte Nova na promoção do turismo;
 - n. 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;
 - o. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
 - p. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- q. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
 - r. Realizar outras atividades afins.

8.1 – Chefe de Departamento de Cultura e Turismo:

- a. Coordenar os funcionários do departamento na execução de suas atividades
- b. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- d. Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- e. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- f. Assessorar o titular da pasta em suas necessidades;
- g. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- h. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- i. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- j. Prestar assessoria em geral, principalmente nas áreas de turismo e movimentos culturais;
- k. Orientar o desenvolvimento de projetos e programas de incentivo e fomento ao turismo à Cultura e aos agentes culturais.
- l. Participar diretamente de todos os eventos, da pré-produção, produção e pós-produção.
- m. Acompanhamento das mobilizações e articulações de eventos, e trabalhos de cultura.
- n. Participar dos conselhos municipais ligados à sua área de atuação.
- o. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e movimentos culturais;
- p. Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria.
- q. Realizar outras atividades afins.

8.1.1 – Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais:

- a. Coordenar as ações e os funcionários do setor;
- b. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento da cultura e de preservação do patrimônio histórico;
- c. Acompanhamento e orientação dos conselhos ligados à sua área de atuação, documentação, reuniões, parceria em eventos, projetos e ações ligadas ao turismo e à cultura;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas culturais e eventos;
- e. Montar programas atrativos de turismo no município;
- f. Auxiliar na organização de eventos e prestar orientação técnica institucional aos mesmos;
- g. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- h. Realizar outras atividades afins

8.1.2. Coordenador I de Turismo e Patrimônio Histórico:

- a. Coordenar as ações e os funcionários do setor;
- b. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento do turismo e de proteção ao patrimônio histórico;
- c. Fomentar o turismo no município e na microrregião, nas rotas/circuito Estrada Real e Montanhas de Fé e Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas turísticos;
- d. Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e histórico;
- e. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios e Controles e registros diversos, prestando informações para as diversas áreas;
- f. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;
- g. Realizar outras atividades afins.

8.2 – Chefe de Departamento de Publicidade: ([Departamento remanejado da SEGOV pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022](#))

- i. Coordenar, planejar e organizar e oferecer qualificação, capacitação e treinamento dos funcionários lotados no órgão em que atua e demais campos da publicidade municipal;
- j. Assessorar na Elaboração do Plano Estratégico de Publicidade e Comunicação;
- k. Orientar nas atividades de registro e redação através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- l. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- m. Interagir com todos os representantes da imprensa local e regional;
- n. Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;
- o. Apresentação de relatórios das atividades para análise;
- p. Executar outras atividades afins.

8.2.1 – Coordenador I de Divulgação:

- i. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;
- j. Coordenar e acompanhar trabalho de estagiários de comunicação;
- k. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;
- l. Acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;
- m. Produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;
- n. Produção de materiais audiovisuais, registros e coberturas;
- o. Arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;
- p. Executar outras atividades afins.

8.2.2 – Coordenador I de Mídia Digital:

- q. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;
- r. Coordenar as publicações nas áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;
- s. Supervisionar o planejamento de campanha de mídia eletrônica (redes sociais e página oficial da Prefeitura); definindo seu conteúdo e público alvo;
- t. Confeccionar e atualizar o conteúdo textual, fotográfico e visual do site da Prefeitura;
- u. Criar e monitorar campanhas de mídia em diversos canais de comunicação;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- v. Implantação de Plano Estratégico de Comunicação;
- w. Planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;
- x. Coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise;
- y. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;
- z. Elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, na página oficial do município e nas redes sociais, sobre as ações, atividades e projetos da prefeitura;
- aa. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar
- bb. Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;
- cc. Elaborar noticiário da Prefeitura
- dd. Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população.
- ee. Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, se for o caso, de outras autoridades do Município.
- ff. Executar outras atividades afins.

8.2.3 - Coordenador I de Imagens:

- i. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;
- j. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;
- k. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;
- l. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;
- m. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- n. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,
- o. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- p. Executar outras atividades afins.

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEMASH:

9. Secretário Municipal:

- a. Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;
- b. Estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito a sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;
- c. Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;
- d. Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;
- e. Assessorar tecnicamente nos projetos apresentados através da sociedade civil organizada, adequando-os à realidade municipal, focando na política de bem estar social;
- f. Coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente físico e às pessoas com problemas correlatos;
- g. Fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente físico; (**Nota:** Publicado conforme texto da Lei. Leia-se: “sócio-econômico-cultural”)
- h. Fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, dos deficientes físicos e dos cidadãos em geral, conforme legislação específica;
- i. Coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;
- j. Assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, ao idoso, ao deficiente físico e dos Conselhos Municipal de Ação Social, da criança, adolescente, do idoso, do deficiente físico, Comissão de Emprego, habitação,



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

antidrogas e Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

- k. Participar das reuniões de Órgãos superiores relativos à área;
- l. Zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;
- m. Elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;
- n. Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- o. Realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;
- p. Prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social, relativos à habitação aos assentamentos humanos;
- q. Executar políticas que visem à redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;
- r. Prestar assistência ao migrante;
- s. Desenvolver ações que visem amparar, assessorar, encaminhar e acolher população de rua e ou pessoas à margem da sociedade;
- t. Dar suporte e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e habitacional;
- u. Promover ações voltadas à inserção no mercado de trabalho;
- v. Gerar oportunidades de trabalho, através de Fundo de Trabalho, visando acolher famílias em situação de hipossuficiência;
- w. Garantir de forma eficaz o atendimento básico aos usuários da rede sócio-assistencial;
- x. Promover cursos, seminários e fóruns, para melhor capacitação dos Conselhos Municipais;
- y. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

9.1 – Chefe de Departamento de Habitação:

- a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e interagir com as demais coordenações, na execução das atividades;
- b. Elaborar e conduzir a política Habitacional de Interesse Social do Município
- c. Traçar diretrizes metas a programas habitacionais de interesse social;
- d. Participar e coordenar o Conselho Municipal de Habitação e Interesses



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

social, fiscalizar e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

e. Acompanhar e fiscalizar execução das obras habitacionais de interesse social;

f. Desenvolver a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;

g. Desenvolver projetos habitacionais, elaborar projetos buscar recursos junto aos órgãos, federal e estadual;

h. Organizar e atualizar no sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura no que tange ao déficit operacional;

i. Desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

j. Selecionar famílias a serem beneficiadas, tendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

k. Disponibilizar informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

l. Coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

m. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

n. Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

o. Indicar os representantes da Secretaria no Conselho Municipal dos quais a Secretaria participa;

p. Determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pelo setor de habitação,

q. Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores da habitação;

r. Trabalhar em sintonia com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos, a Coordenadoria do CRAS e Serviço de convivência para o desenvolvimento dos projetos;

s. Coordenar o quadro de servidores do setor de habitação, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

t. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

u. Executar outras atividades afins.

9.1.1 - Coordenador II do CRAS:

9.1.1. Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima: (Nomenclatura alterada pelo Inciso III, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022) (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. ~~Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;~~

b. ~~Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;~~

c. ~~Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;~~

d. ~~Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;~~

e. ~~Organizar a oficinas pedagógicas e de trabalho modo a atender a demanda local.~~

f. ~~Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;~~

g. ~~Controlar o ponto de frequência dos servidores;~~

h. ~~Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;~~

i. ~~Realizar outras atividades afins.~~

9.1.2. Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus: (Cargo e atribuições acrescentados pelo Inciso III, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022) (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. ~~Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;~~

b. ~~Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;~~

c. ~~Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~d. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;~~
- ~~e. Organizar as oficinas pedagógicas e de trabalho de modo a atender a demanda local;~~
- ~~f. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;~~
- ~~g. Controlar o ponto de frequência dos servidores;~~
- ~~h. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;~~
- ~~i. Realizar outras atividades afins.~~

9.2 – Chefe de Departamento de Assistência Social:

- a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e demais coordenações na execução de suas atividades;
- b. Divulgar os projetos na área habitacional, nas localidades onde será desenvolvido,
- c. Propor projetos habitacionais ao Gestor Municipal;
- d. Divulgar projetos, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis e proceder ao cadastro das pessoas de acordo com as condicionalidades do programa;
- e. Orientar os funcionários na avaliação e seleção das famílias que cumpram as condições do projeto;
- f. Fazer reuniões com os contemplados, recolher documentação, investigar a veracidade das condicionalidades, esclarecer sobre a importância da casa própria e que a mesma não pode ser vendida;
- g. Acompanhar a construção das moradias junto ao Gestor Municipal, engenheiros e todos envolvidos com a construção;
- h. Após a construção e entrega das casas aos beneficiários, acompanhar a formação comunitária, diminuição da violência, frequência escolar, limpeza, conservação do local e emancipação dos indivíduos envolvidos.
- i. Garantir o acesso de famílias de baixa renda à moradia;
- j. Organizar as famílias de baixa renda através de Mobilização Comunitária de Trabalho e Renda nos projetos de Habitação para o segmento de interesse social;
- k. Participar dos Conselhos de Assistência Social e de Habitação de forma efetiva;
- l. Encaminhar parecer social aos outros órgãos de forma a permitir o atendimento de famílias de baixa renda;
- m. Apoiar e dar suporte aos profissionais da área de Assistência Social, dentro da atenção básica;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

n. Reunir sempre que necessário os profissionais da área para melhor atendimento da demanda.

9.2.1- Coordenador II do CREAS:

a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades

b. Coordenar a execução das ações inerentes ao CREAS;

c. Realizar articulações e parcerias com instituições não governamentais e governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial;

d. Definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias.

e. Definir com a equipe técnica os meios e ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados.

f. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços.

g. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos acompanhamentos realizados, entre outras.

h. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados.

i. Contribuir com os órgãos gestor do município no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básico de Assistência Social.

j. Participar de Comissões/Fóruns/Comitês locais de defesa e promoção dos direitos das Crianças e adolescentes.

9.2.2 - Coordenador II da Casa Abrigo:

a. Planejar e orientar os Serviços da Casa Abrigo, sendo responsável pelo cumprimento das tarefas diárias, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos;

b. Coordenar e orientar os servidores da Casa Abrigo, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

c. Controlar o ponto de frequência, encaminhar o ponto para execução da folha de pagamento;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Planejar melhor atendimento a demanda recolhida nos plantões noturnos, manter a ordem e a higiene do local;
- e. Exercer todas as funções inerentes ao cargo;
- f. Promover através da rede psicossocial a inserção da demanda interna ao vínculo familiar;
- g. Promover a inserção dos internos como sujeito ativo da sociedade.

9.2.3 - Coordenador II do Bolsa-Família: ([Excluído pela alínea a, inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024](#))

- ~~a. — Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;~~
- ~~b. — Coordenar a identificação das famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.~~
- ~~c. — Responsabilizar em receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema.~~
- ~~d. — Participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo.~~
- ~~e. — Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local.~~
- ~~f. — Apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional.~~
- ~~g. — Ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral.~~
- ~~h. — Encaminhar ao setor de Assistência social, visitas social de famílias que estejam dependendo desta visita para alteração do cadastro, se responsabilizar pelas visitas para entrega de convocações aos beneficiários.~~
- ~~i. — Participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;~~
- ~~j. — Receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração.~~
- ~~k. — Trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoiar a ICS — Instância de Controle Social;~~
- ~~l. — Identificar e cadastrar famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~m. Ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o Desenvolvimento das famílias do PBF por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias.~~

9.2.3. Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima:
(Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

j. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

k. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

l. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

m. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

n. Organizar a oficinas pedagógicas e de trabalho modo a atender a demanda local.

o. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

p. Controlar o ponto de frequência dos servidores;

q. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

r. Realizar outras atividades afins.

~~**9.2.4 – Coordenador II do Asilo Municipal:**~~

9.2.4 – Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos (Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. Confeccionar e controlar as escalas de revezamento dos servidores do asilo;

c. Manter de forma homogenia os plantões para oferecer melhor qualidade dos serviços;

d. Controlar o ponto dos funcionários e encaminhar a frequência dos mesmos para execução da folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Tratar os internos com dedicação, carinho e eficiência;
- f. Encaminhar os internos para consulta médica acompanhada sempre de um profissional da área de saúde;
- g. Providenciar acompanhantes em caso de internação, para que o idoso não fique sozinho em hospitais;
- h. Providenciar documentação dos idosos, bem como os cartões de saúde (SUS e vacina);
- i. Manter o estabelecimento com limpo e salubre;
- j. Providenciar junto ao gestor as necessidades de reforma para melhor atendimento e adequação dos serviços;
- k. Receber os visitantes e prestar colaboração aos voluntários, comunicar aos familiares sobre a situação do interno, principalmente em caso de doença, internação ou falecimento, providenciar o funeral;
- l. Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos e demais servidores.

9.2.5 - Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;
- b. Manter a gestão da Unidade e coordenar a parte financeira administrativa e logística;
- c. Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores projeto político-pedagógico do serviço;
- d. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
- e. Articular com a rede psicossocial para melhoria dos serviços prestados de modo a garantir os direitos das crianças e adolescentes;
- f. Fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- g. Acompanhar o cardápio de modo a garantir uma nutrição de qualidade; manter todos os cuidados básicos com higiene, alimentação e proteção;
- h. Manter o espaço físico em perfeita ordem e higiene, encaminhar as crianças e adolescente para a escola, acompanhar quando necessário ou solicitado pela rede de educação nas reuniões de pais.
- i. Controlar o livro de frequência e encaminhar ao setor competente para pagamento. Propiciar a inclusão e inserção das crianças e adolescentes ao



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

seio familiar, controlar e cadastrar famílias acolhedoras ou de apadrinhamento bem como providenciar visitas domiciliares através da equipe técnica.

j. Apoiar na seleção de cuidadores/educadores bem como os demais funcionários, solicitar a elaboração de encaminhamento e discussão, planejamento conjunto com outros atores e rede de serviços e do sistema de Garantia dos direitos das crianças e adolescentes;

k. Elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando as possibilidades de reintegração familiar bem como a necessidade de ampliação de novas medidas ou de quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade para adoção, juntamente com a equipe técnica, para a criança ou adolescente para o desligamento em parceria com a equipe técnica;

l. Mediar com a equipe técnica o processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

m. Realizar outras atividades afins.

9.2.6 - Coordenador II do Programa Família Acolhedora: ([Subitem acrescentado pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

a. Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

b. Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

c. Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

d. Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

e. Articular com a rede intersetorial – Sistema Único de Saúde – SUS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Educacional, Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e demais políticas públicas; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

f. Acompanhar o pagamento da bolsa auxílio às famílias acolhedoras; [Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

g. Participar das audiências concentradas, quando requisitado pelo juízo competente; [Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

h. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência. [Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art.º 7 da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023](#))

9.2.7 Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus:
([Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

a. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. Organizar as oficinas pedagógicas e de trabalho de modo a atender a demanda local;

f. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. Controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. Realizar outras atividades afins.

9.3 – Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos:

a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e demais coordenações, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

b. Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município;

c. Reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação;
- e. Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV;
- f. Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;
- g. Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;
- h. Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- i. Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;
- j. Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;
- k. Trabalhar em sintonia com o Departamento de Habitação e a coordenadoria do CRAS para o desenvolvimento dos projetos;
- l. Realizar outras atividades afins

~~9.3.1 – Coordenador II do Serviço de Convivência:~~

9.3.1 – Coordenador II do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ([Alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

- a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;
- b. Planejar e dirigir os Serviços do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sendo responsável pelo cumprimento do disposto na presente Lei;
- c. Delegar funções e estabelecer diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos. Coordenar e orientar os servidores do SCFV sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados.
- d. Controlar a frequência dos servidores, encaminhar o ponto para execução da folha de pagamento.
- e. Propiciar um ambiente limpo e saudável.
- f. Supervisionar a equipe que integra o Programa, atuar no planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuários,
- g. Realizar reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

h. Implementar a criação de um ambiente de convivência participativo e democrático com os usuários do SCFV.

9.3.2. Coordenador II do CADÚNICO e Bolsa Família: ([Acrescentado pela alínea b, inciso III, art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024](#))

a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. Coordenar a identificação das famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.

c. Responsabilizar em receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema.

d. Participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo.

e. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local.

f. Apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional.

g. Ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral.

h. Encaminhar ao setor de Assistência social, visitas sociais de famílias que estejam dependendo desta visita para alteração do cadastro, se responsabilizar pelas visitas para entrega de convocações aos beneficiários.

i. Participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;

j. Receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração.

k. Trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoiar a ICS – Instância de Controle Social;

l. Identificar e cadastrar famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único;

m. Ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o Desenvolvimento das famílias do PBF por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

9.3.2. Coordenador II do Acessuas Trabalho: ([Acrescentado pela alínea b, inciso III, art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024](#))

9.4 - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:

- a. Coordenar as ações e os funcionários do setor administrativo da secretaria
- b. Exercer a liderança institucional da área de competência administrativa, promovendo contato e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos;
- c. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com os recursos humanos da secretaria;
- d. Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- e. Participar do planejamento e das atividades propostas;
- f. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- g. Participar das reuniões, dos conselhos, e exercer a supervisão das Unidades administrativas;
- h. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação,
- i. Executar outras atividades afins.

9.4.1 - Coordenador I Administrativo:

- a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades (auxiliar administrativo, porteiro, serviços gerais),
- b. Exercer as atividades de sua competência, bem como executar tarefas solicitadas pelo chefe de administrativo;
- c. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade;
- d. Fazer o controle e coordenar os usuários do Programa Frente de Trabalho e na execução dos serviços;
- e. Controlar o ponto dos trabalhadores e manter o controle do rodízio das frentes de trabalho;
- f. Atender ao público em geral e despachar documentação;
- g. Participar das reuniões bem como os Conselhos quando for convocado ou nomeado;
- h. Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

9.4.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais:

- a. Orientar, dirigir os funcionários do setor e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições de gestão dos recursos da assistência social;
- b. Orientar aos procedimentos de manutenção do controle das contas vinculadas,
- c. Efetuar pagamento do atendimento dos serviços eventuais,
- d. Solicitar recurso financeiro ao setor de contabilidade para atendimento ao público,
- e. Fazer a prestação de contas dos recursos mensais,
- f. Controlar os saldos das contas vinculadas e do recurso próprio,
- g. Participar das reuniões multidisciplinares,
- h. Participar dos conselhos municipais,
- i. Fazer o controle das Entidades subvencionadas para recebimento das parcelas financeiras,
- j. Controlar e emitir recibo as empresas que fazem doações para o FIA, bem como prestar contas ao Conselho Estadual para emissão de recibo de doação,
- k. Efetuar atendimento ao público, despachar documentação e executar outras tarefas correlatas.

9.4.3 - Coordenador I de Almojarifado:

- a. Orientar no controle dos serviços de almojarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- b. Orientar os funcionários no recebimento das mercadorias bem como conferi-las de acordo com as notas fiscais,
- c. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- d. Orientar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- e. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
- f. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almojarifado;
- g. Coordenar a realização de inventários e balanços do almojarifado;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

h. Executar outras tarefas afins.

9.4.4 - Função Administrativa Gratificada de Responsável de Compras:

a. Orientar, dirigir os funcionários e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor administrativo de compras;

b. Efetuar todo o processo de compras;

c. Emitir pedidos de solicitação de compras ao setor competente, fazer orçamento dos materiais necessários ao bom andamento do setor,

d. Coordenar a utilização dos recursos disponíveis e executar outras tarefas correlatas

e. Participar das reuniões multidisciplinares,

f. Participar dos conselhos municipais,

g. Executar outras tarefas afins.

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

10 - Secretário Municipal:

a. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal.

b. Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades próprias ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;

c. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual, federal e com os demais municípios envolvidos, bem como, realizar o monitoramento da rede pactuada;

d. Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;

e. Participar de consórcios administrativos de saúde intermunicipais, bem como, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, controlando e avaliando sua execução;

f. Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, bem como, articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada visando o desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria da qualidade de vida da população;

g. Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados ao Fundo Municipal de Saúde, elaborar a proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com o plano municipal de saúde.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

h. Elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de gestão e submetê-los a aprovação do Conselho Municipal de Saúde e Viabilizar e apoiar o funcionamento adequado do Conselho Municipal de Saúde;

i. Expedir resoluções não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse da área;

j. Pactuar e fazer o acompanhamento da referência da atenção que ocorre fora do seu território, em cooperação com o Estado, Distrito Federal e com os demais municípios envolvidos no âmbito regional e estadual, conforme a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

k. Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios.

l. Exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhe forem conferidas por Lei ou Regulamento, ou delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

10.1 - Assessor Executivo de Saúde:

a. Substituir o titular da Secretaria Municipal de Saúde nos seus impedimentos;

b. Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde e dar encaminhamento às suas solicitações;

c. Auxiliar no gerenciamento administrativo da SEMSA;

d. Apoiar e supervisionar os setores da SEMSA na execução de suas atividades;

e. Auxiliar o (a) titular da SEMSA na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico da SEMSA.

f. Assessorar os setores administrativos da SEMSA na realização de suas atividades;

g. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;

h. Estabelecer procedimentos operacionais padrão (POPs) para melhor comunicação e agilidade nos processos;

i. Propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos;

j. Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria;

- k. Realizar outras atividades afins.

10.1.1 – Coordenador I de Transporte e Frota:

a. Responder pela administração de pessoal ligado ao setor, organização do horário de trabalho, escalas de férias;

b. Controlar a frota da Secretaria Municipal de Saúde e organizar escala de viagem (veículo e motorista) para emergência e central de leitos, TFD e para as ações administrativas da secretaria;

c. Responder pela manutenção da frota, velando ainda por sua legalização junto aos órgãos competentes;

d. Verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota, providenciando o encaminhamento de veículos para oficinas, acompanhado as atividades na condução dos consertos e reparos dos veículos e vistoriá-los após retorno;

e. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle de abastecimento e consumo de combustível e o controle de gastos de manutenção dos veículos;

f. Verificar o acompanhamento dos veículos realizados pelos motoristas através do preenchimento do check-list dos veículos;

g. Acompanhar, conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;

- h. Realizar outras atividades afins.

10.1.2 – Coordenador I de Recursos Humanos:

a. Coordenar os funcionários do setor e os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar a ficha funcional dos servidores, realizar interface entre as unidades/ setores dos processos inerentes ao setor;

b. Acompanhar e encaminhar os processos de solicitação para contratação de pessoal para a Central de Recursos Humanos da Prefeitura;

- c. Mediar e solucionar possíveis conflitos interpessoais;

d. Buscar alternativas que valorizem os profissionais, auxiliar e acompanhar os diversos setores nos processos de educação permanente dos trabalhadores;

- e. Orientar e supervisionar as avaliações de desempenho;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Atuar como elo entre o RH Central da Prefeitura Municipal e o RH da SEMSA;
- g. Realizar outras atividades afins;

10.1.3 – Coordenador I de Almoxarifado:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do setor interno e das unidades descentralizadas da SEMSA no desempenho de suas funções
- b. Supervisionar diretamente os serviços de Suprimento e de Gestão de Estoque, priorizar e programar a aquisição e avaliar o estoque de produtos específicos da área de saúde, objetivando o abastecimento da SMS.
- c. Buscar racionalidade no processo de aquisição e na qualidade dos produtos para a SMS, encaminhando as solicitações ao setor de compras da SMS;
- d. Estabelecer o fluxo das requisições de compra de produtos específicos da SMS, bem como, fluxo de dispensação para as unidades de saúde;
- e. Estabelecer junto ao coordenador de compras e aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde a padronização dos itens de materiais e insumos da Rede de Saúde;
- f. Realizar outras atividades afins.

10.1.4 – Coordenador I de Compras e Patrimônio:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do setor;
- b. Planejar a aquisição de produtos específicos da área da saúde;
- c. Iniciar e acompanhar os processos para aquisição de produtos específicos da área da saúde, e encaminhá-los ao setor de licitação geral da Prefeitura Municipal;
- d. Descrever tecnicamente os produtos da área da saúde a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos;
- e. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;
- f. Realizar a gestão dos contratos da saúde, solicitar o fornecimento dos itens aos fornecedores, controlar os saldos de contratos;
- g. Realizar outras atividades afins.

10.1.5 – Coordenador II de Farmácia:

10.1.5 – Coordenador I de Farmácia: ([Nomenclatura alterada pelo Inciso I do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~10.1.5 – Coordenador II de Farmácia (Alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023) (Excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

- ~~a. — Coordenar os funcionários do setor e orientar na realização das suas atividades;~~
- ~~b. — Responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia da rede municipal.~~
- ~~c. — Supervisionar o ciclo da Assistência Farmacêutica que tem as seguintes etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, com objetivo de uso racional dos medicamentos.~~
- ~~d. — Fazer a revisão da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), juntamente com áreas assistenciais;~~
- ~~e. — Executar o que foi acordado no termo de cooperação celebrado com a Defensoria Pública para evitar judicialização na saúde;~~
- ~~f. — Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificado não conformidade;~~
- ~~g. — Promover atividades de capacitação na área de medicamentos;~~
- ~~h. — Exercer demais atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia;~~
- ~~i. — Realizar outras atividades afins;~~

10.2 - Chefe de Departamento da Atenção Primária:

- a. Coordenar as equipes de atenção básica, de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços, programas e ações da Atenção Básica;
- b. Propor, coordenar, monitorar e avaliar as estratégias e programas vinculados a Atenção Básica, como a Saúde da Família, PMAQ, NASF, Saúde Bucal e outras;
- c. Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município, tornando-a coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde;
- d. Discutir e apoiar no planejamento das ações de saúde e na adoção dos protocolos assistenciais;
- e. Promover, junto às equipes multiprofissionais da atenção primária, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;
- f. Propor a qualificação e educação continuada das equipes de saúde da atenção primária, e acompanhar esses processos;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g. Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do Programa de Saúde Bucal (odontólogos, auxiliares de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Bucal),
- h. Elaborar planos de expansão do Programa de Saúde Bucal no município, organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas, implantar e avaliar constantemente o “acolhimento”;
- i. Realizar outras atividades afins.

10.2.1 – Coordenador II Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS):

- a. Coordenar de forma eficiente e eficaz as ações e políticas para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde onde não houver cobertura de Programa de Saúde da Família, dando suporte nas suas ações e supervisionando o trabalho desenvolvido pelos ACS em consonância com as diretrizes estabelecidas pela assessoria da Atenção Primária à Saúde;
- b. Gerenciar os serviços desenvolvidos no Posto de Atendimento Médico, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- c. Supervisionar a execução das atividades de assistência realizada pela equipe multiprofissional inserida no Posto de Atendimento Médico;
- d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
- e. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.
- f. Atender as demais orientações da Secretaria Municipal de saúde e desenvolver outras atividades afins;

~~10.2.2 – Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal: ([Revogado alterada pelo Inciso II do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))~~

- ~~a. Acompanhar a execução dos programas planejada pela equipe e chefia de departamento;~~
- ~~b. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~c. — Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~d. — Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~e. — Realizar outras atividades afins~~

10.2.3 – Coordenador I do Programa DST/AIDS: ([Revogado alterada pelo Inciso II do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~a. — Coordenar o Programa Municipal de DST/AIDS, monitorar e avaliar as estratégias do programa; fazer a interface com a atenção primária;~~

~~b. — Coordenar e Orientar os funcionários do setor;~~

~~c. — Desenvolver parcerias interinstitucionais para ações de prevenção às DST/AIDS~~

~~d. — Realizar as devidas notificações compulsórias e manter os dados atualizados nos sistemas de informações;~~

~~e. — Fazer interface com o Chefe de Departamento de Redes para a assistência interdisciplinar do paciente inserido no programa;~~

~~f. — Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~g. — Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~h. — Realizar outras atividades afins~~

10.3 – Chefe de Departamento de Auditoria, Regulação e Avaliação:

a. Coordenar e Supervisionar a Equipe de Controle, avaliação e auditoria, coordenando, controlando, regulando e avaliando os serviços prestados aos usuários do SUS;

b. Realizar análise técnica no âmbito financeiro de todos os estabelecimentos prestadores de serviço de saúde ao Município, controlando e acompanhando a relação entre programação/produção/faturamento, bem como os recursos programados;

c. Manter o cadastro atualizado de todos os estabelecimentos de saúde existentes no município;

d. Orientar os prestadores de serviço sobre normas-técnicas e portarias do Ministério da Saúde;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Supervisionar e operacionalizar o fluxo das faturas ambulatoriais e hospitalares;
- f. Auxiliar nos procedimentos de contratação de serviços assistenciais do SUS, juntamente com a equipe técnica do setor e da secretaria de saúde;
- g. Supervisionar a avaliação dos serviços conveniados a partir de indicadores de qualidade e/ou protocolo previamente definidos.
- h. Garantir o fluxo interno das coordenações que viabilizam as ações desenvolvidas nos serviços hospitalares e ambulatoriais.
- i. Realizar outras atividades afins.

10.3.1 – Coordenador I de Controle e Avaliação:

~~a. — Coordenar a equipe da Central de Marcação de consultas e exames de forma efetiva, eficaz e eficiente;~~

a. Coordenar a equipe de Controle e Avaliação de forma efetiva, eficaz e eficiente; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~b. — Prover métodos e processos para o controle de agendamentos;~~

b. Prover métodos e processos para o controle de autorizações de cirurgias e exames de alta complexidade; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~c. — Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos exames e consultas para os médicos auditores/ revisores;~~

c. Supervisionar o fluxo de encaminhamento das cirurgias e exames de alta complexidade para os médicos auditores/revisores; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~d. — Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados;~~

d. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre as autorizações realizadas; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~e. — Produzir relatórios sobre a oferta e demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS;~~

e. Produzir relatórios sobre a oferta e a demanda de cirurgias e exames de alta complexidade, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SUS; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~f. — Realizar outras atividades afins.~~

f. Participar de comissões de regulação, visando à melhoria dos processos regulatórios internos e externos, subsidiando discussões que permitam o planejamento da ampliação ou readequação dos serviços ofertados; ([Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

g. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~10.3.2 – Coordenador I de TFD:~~

10.3.2 – Coordenador I de Central de Marcação e TFD: ([Nomenclatura alterada pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~a. — Coordenar os funcionários do Setor de Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva;~~

a. Coordenar os funcionários do Setor de Central de Marcação de consultas e exames e Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~b. — Manter base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.);~~

b. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~c. — Controlar a liberação e agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas;~~

c. Produzir relatórios sobre a oferta e a demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~d. — Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

d. Manter a base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora de domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.); ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~e. — Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas;~~

e. Controlar a liberação e o agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~f. — Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade;~~

f. Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~g. — Realizar outras atividades afins.~~

g. Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas; ([Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

h. Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

i. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

10.3.3 - Médico Supervisor do Núcleo Regulador: ([cargo acrescentado pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

a. Autorizar os procedimentos que compõem a carteira de serviços referentes às linhas de cuidados prioritárias estabelecidas em norma estadual e/ou regulamento próprio, notadamente: ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

- 1) Pré-Natal de Alto Risco (PNAR);
- 2) Criança de Risco;
- 3) Propedêutica do Câncer de Colo de Útero;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

4) Propedêutica do Câncer de Mama;

5) Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM) de alto e muito alto risco.

b. Coordenar os demais médicos reguladores do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria para desempenho de suas atividades; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

c. Realizar ações de apresentação, orientação e discutir protocolos dos serviços de controle e avaliação; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

d. Elaborar e apresentar Relatórios do Serviço de Regulação Médica do Controle e Avaliação. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

10.4 – Chefe de Departamento de Rede Assistencial:

a. Assessorar todo o serviço de assistência aos munícipes, de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços;

b. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias de atendimento;

c. Disseminar Informações relevantes;

d. Monitorar o perfil dos profissionais em cada unidade buscando fortalecer as equipes de acordo com a demanda oferecida;

e. Organizar escalas de trabalho;

f. Monitorar rigorosamente o horário da prestação dos serviços, de acordo com concurso ou contrato de trabalho de ingresso no serviço público;

g. Consolidar padrão de atendimento entre as unidades;

h. Manter controle rigoroso do quantitativo e indicadores de atenção aos usuários do SUS;

i. Realizar controle e cadastro rigoroso de todos materiais e equipamentos da unidade;

j. Realizar outras atividades afins.

10.4.1 – Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento:

10.4.1 – Coordenador II de Pronto Atendimento: ([Nomenclatura alterada pelo Inciso V do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. Coordenar os serviços desenvolvidos pela equipe de pronto atendimento, controle e organização dos horários e escalas de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- b. Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- c. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
- d. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.
- e. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;
- f. Supervisionar as notificações das unidades que irão receber pacientes (hospitais e unidades básicas de saúde), verificando o correto encaminhamento;
- g. Responsabilizar pelo serviço administrativo da unidade, bem como, o agendamento de pequenas cirurgias e os registros de solicitação de ambulância;
- h. Realizar outras atividades afins.

10.4.1.1 - Médico Diretor Técnico-Clínico do SAMMDU ([Cargo acrescentado pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))

- a. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, pelo adequado provisionamento de recursos humanos, materiais, instrumentais e técnicos compatíveis com a finalidade do serviço de assistência médica de urgência; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))
- b. Organizar, supervisionar e controlar a escala de plantonistas, zelando para não haver lacunas durante as horas de funcionamento da instituição, observado, no que couber, os regulamentos do Conselho Federal e/ou Regional de Medicina; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023](#))
- c. Supervisionar e organizar a execução das atividades de assistência médica do SAMMDU, tomando as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento da aparelhagem e equipamentos, abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas; ([Atribuições](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

acrescentadas pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)

d. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia da assistência disponível aos pacientes; (Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)

e. Suprir pessoalmente eventuais ausências de médicos plantonistas, nos casos de impossibilidades de remanejamentos na escala. (Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)

~~**10.4.2 – Coordenador I Administrativo da Policlínica:** (Subitem renumerado para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~a. — Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações; (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~b. — Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária, (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~c. — Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~d. — Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~e. — Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~f. — Realizar outras atividades afins. (Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~**10.4.3 – Coordenador I Administrativo do Laboratório:**~~

~~**10.4.2 – Coordenador I Administrativo do Laboratório:** (Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

10.4.2 – Coordenador II do Laboratório: ([Nomenclatura alterada pelo Inciso VI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

- a. Acompanhar a execução das atividades relacionadas a análises clínicas, organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- b. Contribuir para o aprimoramento dos processos de qualidade dos serviços prestados, propor ações de educação permanente para a equipe;
- c. Elaborar e monitorar os indicadores de qualidade, e atuar como facilitador para mudanças de comportamento e assimilação de sua equipe para obtenção de resultados;
- d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
- e. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.
- f. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;
- g. Realizar outras atividades afins.

~~10.4.4 – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:~~

~~10.4.3 – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:~~ ([Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019](#))

10.4.3 - Coordenador II de CAPS/RAPS ([Nomenclatura alterada pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço do CAPS/RAPS, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;~~

b. Coordenar as atividades de tratamento, atividades em grupos e as oficinas terapêuticas psicossociais; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~e. — Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;~~

c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços da rede de atenção psicossocial, bem como, atuar na interface com a atenção primária; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~d. — Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária;~~

d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~e. — Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

e. Promover ações intersetoriais e intermediar as atividades da AFUSSAM; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~f. — Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~g. — Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~h. — Realizar outras atividades afins.~~

h. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~10.4.5 – Coordenador II de CAPS/RAPS~~

~~10.4.4 – Coordenador II de CAPS/RAPS~~ ([Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019](#)) ([Subitem revogado pelo Inciso VIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. ~~Coordenar a equipe de profissionais do serviço do CAPS/RAPS, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~
- b. ~~Coordenar as atividades de tratamento, atividades em grupos e as oficinas terapêuticas psicossociais;~~
- c. ~~Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços da rede de atenção psicossocial, bem como, atuar na interface com a atenção primária;~~
- d. ~~Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~
- e. ~~Promover ações intersetoriais e intermediar as atividades da AFUSSAM.~~
- f. ~~Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~
- g. ~~Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~
- h. ~~Realizar outras atividades afins.~~

10.5 - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde:

- a. Coordenar as atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde
- b. Monitorar situações que visam o controle de risco à saúde e qualidade de vida da população;
- c. Coordenar e supervisionar diretamente as Coordenações de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica abrangendo a ambiental e zoonoses;
- d. Promover os levantamentos epidemiológicos do município, analisar os dados subsidiando a gestão na definição de políticas e ações de saúde;
- e. Promover a integração entre a vigilância, a atenção básica e os demais pontos da rede assistencial;
- f. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças, realizando a articulação intra e intersetorial, bem como, envolvendo e mobilizando a sociedade civil.
- g. Realizar outras atividades afins



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

~~10.5.1 – Coordenador I de Vigilância Sanitária:~~

10.5.1 – Coordenador II de Vigilância Sanitária: ([Atribuições alteradas pelo Inciso IX do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

- a. Coordenar a equipe de vigilância sanitária, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de vigilância sanitária no município;
- c. Avaliar e propor a adequação normativa necessária para a área de Vigilância Sanitária;
- d. Supervisionar e monitorar as inspeções sanitárias na área de alimentos, na área de produtos e serviços de interesse à saúde, na área de denúncias realizadas em relação ao meio ambiente, saúde do trabalhador, etc.;
- e. Acompanhar e orientar a apreensão de mercadorias e o correto descarte, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- f. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Vigilância Sanitária;
- g. Desenvolver ações intersetoriais na área de vigilância sanitária;
- h. Realizar outras atividades afins.

~~10.5.2 – Coordenador I de Vigilância Epidemiológica:~~

10.5.2 – Coordenador II de Vigilância Epidemiológica: ([Atribuições alteradas pelo Inciso IX do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

- a. Coordenar diretamente as ações de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e zoonoses e vigilância da Saúde do trabalhador e as ações de imunização no município.
- b. Coordenar a equipe de vigilância epidemiológica, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações.
- c. Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações epidemiológicas, realizar a consolidação e análise dos dados.
- d. Divulgar amplamente, para a Rede de Saúde e comunidade, informações geradas pelas atividades da Coordenação de Epidemiologia.
- e. Implantar a execução de protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas; realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação das equipes na área de vigilância epidemiológica;
- g. Analisar, monitorar e discutir com as equipes da rede de atenção à saúde dos indicadores de saúde pactuados com as próprias equipes, Estado e/ ou Ministério da Saúde;
- h. Coordenar equipe de Agentes de Combate a Endemias, planejando e monitorando ações, elaborando a escala de serviços e destinação da rota a ser trabalhada;
- i. Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- j. Gerenciar e executar as ações de campo dos Programas de Prevenção ligados vigilância epidemiológicas das Zoonoses: programas de combate à Dengue e Febre Amarela, Programa de Esquistossomoses, e outros que foram estabelecidos;
- k. Avaliar os relatórios apresentados pelos agentes de endemias, tabular e gerar informação para a chefia imediata;
- l. Realizar outras atividades afins.

10.5.3 — Coordenador I do Programa DST/AIDS: ([Subitem acrescentado pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

- a. Coordenar o Programa Municipal de DST/AIDS, monitorar e avaliar as estratégias do programa; fazer a interface com a atenção primária; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))
- b. Coordenar e Orientar os funcionários do setor; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))
- c. Desenvolver parcerias interinstitucionais para ações de prevenção às DST/AIDS; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))
- d. Realizar as devidas notificações compulsórias e manter os dados atualizados nos sistemas de informações; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

e. Fazer interface com o Chefe de Departamento de Redes para a assistência interdisciplinar do paciente inserido no programa; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

h. Realizar outras atividades afins([Atribuições acrescentadas pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

10.5.4 – Coordenador I de Prevenção a Endemias: ([Subitem acrescentado pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

a. Gerenciamento e condução das ações de controle da dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

b. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

c. Elaborar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

d. Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle das arboviroses (dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela); ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

e. Promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

f. Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

h. Garantir o projeto de ampliação da vigilância entomológica para monitoramento do Aedes no município (ovitrampas); ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

i. Coordenar, monitorar e elaborar relatórios no período da ação de desentulha; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

j. Planejar, acompanhar e supervisionar de acordo com as orientações do Ministério da Saúde a vacinação canina; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

k. Manter os sistemas de informações atualizados em tempo oportuno; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

l. Acompanhar a execução das ações e sua qualidade, maximizando os recursos disponíveis e realizando as adequações necessárias, de maneira a contribuir para que os objetivos traçados sejam alcançados; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

m. Monitorar aspectos essenciais ao trabalho de campo, tais como, a utilização de insumos, o cumprimento do horário e itinerário, bem como a produtividade de trabalho; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

n. Conhecer todos os recursos técnicos empregados no combate ao Aedes aegypti, com capacidade de discernimento nas situações não previstas e muitas vezes emergenciais; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

o. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

p. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador de vigilância epidemiológica; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

q. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

r. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

s. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

t. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

u. Realizar ampla investigação das epizootias suspeitas e da pesquisa de vírus da febre amarela em primatas não humanos e vetores; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

v. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

~~10.6 – Departamento da Assistência de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade: ([Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019](#))~~

~~10.6 – Departamento da Assistência de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade: ([Subitem alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019](#))~~

10.6 – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade: ([Nomenclatura alterada pelo Inciso XII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

a. Coordenar as equipes de média complexidade da Policlínica Municipal de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços, programas e ações da unidade; ([Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019](#))

b. Discutir e apoiar no planejamento das ações de saúde e na adoção dos protocolos assistenciais; ([Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019](#))

c. Promover, junto às equipes multiprofissionais da unidade, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Policlínica, encaminhando



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)

d. Propor a qualificação e educação continuada das equipes de saúde da média complexidade municipal e acompanhar esses processos; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)

e. Elaborar planos de expansão da média complexidade no município, organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas, implantar e avaliar constantemente o “acolhimento”; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)

f. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem aos pacientes demandantes de intervenções na Policlínica Municipal; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)

g. Executar outras atividades afins. [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019\)](#)

~~10.6.1 Coordenador I Administrativo da Policlínica~~

10.6.1. Coordenadoria I Administrativa da Policlínica – Coordenador I Administrativo da Policlínica [\(Subitem alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019\)](#)

a. Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações; [\(Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019\)](#)

b. Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária; [\(Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019\)](#)

c. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; [\(Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019\)](#)

d. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; [\(Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

e. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; ([Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019](#))

f. Realizar outras atividades afins.-([Alínea renumerada para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019](#))

10.6.2 - Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal: ([Subitem acrescentado pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

a. Acompanhar a execução dos programas planejada pela equipe e chefia de departamento; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

b. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

c. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

d. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

e. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

10.6.3 – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais: ([Subitem acrescentado pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

d. Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

e. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

h. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022](#))

10.7. Departamento de Assistência Farmacêutica – Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica; ([Departamento criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

a. Dirigir os funcionários do setor e orientar na realização das suas atividades; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

b. Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal, zelando pela boa prestação de assistência à comunidade em interação com os demais órgãos da Prefeitura; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

c. Supervisionar o ciclo da Assistência Farmacêutica que abrange as seguintes etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, com objetivo do uso racional dos medicamentos. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

d. Fazer a revisão da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), juntamente com áreas assistenciais; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

e. Executar o que for acordado com os órgãos de controle para evitar judicialização na saúde; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

f. Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificada não conformidade; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

g. Promover atividades de capacitação na área de medicamentos; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

h. Exercer demais atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia; ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

i. Realizar outras atividades afins. ([Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024](#))

XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB

11 - Secretário Municipal:

a. Prestar assistência direta à Prefeitura, no desempenho de suas atribuições;

b. Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

c. Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

d. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

e. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

f. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

g. Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

h. Executar obras de saneamento básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- i. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- j. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- k. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- l. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- m. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- n. Promover a elaboração de projetos para o município;
- o. Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- p. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- q. Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- r. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- s. Conservar os prédios Municipais;
- t. Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- u. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- v. Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- w. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- x. Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- y. Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- z. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- aa. Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- bb. Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- cc. Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- dd. Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- ee. Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;
- ff. Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- gg. Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;
- hh. Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;
- ii. Coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- jj. Coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- kk. Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- ll. Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- mm. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- nn. Coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- oo. Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos;
- pp. Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- qq. Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões;
- rr. Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

ss. Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;

tt. Conferir situação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;

uu. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

vv. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

ww. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

11.1 - Chefe de Departamento de Obras Públicas:

a. Substituir o titular da secretaria se necessário;

b. Orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;

c. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

d. Orientar e supervisionar nos projetos de engenharia, cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;

e. Orientar e supervisionar a equipe na fiscalização das diversas etapas de execução das obras e reformas;

f. Auxiliar na elaboração de orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;

g. Auxiliar as vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;

h. Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;

i. Orientar e supervisionar a equipe técnica no acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório; na documentação da evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados; a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; aprovar todas as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; o recebimento das obras e reformas executadas



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.

j. Auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;

k. Apresentar relatórios para análise;

l. Executar outras tarefas afins

11.1.1 - Coordenador I Operacional de Obras:

a. Coordenar a equipe operacional de obras no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;

b. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.

c. Supervisionar, in loco, o trabalho da equipe operacional de obras da secretaria; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; identificar problemas e sugerir soluções alternativas.

d. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.

e. Executar outras tarefas afins

11.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio:

a. Coordenar a equipe operacional da secretaria de obras, conforme determinação da chefia superior, verificando o cumprimento do plano de trabalho, escala e trajeto a ser realizado para a execução das funções;

b. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;

c. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

d. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

e. Executar outras tarefas afins

11.2 – Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização:

a. Orientar e supervisionar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;

b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do setor;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

c. Orientar na condução de trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos e veículos;

d. Auxiliar no processo de elaboração do desenho técnico referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas; manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado, seus serviços afins e correlatos;

e. Supervisionar as atividades da fiscalização de posturas;

f. Apresentar relatórios das atividades para análise;

g. Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

a. ~~11.2.1 – Coordenador I de Frota e Mecânica: [\(Item revogado pelo art. 7º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018\)](#)~~

~~b. Coordenar os servidores ligados ao setor no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;~~

~~c. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas;~~

~~d. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;~~

~~e. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;~~

~~f. Controle de entrada e saída de veículos;~~

~~g. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;~~

~~h. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;~~

~~i. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem;~~

~~j. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;~~

~~k. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços;~~

~~l. Executar atividades afins;~~

~~m. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~n. Montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades;~~
- ~~o. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;~~
- ~~p. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;~~
- ~~q. Apresentação de relatórios das atividades para análise;~~
- r. Executar outras atividades afins.

11.2.2 - Coordenador I de Fiscalização de Posturas:

- a. Coordenar a equipe de fiscalização de posturas, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais;
- c. Orientar na aplicação das medidas previstas quanto à violação de seus preceitos;
- d. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Fiscalização de Posturas;
- e. Desenvolver ações intersetoriais com outras áreas de fiscalização do município;
- f. Apresentação de relatórios das atividades para análise;
- g. Executar outras atividades afins.

11.2.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almojarifado e Compras:

- a. Coordenar e orientar os funcionários do setor interno no desempenho de suas funções;
- b. Efetuar todo o processo de compras;
- c. Definir juntamente com chefe de departamento as prioridades na aquisição de material e equipamentos de serviços;
- d. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;
- e. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

f. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;

g. Realizar outras atividades afins.

11.3 - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana:

a. Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e as normas de trânsito;

b. Elaborar norma de trânsito municipal;

c. Providenciar placas de identificação de trânsito;

d. Monitorar locais de trânsito intenso através dos agentes de trânsito;

e. Elaborar mensalmente escala de atividade dos agentes de trânsito;

f. Monitorar a efetividade do estacionamento rotativo;

g. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

h. Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

i. Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

j. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;

k. Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

l. Atuar na análise de todos os acidentes de trânsito e contribuir para suas reduções;

m. Apoiar juntamente com a equipe as intervenções e obras públicas;

n. Elaborar plano municipal de mobilidade urbana;

o. Executar competências correlatas;

p. Controlar todo o efetivo do departamento municipal de trânsito;

q. Executar outras atividades afins.

11.3.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Trânsito Urbano:

a. Coordenar os agentes de fiscalização no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;

b. Manter auxiliar e cooperação com o assessor de mobilidade urbana;

c. Organizar de forma ordenada às operações de fiscalização no município;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- d. Atender prontamente as solicitações, para apoio nas ações referentes à trânsito urbano;
- e. Propor à chefia imediata modificações e correções dos procedimentos administrativos do setor;
- f. Orientar os agentes de fiscalização quanto aos cuidados com os materiais sob sua responsabilidade;
- g. Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais pagos aos integrantes das Patrulhas Escolares;
- h. Supervisionar todos os procedimentos executados pelas viaturas relativos à sua operacionalidade;
- i. Orientar aos agentes nos atos de lavratura de auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; na excepcionalidade realizar estes atos.
- j. Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- k. Zelar pela disciplina interna;
- l. Executar outras atividades afins.

11.3.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário:

- a. Coordenar os funcionários do Terminal Rodoviário Municipal, orientando-os nas realizações das atividades;
- b. Fazer escala dos servidores e definir as atribuições de cada servidor;
- c. Realizar o controle de frequência e confecção folha de dados para pagamento dos servidores;
- d. Responsabilizar-se pela limpeza das dependências públicas no terminal rodoviário, bem como do seu entorno;
- e. Elaborar relatórios mensais e quando solicitado ao superior hierárquico;
- f. Realizar a gestão de recursos oriundos da arrecadação do órgão;
- g. Manter relação de parceria com as empresa que operem no Terminal Rodoviário do município de Ponte Nova;
- h. Manter controle de estoque de materiais e equipamentos;
- i. Executar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

11.4. Departamento de Frotas – Chefe de Departamento de Frotas
(Item acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

a. Chefiar toda a equipe de coordenadores de frota de cada secretaria;
(Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

b. Acompanhar juntamente com o Secretário da pasta na compra de máquinas, veículos e qualquer outro item voltado ao setor de frotas; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

c. Gerenciar o sistema de compra de peças e manutenção; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

d. Averiguar o valor custo de manutenção do veículo ou equipamento, aprovando ou reprovando sua manutenção se necessário; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

e. Participar da cotação de compra de peças identificando o menor preço para que seja aprovada ou reprovada a compra dos mesmos, de acordo com o processo vigente; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

f. Organizar as solicitações de cada secretaria nos pedidos de compras, como por exemplo pneus, óleo e outros itens que foram licitados, para que não aconteça um gasto ou pedido exagerado e desnecessário; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

g. Acompanhar o serviço mecânico interno e avaliar a necessidade do mesmo ser realizado por mão de obra terceirizada; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

h. Acompanhar os dados de cada veículo como garantias, revisões, e seguro, interferindo se na necessidade da utilização de alguns destes itens; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

i. Supervisionar e/ou providenciar a baixa ou transferência de carga patrimonial de veículos; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

j. Desenvolver e executar as atividades típicas de borracharia, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)

k. Realizar inspeção dos veículos quando da liberação de manutenção; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

l. Realizar credenciamento de motoristas, providenciando a identificação do condutor e o recolhimento da documentação referente a multas e guarda da documentação dos veículos; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

m. Zelar pelas aplicações das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação dos veículos ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

n. Controlar o consumo de combustível e o percurso dos veículos mensalmente, mediante registro em planilha. ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

11.4.1- Coordenadoria I de Frota e Mecânica - Coordenador I de Frota e Mecânica: ([Item acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

a. Coordenar os servidores ligados ao setor no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

b. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

c. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

d. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

e. Controle de entrada e saída de veículos; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

f. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

g. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

h. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

i. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

j. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

k. Executar atividades afins; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

l. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

m. Montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

n. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

o. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

p. Apresentação de relatórios das atividades para análise; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

q. Executar outras atividades afins. ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018](#))

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM

12 - Secretário Municipal:

a. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

b. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

c. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

d. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

e. Supervisionar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- g. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- h. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- i. Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- j. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- k. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- l. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo;
- m. Definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- n. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- o. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros etc.;
- p. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- q. Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- r. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- s. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- t. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- u. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- v. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- w. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- x. Promover Fóruns Municipais de Meio Ambiente;
- y. Promover a implantação da Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil, junto à SEMED;
- z. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
 - aa. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
 - bb. Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras, degradantes causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
 - cc. Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
 - dd. Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
 - ee. Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente na área rural do Município;
 - ff. Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
 - gg. Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
 - hh. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 - ii. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
 - jj. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
 - kk. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
 - ll. Executar outras tarefas correlatas.

12. 1 – Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

- a. Assessorar o secretário nas ações relacionadas ao meio ambiente e no planejamento ambiental;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

b. Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;

c. Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;

d. Participar de auditorias ambientais;

e. Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;

f. Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;

g. Auxiliar o secretário na realização de perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência;

h. Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;

i. Auxiliar o secretário na elaboração de projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;

j. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

k. Auxiliar o secretário na análise e parecer sobre a aprovação de projetos em áreas que incidam limitações ambientais;

l. Realizar levantamento florístico;

m. Representar SEMAM nas reuniões do CODEMA, na ausência do secretário;

n. Realizar outras atividades afins.

12.2 – Chefe de Departamento de Meio Ambiente:

a. Planejar as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria e orientar os coordenadores no desempenho de suas atividades;

b. Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;
- d. Analisar e despachar processos;
- e. Participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;
- f. Apoiar na Coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;
- g. Orientar e vistoriar poda e corte de árvores e realizar vistoria para Declaração Ambiental;
- h. Oferecer apoio técnico na produção de mudas no Passa Cinco;
- i. Realizar o controle dos contratos da sua pasta;
- j. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas afins ao seu cargo.

12.2.1 - Coordenador I de Parques e Jardins:

- a. Coordenar as equipes de poda e corte de árvores na realização das suas atividades;
- b. Supervisionar as atividades das equipes em campo;
- c. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;
- d. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
- e. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;
- f. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- g. Executar outras atividades afins.

12.2.2. Coordenador I de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e Proteção Ambiental: [\(Item acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

- a. planejar as atividades e programas a serem desenvolvidos nas Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)
- b. assessorar o secretário nas ações relacionadas às Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

c. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

d. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

e. emitir autorização e, ou, elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

f. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

g. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

h. realizar controle e planejamento das Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

i. desenvolver e implantar mecanismos de incentivo econômico para a conservação da biodiversidade, e mecanismos de pagamento por serviços ambientais, em parceria com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais e não-governamentais; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

j. coordenar o sistema de unidades de conservação no Município, por meio da criação, revisão, adequação, implantação, proteção e manejo dessas áreas; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

k. apoiar os processos e procedimentos de valoração, cobrança e aplicação das compensações ambientais incidentes em Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

l. cadastrar e manter atualizado o registro das unidades de conservação existentes no âmbito do território municipal nos cadastros oficiais vigentes; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

m. apurar o índice de conservação do município como subsídio ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS – Ecológico e enviar à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD) para providências nos termos da legislação vigente; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

n. gerir as demandas de obras necessárias à implantação e à manutenção das Unidades de conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

o. definir métodos, parâmetros, diretrizes e acompanhar a realização e manutenção de aceiros nas unidades de conservação; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

p. coordenar e realizar treinamentos técnicos de brigadas voluntárias, servidores e de parceiros para o combate a incêndios florestais em unidades de conservação e em áreas de relevante interesse ecológico dentro do município, em articulação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais – CBMMG; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

q. elaborar métodos e estratégias para a aplicação das ações definidas no Plano de Manejo da Unidade de Conservação, bem como proceder com sua revisão, quando couber; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

r. executar outras atividades afins. [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

12.2.3. Coordenador I de Educação Ambientação e Integração Comunitária: [\(Item acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

a. planejar as atividades e programas ambientais a serem desenvolvidos junto às comunidades; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

b. promover processos de educação ambiental e integração comunitária voltados para valores humanistas, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação cidadã na construção de sociedades sustentáveis; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

c. fomentar a organização de grupos – voluntários, profissionais, institucionais, associações, cooperativas, comitês, entre outros – que atuem em



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

programas voltados para melhoria ambiental do município; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

d. assessorar o secretário nas ações relacionadas à Educação Ambiental e Integração Comunitária; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

e. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

f. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

g. emitir autorização e, ou, elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

h. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

i. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

j. desenvolver e implantar mecanismos de incentivo à limpeza urbana, preservação ambiental, arborização urbana, em parceria com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais e não-governamentais; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

k. coordenar sistema de Educação Ambiental e Integração Comunitária; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

l. promover a incorporação da Educação Ambiental e Integração Comunitária no licenciamento ambiental de atividades licenciadas pelo município; [\(Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019\)](#)

m. criar espaços de debate das realidades locais para o desenvolvimento de mecanismos de articulação social, fortalecendo as práticas comunitárias sustentáveis e garantindo a participação da população nos processos decisórios



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

sobre a gestão dos recursos ambientais; ([Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019](#))

m. executar outras atividades afins. ([Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019](#))

12.3 – Chefe de Departamento Operacional:

a. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;

b. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Aterro Sanitário, das operações de coleta de resíduos, dos trabalhos de varrição do município.

c. Efetuar controle de índices de produtividade;

d. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo;

e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;

f. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

g. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

h. Realizar o controle de frotas veículos / Equipamentos (Manutenção preventiva, corretiva, controle de documentos); controle de abastecimento;

i. Realizar solicitação de compras de materiais e serviços

j. Executar outras atividades afins.

12.3.1 – Coordenador I de Coleta e Varrição:

a. Coordenar equipes de coletas e varrição na realização de suas atividades;

b. Programar atividades das Coletas, Varrição, capina e remoção dos resíduos diversos na via pública;

c. Supervisionar as atividades dos mesmos em campo;

d. Acompanhar operação no Aterro Municipal;

e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

f. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;

h. Executar outras atividades afins.

12.3.2 – Coordenador I Administrativo:

a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Elaborar e/ou delegar a execução de ofícios, memorandos, relatórios em respostas diversas solicitações;

d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;

e. Controle Almojarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);

f. Realizar outras atividades afins.

12.4 – Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental: ([item acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

a. Planejar e coordenar todos os trabalhos vinculados ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, representando-o judicialmente e extrajudicialmente, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nesta lei; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

b. Planejar as atividades a serem desenvolvidas no Licenciamento e Fiscalização Ambiental e orientar os coordenadores e técnicos no desempenho de suas atividades; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

c. Assessorar o secretário nas ações relacionadas ao Licenciamento e Fiscalização Ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

d. Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal); ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

e. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

f. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

g. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Licenciamento e Fiscalização Ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

h. Efetuar controle de índices de produtividade; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

i. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

j. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

k. Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

l. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

m. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

n. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

o. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

p. Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

q. Realizar controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental;

r. Executar outras atividades afins. ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

12.4.1 – Coordenador I de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:
([item acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

a. Coordenar toda demanda de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

b. Programar atividades de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

c. Supervisionar as atividades da equipe de licenciamento; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

d. Coordenar procedimentos operacionais de regularização, fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

e. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

f. Auxiliar no controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

g. Coordenar o serviço de recepção e orientação aos empreendedores pertinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental; ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

h. Executar outras atividades afins. ([Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018](#))

12.5 – Assessor do Bem-Estar Animal: ([Item acrescentado pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

a. assessorar o secretário nas ações relacionadas às políticas públicas de proteção, defesa, saúde, bem-estar e controle populacional dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- b. executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- c. articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- d. apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- e. gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- f. planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- g. atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- h. atuar na assistência veterinária e hospitalar para os animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- i. realizar serviços de esterilização em animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- j. colaborar na elaboração do orçamento anual; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- k. executar, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))
- l. planejar as atividades e programas a serem desenvolvidas para promoção e defesa dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

m. assessorar o secretário nas ações relacionadas à promoção e defesa dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

n. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

o. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

p. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

q. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

r. administrar as atividades de recurso material, compras e serviços do seu setor; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

s. elaborar relatórios gerenciais gerais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

t. elaborar relatórios de atividades do órgão que auxiliem a divulgação de informações e transparência administrativa; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

u. gerir as demandas de obras necessárias à implantação e à manutenção da Promoção do Bem-estar Animal; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

v. formular, coordenar, executar, implementar, supervisionar e fiscalizar as políticas públicas relativas à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

w. formular e implementar políticas públicas de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de manejo populacional ético dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

x. participar de Conselho/Comissões/Fóruns/Comitês locais de promoção e defesa dos animais; ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

y. executar outras ações relacionadas ao bem-estar animal de interesse do município de Ponte Nova. ([Alínea acrescentada pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022](#))

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU

13 - Secretário Municipal:

- a. Planejar o desenvolvimento rural no município de Ponte Nova;
- b. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- c. Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- d. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- e. Profissionalizar os produtores e promover o associativismo rural e Estimular novos canais de comercialização e estimular as compras comunitárias;
- f. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- g. Exercer a direção geral, orientar coordenar realizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- h. Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- i. Assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura;
- j. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocado;
- k. Coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- l. Encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;
- m. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade requerida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- n. Manter dados estatísticos da secretária atualizados;
- o. Solicitar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- p. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município;
- q. Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às Moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros;
- r. Coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização;
- s. Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;
- t. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;
- u. Implementar a efetivação do minimamente processado;
- v. Efetivar política de melhoria do rebanho;
- w. Executar outras tarefas correlatas.

13.1 - Coordenador I de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal:

- a. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- b. Coordenar as equipes de trabalho no desenvolvimento das ações;
- c. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- d. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- e. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- f. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- h. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;
- i. Coordenar o serviço de inspeção municipal – SIM e apoiar a equipe de inspeção na realização de suas atividades.
- j. Disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- k. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;
- l. Executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;
- m. Estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- n. Identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- o. Gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
- p. Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- q. Exercer outras atividades correlatas.

13.2 - Coordenador I de Conservação de Estradas e Máquinas:

- a. Manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- b. Promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;
- c. Elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;
- d. Emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;
- e. Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- f. Promover a conservação das estradas rurais;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- g. Implantar gradativamente a Lei do PROCER – Programa de Conservação de Estradas Rurais;
- h. Cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;
- i. Atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;
- j. Executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

13.3 - Coordenador I de Feiras:

- a. Coordenar os funcionários do setor e de fiscalização de feiras livres;
- b. Coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- c. Atuar junto aos feirantes locais auxiliando-os no processo de comercialização dentro dos padrões de boas práticas de fabricação e comercialização;
- d. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;
- e. Organizar as feiras no município

13.4 - Coordenador I Administrativo:

- a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;
- b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;
- c. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;
- d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;
- e. Controle Almojarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- f. Controlar os convênios e contratos efetuados pela Secretaria;
- g. Efetuar todo o processo de compras;
- h. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;
- i. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- j. Prestar informações para as diversas áreas;
- k. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

XIV – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude- SEMEJ:

14 - Secretário Municipal:

- a. Responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica da secretaria com ações de coordenação e organização do trabalho desenvolvido na secretaria e demais estruturas complementares vinculadas à Secretaria;
- b. Promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas e políticas de educação;
- c. Coordenar a promoção do desenvolvimento do esporte e políticas da juventude do Município, em todos seus aspectos;
- d. Executar programas e projetos voltados à promoção do esporte e estímulo à sua prática como potenciais instrumentos de desenvolvimento municipal;
- e. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de incentivo ao esporte no município;
- f. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e à juventude no âmbito municipal;
- g. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- h. Planejar e elaborar o calendário esportivo e de eventos do Município;
- i. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- j. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da prática esportiva no município;
- k. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a prática do esporte como fator de desenvolvimento, melhoria da qualidade de vida e combate ao uso de drogas;
- l. Promover, incentivar e ampliar a capacidade de arrecadação do ICMS esportivo;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

m. Elaborar o levantamento e mapeamento dos complexos esportivos, estreitando relação com outras instituições e fomento a parceria público privada para ampliação do esporte no município;

n. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

o. Executar outras tarefas correlatas.

14.1 – Chefe de Departamento de Esporte, Lazer e Juventude:

a. Orientar e dirigir os coordenadores no desempenho de suas funções.

b. Coordenar, consolidar o plano de ação global Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

c. Auxiliar o secretário ao planejamento, implementação e regulação das políticas de incentivo ao esporte no município;

d. Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e à juventude no âmbito municipal;

e. Coordenar ações intersetoriais da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude com as outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social etc.);

f. Controlar os convênios da pasta;

g. Executar outras tarefas correlatas.

14.1.1 - Coordenador I de Programas e Projetos de Esporte, Lazer e Juventude:

a. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

b. Auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente;

c. Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;

d. Programar oficinas multidisciplinares de esporte, nas quais serão ensinados os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);

e. Criar um banco de dados e alimentá-lo com relatórios de atividades esportivas exercidas pelo município;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades esportivas;
- g. Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;
- h. Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos no município;
- i. Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante o Conselho Municipal de Esporte;
- j. Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos utilizados pelos programas implementados;
- k. Dar assistência direta às equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas as modalidades;
- l. Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, lazer e da juventude e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- m. Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

14.1.2 - Coordenador I Administrativo:

- a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;
- b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;
- c. Coordenar o serviço de recepção, copa e limpeza;
- d. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;
- e. Gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; solicitar as compras para a secretaria;
- f. Controle Almoarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- g. Prestar informações para as diversas áreas;
- h. Efetuar todo o processo de compras;
- i. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;
- j. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

k. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

l. Realizar outras atividades afins



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO III

NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR
N-6	400,00
N-5	1.980,00
N-4	2.345,00
N-3	3.993,75
N-2	6.000,00
N-1	Subsídio

~~**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme [Lei Municipal nº 2.832/2005](#).~~



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO III

(Anexo alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)

TABELAS SALARIAIS PODER EXECUTIVO

CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS	
Nível Salarial	Valor
N1	R\$ 8.213,07
N2	R\$ 5.466,83
N3	R\$ 3.209,94
N4	R\$ 2.710,31
N5	R\$ 547,55

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
Função	Valor da Gratificação
Pregoeiro / Membro Comissão de Licitações	R\$ 1.889,14
Diretor Escolar I	R\$ 2.052,28
Diretor Escolar II	R\$ 2.176,40
Diretor Escolar III	R\$ 2.874,44
Diretor Escolar IV	R\$ 3.262,27
Diretor Escolar V	R\$ 3.494,96
Vice-Diretor	R\$ 2.052,28

AGENTES POLÍTICOS – SUBSÍDIOS		
Função Pública	Nível Salarial	Valor
Prefeito Municipal	S1	Conforme Lei Específica
Vice-Prefeito Municipal	S2	Conforme Lei Específica
Secretários Municipais e Equivalentes	S3	Conforme Lei Específica



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL EM COMISSÃO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	-	Subsídio	12
Assessor Jurídico II	Superior	Subsídio	01
Assessor Executivo	Superior	N2 -N1 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	03
Assessor	Superior	N3 -N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	05 06 (Vagas alteradas pelo art. 16, da Lei 4.562 16.05.2022)
Assessor Jurídico I	Superior	N3 -N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	04
Chefe de Departamento	Superior	N3 -N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	29
Coordenador II	Superior	N4 N3 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	14 15 (Vagas alteradas pelo Inciso IV, do art. 1º, da Lei 4.607, de 29.09.2022) 17 (Vagas alteradas pelo art. 4º da Lei 4.367/2019) 48 (Vagas alteradas pelo Inciso IV, art. 7º Lei 4.734/2023) 19 (Vagas alteradas pelo Inciso I do art. 6º da Lei 4.735/2023)
Coordenador I	Nível médio	N5 N4 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	49 52 (Quantitativo alterado pelo art. 4º da Lei 4.367/2019) 53 (Quantitativo alterado pelo Inciso IV, do § 7º do art. 3º da Lei 4.645/2022) 52 (Vagas alteradas pelo Inciso I do art. 6º da Lei 4.735/2023)
Função Gratificada – FG	Nível médio	N6 N5 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)	23
Médico Diretor (Cargo)	Superior	83	1



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

acrescentado pelo Inciso II, do art. 6º da Lei 4.735/2023)			
Médico Supervisor (Cargo acrescentado pelo Inciso II, do art. 6º da Lei 4.735/2023)	Superior	83	1

**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme [Lei Municipal nº 2.832/2005](#).



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE/SECRETARIA

SECRETARIA/ UNIDADE	CARGOS									
	Secretário/ Assessor Jurídico II	Assessor Executivo	Assessor/ Assessor Jurídico I	Chefe de Departamento	Coordenador II	Coordenador I	FG	Médico Diretor (Cargo acrescentado pelo Inciso III, do art. 7º da Lei 4.735/2023	Médico supervisor (Cargo acrescentado pelo Inciso IV, do art. 7º da Lei 4.735/2023	TOTAL
GABINETE	-	02	-	01	-	02	-			05
ASSESSORIA JURÍDICA	01	-	04	01 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016)	-	-	- 01* (Retificado pelo art. 5º da Lei 4.628/2022)			05 06 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016)
GOVERNO	01	-	-	03	-	05	03			12
SRH	01	-	-	01	-	-	05			07
SEPLADE	01	-	04	04 03 (Quantitativo alterado pelo inciso I do art. 5º da Lei 4.777/2024)	-	02	02			10 12 (Quantitativo alterado pelo inciso I do art. 5º da Lei 4.777/2024)
SEMFA	01	-	-	03	-	05	06			15
SEMED	01	-	-	05 06 (Quantitativo alterado pelo art. 4º da Lei 4.367/2019)	03 02 (Quantitativo alterado pelo art. 4º da Lei 4.367/2019)	06 07 (Quantitativo alterado pelo Inciso V, § 7º do art. 3º da Lei 4.645/2022)	01			16 17 (Quantitativo alterado pelo Inciso V, § 7º do art. 3º da Lei 4.645/2022)
SEMCELT	01	-	-	01	-	02	-			04
SEMASH	01	-	-	04	07	02	02			16



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA/ UNIDADE	CARGOS									
	Secretário/ Assessor Jurídico II	Assessor Executivo	Assessor/ Assessor Jurídico I	Chefe de Departamento	Coordenador II	Coordenador I	FG	Médico Diretor (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso III, do art. 7º da Lei 4.735/2023	Médico supervisor (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso IV, do art. 7º da Lei 4.735/2023	TOTAL
					08 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso V, do art. 1º da Lei 4.607/2022</u>) 09 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso V art. 7º da Lei 4.734/2023</u>)					47 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso V, do art. 1º da Lei 4.607/2022</u>) 18 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso V art. 7º da Lei 4.734/2023</u>)
SEMSA	01	01		04 05 (<u>Quantitativo alterado pela Lei nº 4.291/2019</u>) 06 (<u>Quantitativo alterado pelo inciso II do art. 5º da Lei 4.777/2024</u>)	04 07 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 7º da Lei 4.628/2022</u>) 08 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso I, do art. 7º da Lei 4.735/2023</u>)	13 44 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 7º da Lei 4.628/2022</u>) 10 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso II, do art. 7º da Lei 4.735/2023</u>)	-	01 (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso III, do art. 7º da Lei 4.735/2023	01 (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso IV, do art. 7º da Lei 4.735/2023	23 24 25 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 7º da Lei 4.628/2022</u>) 27 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 7º da Lei 4.735/2023</u>) 28 (<u>Quantitativo alterado pelo inciso II do art. 5º da Lei 4.777/2024</u>)
SEMOB	01	-	-	03 04 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016</u>)	-	03	04			11 12 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016</u>)
SEMAM	01	-	04	02	-	03	-			07



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA/ UNIDADE	CARGOS									
	Secretário/ Assessor Jurídico II	Assessor Executivo	Assessor/ Assessor Jurídico I	Chefe de Departamento	Coordenador II	Coordenador I	FG	Médico Diretor (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso III, do art. 7º da Lei 4.735/2023	Médico supervisor (Cargo <u>acrescentado</u> pelo Inciso IV, do art. 7º da Lei 4.735/2023	TOTAL
			02 (Quantitativo alterado pelo art. 17 da Lei nº 4.562/2022)	03 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016)		04 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016) 06 (Quantitativo alterado pelo art. 3º da Lei nº 4.284/2019)				09 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016) 11 (Quantitativo alterado pelo art. 3º da Lei nº 4.284/2019) 12 (Quantitativo alterado pelo art. 17 da Lei nº 4.562/2022)
SEDRU	01	-	-	-	-	04	-			05
SEMEJ	01	-	-	01	-	02	-			04
TOTAL	13	03	09 10	29 34 37	14 13 17 (Quantitativo alterado pelo art. 6º da Lei 4.628/2022) 18 (Quantitativo alterado pelo Inciso V art. 7º da Lei 4.734/2023) 19 (Quantitativo alterado pelo	49 52 50 (Quantitativo alterado pelo art. 6º da Lei 4.628/2022) 49 (Quantitativo alterado pelo Inciso II, do art. 7º da Lei 4.735/2023	23	01	01	140 147 (Quantitativo alterado pelo art. 8º da Lei 4.206/2016) 148 (Quantitativo alterado pelo art. 17 da Lei nº 4.562/2022) 149 (Quantitativo alterado pelo Inciso V, do art. 1º da Lei 4.607/2022) 150 (Quantitativo alterado pelo Inciso V, § 7º do art. 3º da Lei 4.645/2022)



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA/ UNIDADE	CARGOS									
	Secretário/ Assessor Jurídico II	Assessor Executivo	Assessor/ Assessor Jurídico I	Chefe de Departamento	Coordenador II	Coordenador I	FG	Médico Diretor (Cargo <u>acrescentado pelo Inciso III, do art. 7º da Lei 4.735/2023</u>	Médico supervisor (Cargo <u>acrescentado pelo Inciso IV, do art. 7º da Lei 4.735/2023</u>	TOTAL
					<u>Inciso I, do art. 7º da Lei 4.735/2023</u>					<p style="text-align: center;">154 (<u>Quantitativo alterado pelo Inciso V art. 7º da Lei 4.734/2023</u>)</p> <p style="text-align: center;">153 (<u>Quantitativo alterado pelo art. 7º da Lei 4.735/2023</u>)</p> <p style="text-align: center;">156 (<u>Quantitativo alterado pelo inciso I e II do art. 5º da Lei 4.777/2024</u>)</p>

* (Nota: Publicado conforme texto da [Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2019](#). **FUNÇÃO INEXISTENTE**)

**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme [Lei Municipal nº 3.917/2014](#), e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme [Lei Municipal nº 2.832/2005](#).



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017 ANEXO VI IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 12 e 14 da Lei Federal Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro do presente Projeto de Lei, ressaltando que o mesmo se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não contendo matéria que infrinja tais dispositivos legais.

ANO	JAN	FEV.	MAR.	ABR.	MAIO	JUN.	JUL.
2017	-	-	-	-	-	-180.052,84	-180.052,84
2018	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67
2019	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69

ANO	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	13º	DEZ.	1/3 Férias
2017	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-60.017,61
2018	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-56.416,56
2019	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-53.031,56

Embora não haja aumento de despesas, foi realizado o estudo indicado impacto negativo referente a redução dos cargos comissionados. A redução ficou gradativa aos anos de 2018 e 2019, considerando um reajuste de 6,0% ao ano.

Ponte Nova – MG, 7 de agosto de 2017.

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

André Luis Nunes Santos
Secretário Municipal de Fazenda



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO VII - QUADRO DE SERVIDORES

CARGOS	QUANT.	CARGOS	QUANT.
Agente Administrativo	01	Cuidador de Pessoa Idosa (Cargo criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138/2017)	12 (Vagas criadas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138/2017)
Agente Cont. Zoonoses	-	Eletricista	05
Agente de Fiscalização	01	Eletricista de Automóveis	-
Agente de Saúde	01	Encarregado	06
Ajudante de Calceteiro	19	Enfermeiro	12
Ajudante de Mecânico	-	Enfermeiro CAPS	-
Analista Jurídico	05	Engenheiro de Alimentos	-
Assistente Social	15	Especialista Ed. Básica	31
Assistente Social (CAPS)	-	Especialista Ed. Básica II	04
Auxiliar Administrativo	15	Farmacêutico	03
Auxiliar Administrativo I	120	Fiscal de Defesa Consumidor	01
Auxiliar Administrativo II	06	Fiscal de Meio Ambiente	-
Auxiliar de Ação Social	-	Fiscal de Posturas	14
Auxiliar de Almoxarifado	04	Fiscal de Trânsito	25
Auxiliar de Asilo	02	Fiscal Tributação	05
Auxiliar de Consultório Dentário	25	Fiscal Sanitário	08
Auxiliar de Creche	97	Fisioterapeuta	06
Auxiliar de Enfermagem	20	Fonoaudiólogo	03
Auxiliar de Escola	92	Inspetor de Alunos	05
Auxiliar de Esterilização	-	Lavadeira	02
Auxiliar de Farmácia	05	Marceneiro/Carpinteiro	01
Auxiliar de Fisioterapia	-	Mecânico	01
Auxiliar de Laboratório	02	Mecânico de Maquinas Pesadas	-
Auxiliar de Obras e Oficinas	04	Médico	-
Auxiliar de Serviços Gerais	236	Médico Auditor	01
Bioquímico	07	Médico Cardiologista	03
Borracheiro	01	Médico Cirurgião	01
Calceteiro	18	Médico Clínico	27
Capinador	48	Médico Clínico Plantonista (CAPS)	-
Cirurgião Dentista	28	Médico Dermatologista	02
Coletor	29	Médico Endocrinologista	-
Contador	02	Médico Gastroenterologista	-
Cozinheiro	10	Médico Ginecologista	03
Contínuo	01		



MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI 4.129/2017

ANEXO VII

QUADRO DE SERVIDORES

(Continuação)

CARGOS	QUANT.
Fisioterapeuta NASF	03
Fonoaudiólogo NASF	01
Médico PSF	17
Terapeuta Ocupacional NASF	01
Psicólogo NASF	02
CREAS	
Assistente social	03
Psicólogo	01
Assessor jurídico	01
Educador Social	03
Auxiliar Administrativo	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Motorista	-
Vigia	-
UAI Casa Lar	
Assistente social	01
Cuidador Educador	04
Auxiliar de Cuidador Educador	08
Psicólogo	-
CRAS	
Coordenador	-

CARGOS	QUANT.
Assistente Social	01
Psicólogo	02
Economista Doméstico	01
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Auxiliar Administrativo	02
Monitor de Artesanato	03
Monitor Educação Física	02
Monitor de Dança	01
Monitor de Música	01
Monitor de Desenho Artístico	01
Monitor de Futebol	01
Monitor de Capoeira	-
SCFV	
Assistente Social	02
Psicólogo	02
Orientador Social	01
Aux. Serv. Gerais	-
Aux. Administrativo	01
Motorista	-
Vigia	-
TOTAL	1.988 2.000 (Vagas alteradas com o acréscimo de vagas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138, de 18.10.2017)

[\(Revogado pelo parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 4.238, de 03.04.2019\)](#)