



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Of. nº 446 / GABI / 2017

1/123

Ponte Nova, 05 de julho de 2017.

À Sua Excelência o Senhor
Vereador Leonardo Nascimento Moreira
Presidente da Câmara Municipal de Ponte Nova
Ponte Nova – MG

ASSUNTO: PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO nº 3.539/2017.

Senhor Presidente,

Considerando a reunião realizada na Prefeitura, na data de 04/06/2017, com os Edis e Técnicos desta Casa Legislativa com o objetivo de ampliar a discussão e mantermos entendimento coeso sobre o PL nº 3.539/2017, estamos encaminhando o Projeto de Lei substitutivo com as alterações acordadas.

Atenciosamente,


Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

05 07 17

P/





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2/

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO nº 3.539/2017

Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores Efetivos e de Cargos em Comissão com as respectivas funções, da administração direta do Poder Executivo do Município de Ponte Nova.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º A Administração Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - essencialidade;
- VI - efetividade;
- VII - modernização;
- VIII - eficiência.

Art. 2º A Administração Municipal orientar-se-á pelos seguintes princípios éticos:

- I - legalidade;
- II - probidade;
- III - credibilidade;
- IV - moralidade;
- V - publicidade;
- VI - respeito aos direitos do cidadão;
- VII - impessoalidade.



Art. 3º O princípio político que norteará a administração municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

- I - audiência pública;
- II - câmara de debate;
- III - fóruns setoriais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 4º Administração Municipal é o conjunto de Órgãos criados ou mantidos pelo Município.

Art. 5º A Administração Municipal organizar-se-á em:

- I - Administração Direta;
- II - Administração Indireta.

Art. 6º A Administração Direta compreenderá os órgãos e unidades administrativas sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos ao Prefeito Municipal.

Art. 7º Comporão os Órgãos da Administração Direta:

- I - Secretarias;
- II - Gabinete;
- III - Conselhos Municipais.

§1º Secretaria é o órgão central de direção geral e coordenação das atividades de sua área de competência.

§2º Conselhos Municipais são aqueles criados por Lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do Poder Público e da Sociedade, cuja abrangência de ação envolve mais de uma área de competência ou cuja atividade atinge diferentes segmentos da Administração Municipal.

Art. 8º Os Órgãos da Administração Indireta são aqueles de personalidade jurídica própria, que integram a Administração Municipal por vinculação.

§ 1º São Órgãos da Administração Indireta:

- I - as Autarquias;
- II - as Fundações;



III - as Empresas Públicas;

IV - as Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º A criação ou extinção de Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta dependem de Lei.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10. A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§1º. A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.

§2º. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º níveis hierárquicos.

Art. 11. É vedada a criação de cargos sem a preexistência de seu respectivo órgão e/ou unidade administrativa, exceto para cargos de Assessoria, cuja natureza jurídica é técnica.

Art. 12. Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta os seguintes níveis hierárquicos:

I - no 1º nível: Secretários Municipais e Assessor Jurídico II;

II- no 2º nível: Assessor Executivo;

II - no 3º nível: Assessor/ Analista Jurídico/Chefe de Departamento;

IV- no 4º nível: Coordenador II;

III - no 5º nível: Coordenador;

IV - no 6º nível: FG.

Art. 13. Os órgãos que compõem o Poder Executivo classificam-se em:

I - de assessoramento;

II - de atividade meio;

III - de atividade fim.

§1º. Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito e às Secretarias.



ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º. Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§3º Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.

§4º Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim incumbir-se-ão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e a eficácia da Ação Governamental.

Art. 14. São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

I – Secretaria Municipal de Governo;

II- Assessoria Jurídica;

III – Gabinete.

Art. 15. São órgãos de gestão da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

III - Secretaria Municipal de Fazenda;

Art. 16. São órgãos de execução da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;

III - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

V - Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Obras;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 17. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal será constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – Gabinete – Prefeito Municipal

1.1. Assessor Executivo do Gabinete;

1.2. Assessor Executivo Controlador Interno;

1.3. Chefe de Departamento de Gabinete;



1.3.1. Coordenador I de Relação Institucional;

1.3.2. Coordenador I da Ouvidoria Municipal.

II - Assessoria Jurídica

2.1. Assessor Jurídico II

2.1.1. Assessor Jurídico

III - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

3. Secretário Municipal;

3.1. Chefe de Departamento de Governo;

3.1.1. Função Administrativa Gratificada Defesa Civil;

3.1.2. Coordenador I de Manutenção;

3.1.3. Função Administrativa Gratificada Responsável pelo Arquivo;

3.2. Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios;

3.2.1. Função Administrativa Gratificada Responsável por Compras e Patrimônio;

3.3. Chefe de Departamento de Publicidade;

3.3.1. Coordenador I de Divulgação;

3.3.2. Coordenador I de Mídia Digital;

3.3.3. Coordenador I de Imagens.

IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SRH

4. Secretário Municipal;

4.1. Chefe Departamento de Recursos Humanos;

4.1.1. Função Administrativa Gratificada Responsável pelos Contratos e Informações Órgãos de Controle;

4.1.2. Função Administrativa Gratificada Responsável pelos processos de Frequência;

4.1.3. Função Administrativa Gratificada Responsável pela Folha de Pagamento;

4.1.4. Função Administrativa Gratificada Responsável pelos Registros Eletrônicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

71

4.1.5. Função Administrativa Gratificada Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE

5. Secretário Municipal;

5.1. Assessor de Planejamento Urbano;

5.2. Assessor de Projetos Urbanísticos;

5.3. Assessor de Projetos Empreendedores;

5.4. Chefe de Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

5.4.1. Coordenador I de Gestão de Convênios e Contratos;

5.4.2. Coordenador I Tecnologia de Informação;

5.4.3. Função Administrativa Gratificada de Assistência ao Microempresário.

5.4.4. Função Administrativa Gratificada responsável pelo Planejamento e Orçamento.

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA:

6. Secretário Municipal;

6.1. Chefe de Departamento Contábil;

6.1.1. Função Administrativa Gratificada Responsável pelo Arquivo Contábil;

6.1.2. Função Administrativa Gratificada Responsável pelo Registro Contábil;

6.1.3. Função Administrativa Gratificada Responsável pela Assistência Contábil;

6.2. Chefe de Departamento Tesouraria;

6.2.1. Função Administrativa Gratificada Responsável Controle Financeiro FMAS;

6.2.2. Função Administrativa Gratificada Responsável Controle Financeiro FMS;

6.3. Chefe de Departamento de Tributação;

6.3.1. Coordenador I Cadastro Econômico;

6.3.2. Coordenador I Cadastro Imobiliário;

6.3.3. Coordenador I Arrecadação;

6.3.4. Coordenador I Dívida Ativa;

6.3.5. Coordenador I Fiscalização Tributária;



6.3.5.1. Função Administrativa Gratificada de Controle de Processos Tributários.

VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7. Secretário Municipal;

7.1. Chefe Departamento Pedagógico Educação Infantil;

7.2. Chefe de Departamento Pedagógico Ensino Fundamental I;

7.3. Chefe de Departamento Pedagógico Ensino Fundamental II;

7.4. Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro;

7.4.1. Função Administrativa Gratificada Responsável Recursos Humanos;

7.4.2. Coordenador I Financeiro;

7.4.3. Coordenador I Administrativo;

7.4.4. Coordenador I Almoxarifado;

7.4.5. Coordenador I de Compras;

7.4.6. Coordenador I de Frota;

7.5. Chefe de Departamento de Supervisão Ensino e Programas;

7.5.1. Coordenador II Educação Inclusiva;

7.5.2. Coordenador II Programas Extra-Turno;

7.5.3. Coordenador II do CVT;

7.5.4. Coordenador I de Laboratórios e Mídias Digitais.

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT

8. Secretário Municipal;

8.1. Chefe Departamento Cultura e Turismo;

8.1.1. Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais;

8.1.2. Coordenador I Turismo e Patrimônio Histórico.

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEMASH

9. Secretário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

9/

- 9.1. Chefe de Departamento de Habitação;
 - 9.1.1. Coordenador II do CRAS;
- 9.2. Chefe de Departamento de Assistência Social;
 - 9.2.1. Coordenador II do CREAS;
 - 9.2.2. Coordenador II da Casa Abrigo;
 - 9.2.3. Coordenador II do Bolsa Família;
 - 9.2.4. Coordenador II do Asilo Municipal;
 - 9.2.5. Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional;
- 9.3. Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos;
 - 9.3.1. Coordenador II do Serviço de Convivência;
- 9.4. Chefe de Departamento de Administrativo e Financeiro;
 - 9.4.1. Coordenador I Administrativo;
 - 9.4.2. Função Administrativa Gratificada Responsável Benefícios Assistenciais;
 - 9.4.3. Coordenador I de Almoxarifado;
 - 9.4.4 Função Administrativa Gratificada Responsável de Compras.

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

- 10. Secretário Municipal;
 - 10.1. Assessor Executivo de Saúde;
 - 10.1.1. Coordenador I Transporte e Frota;
 - 10.1.2. Coordenador I de Recursos Humanos;
 - 10.1.3. Coordenador I de Almoxarifado;
 - 10.1.4. Coordenador I de Compras e Patrimônio;
 - 10.1.5. Coordenador II de Farmácia;
 - 10.2. Chefe de Departamento da Atenção Primária;
 - 10.2.1. Coordenador II PACS;
 - 10.2.2. Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal;
 - 10.2.3. Coordenador I do Programa DST/AIDS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

10/

10.3. Chefe de Departamento de Auditoria, Regulação e Avaliação;

10.3.1. Coordenador I Controle Avaliação;

10.3.2. Coordenador I do TFD;

10.4. Chefe de Departamento de Rede Assistencial;

10.4.1. Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento;

10.4.2. Coordenador I Administrativo da Policlínica;

10.4.3. Coordenador I Administrativo do Laboratório;

10.4.4. Coordenador II de Fisioterapia/Práticas Corporais;

10.4.5. Coordenador II de CAPS/RAPS;

10.5. Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde;

10.5.1. Coordenador I de Vigilância Sanitária;

10.5.2. Coordenador I de Vigilância Epidemiológica.

XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB

11. Secretário Municipal;

11.1. Chefe de Departamento de Obras Públicas;

11.1.1. Coordenador I Operacional de Obras;

11.1.2. Função Administrativa Gratificada Responsável Administrativo do Pátio;

11.2. Chefe de Departamento Manutenção e Fiscalização;

11.2.1. Coordenador I de Frota e Mecânica;

11.2.2. Coordenador I da Fiscalização de Posturas;

11.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almoxarifado e Compras;

11.3. Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana;

11.3.1. Função Administrativa Gratificada de responsável pelo Trânsito Urbano;

11.3.2. Função Administrativa Gratificada de responsável pelo Terminal Rodoviário.

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM

12. Secretário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

13/

12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

12.2. Chefe de Departamento de Meio Ambiente;

12.2.1. Coordenador I de Parques e Jardins;

12.3. Chefe de Departamento Operacional;

12.3.1. Coordenador I Coleta e Varrição;

12.3.2. Coordenador I Administrativo.

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU:

13. Secretário Municipal;

13.1.1. Coordenador I Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal;

13.1.2. Coordenador I Conservação de Estradas e Máquinas;

13.1.3. Coordenador I de Feiras;

13.1.4. Coordenador I Administrativo.

XIV – Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude- SEMEJ:

14. Secretário Municipal;

14.1. Chefe Departamento de Esporte, Lazer e Juventude;

14.1.1. Coordenador I Programas e Projetos de Esportes, Lazer e Juventude;

14.1.2. Coordenador I Administrativo.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO MUNICIPAL E DO VICE-PREFEITO

Art. 18. Compete privativamente ao Prefeito as atribuições, lhe conferidas na Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 129.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, privativa e especificamente em



representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS

Art. 19. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas no anexo desta lei, compete a cada secretário:

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

II - assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

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

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

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

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, devida e tecnicamente estudada juntada com justificativa a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte.

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

IX - expedir Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

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

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

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

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços em horários extraordinários;



XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

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

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

XX - remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a faltar ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura Organizacional e das instruções para execução dos serviços;

XXV - assistir o prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - representar o prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

SEÇÃO III

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

Art. 20. As atribuições de cada cargo elencado no artigo 17 discriminada no ANEXO II desta Lei encontram-se descritas por cada secretaria municipal.

CAPÍTULO V

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 21. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.



ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 22. Poderão ser delegadas aos secretários municipais as competências não exclusivas do chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

§1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§2º. O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§3º. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO VI

IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER

EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 23. A estrutura administrativa também demonstrada graficamente no ANEXO I e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento a partir de sua vigência, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções superiores com a investidura dos seus respectivos titulares;

II - instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. Ficam criados os organogramas da Estrutura Administrativa Organizacional, as atribuições, os cargos em comissão bem como a tabela de remuneração constante do Anexo I, II, III e IV, necessários ao provimento das funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Pública Municipal de Ponte Nova.



ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 25. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração terão dedicação integral, com carga horária de 40hs, podendo ser convocados sempre que necessário, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 26. Ressalvados os cargos de assessores, os cargos comissionados criados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão providos no percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.

Art. 27. Os cargos em Comissão de Coordenador I, Coordenador II e as funções gratificadas, poderão ter requisitos e exigências além daquelas previstas no Anexo IV, observando os requisitos e exigências estabelecidas pelos programas ou convênios a que estiverem vinculados.

Art. 28. Fica mantida a gratificação de função para Diretores e Vice-Diretores conforme a Lei Municipal nº 3917/2014, extinguindo os cargos comissionados para estas funções, com a remuneração estabelecida na lei nº 4.100 de 02 de março de 2017.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de Diretor Escolar e Vice Diretor estarão estabelecidos apenas no organograma para critério de vinculação, estando os mesmos vinculados às respectivas Chefias de Departamento: Chefe do Departamento Pedagógico Educação Infantil; Chefe do Departamento Pedagógico Ensino Fundamental I; Chefe do Departamento Pedagógico Ensino Fundamental II.

Art. 29. Os diretores e vice-diretores terão gratificação de função pelo exercício da atividade, permanecendo as disposições da Lei nº 3917/2014 e a renumeração estabelecida na Lei nº 4.100 de 02 de março de 2017.

Art. 30. Ficam estabelecidas funções administrativas gratificadas (FG) para funcionários efetivos que desempenham atividade além das atribuições do seu cargo, conforme estabelecido no organograma e no anexo de atribuições.

Art. 31. Ficam criados na estrutura organizacional do Poder Executivo:

I - 4 (quatro) cargos efetivos de Analista Jurídico, vinculados à Assessoria Jurídica, com jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, com remuneração do nível 51 (cinquenta e um) da tabela salarial dos cargos efetivos do Poder Executivo, tendo por requisito mínimo curso superior de bacharel em direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e em pleno gozo de seus direitos profissionais, com as seguintes atribuições:

a) pesquisar sobre matéria jurídico-administrativa (doutrina, jurisprudência ou legislação) bem como catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do Município;

b) acompanhar a execução de licitações e elaboração de contratos administrativos;



ESTADO DE MINAS GERAIS

c) minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;

d) emitir pareceres administrativos, quando determinado;

e) assessorar o procurador jurídico e seus auxiliares, mesmo que fora do local de lotação, quando designado;

f) realizar audiências, assinar petições, bem como representar, por substabelecimento ou delegação, a municipalidade e a fazenda pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

g) defender judicial e extra judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;

h) Ajuizar e acompanhar, por delegação, as ações e executivos fiscais;

i) promover orientação jurídica, com acompanhamento de todas as suas fases, às sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;

j) desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

II - 4 (quatro) vagas de cargo efetivo de "Médico Revisor Hospitalar", vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas, com remuneração do nível 83 (oitenta e três) da tabela salarial dos cargos efetivos da saúde, tendo por requisito mínimo curso superior de medicina, em situação regular junto ao Conselho de Classe competente, com as seguintes atribuições:

a) realizar a revisão dos procedimentos ambulatoriais e de internação hospitalar, inclusive urgência e emergência, vinculados ao Sistema Único de Saúde, de responsabilidade do Município;

b) autorizar os procedimentos de media e alta complexidade, vinculados ao Sistema Único de Saúde, de responsabilidade do Município;

c) autorizar internações eletivas dos Municípios da micro e da macrorregião, quando atendidos em hospitais sediados no Município, vinculados ao Sistema Único de Saúde;

d) realizar outras atividades relacionadas ao serviço de revisão ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde, a cargo do Município, vinculados ao Sistema Único de Saúde;

Parágrafo único. Fica autorizada a contratação por prazo determinado, mediante processo seletivo simplificado, para preenchimento das vagas de que tratam os incisos I e II deste artigo, com duração máxima de 12 (doze) meses ou até o provimento das vagas mediante concurso.

Art. 33. Fica estabelecido o quadro de dimensionamento de servidores conforme o Anexo VII desta Lei.



ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. As funções dos cargos efetivos são as definidas nas Leis Municipais respectivas que criaram os mesmos e suas alterações.

Art. 34. A remuneração dos servidores municipais efetivos permanece a estabelecida nas Leis Municipais nº 4.100 de 02 de março de 2017, Lei Municipal nº 4.105 de 2017, e suas posteriores alterações.

Art. 35. Os servidores efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, perceberão o salário do cargo efetivo, complementado até o valor do cargo comissionado..

§ 1º Os servidores efetivos perceberão à título de comissão, o valor correspondente à diferença entre a remuneração fixada para o cargo comissionado e o somatório do valor do vencimento do cargo efetivo com a gratificação de quintos a que o servidor fizer jus na forma da Lei Municipal nº 3.953/2014.

§ 2º Se o valor do somatório do vencimento do cargo efetivo com a gratificação de quintos for superior ao valor da remuneração do cargo de confiança, o servidor não fará jus a qualquer acréscimo, mantida sua remuneração vigente.

Art. 36. Os servidores efetivos designados para o desempenho de funções gratificadas (FGs), perceberão o valor fixado a título de gratificação para a respectiva função, sem prejuízo do valor do vencimento efetivo e da gratificação de quintos a que fizer jus.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento do servidor ou servirá de base para cálculo de outras vantagens pecuniárias, exceto décimo terceiro, um terço de férias e abono pecuniário.

Art. 37. Os servidores municipais efetivos integrantes da Comissão e Licitação receberão funções gratificadas (FG) conforme lei Municipal nº 2.832/2005.

Art. 38. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria ou qualquer outro cargo comissionado, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de remuneração.

Art. 39. Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 40. Ficam incluídas as alterações desta Lei no PPA 2.014/2.017, na LDO 2.017, e na LOA 2.017.

Art. 41. Para atender a alocação orçamentária decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a realizar o remanejamento orçamentário até o limite de 10% sem prejuízos do limite previsto na Lei Orçamentária nº4099/2016, no seu art.4º, inciso 1º.

Art. 42. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

Art. 43. Acompanha esta Lei o impacto financeiro, de acordo com a Lei complementar 101, de 04 de maio de 2000, conforme anexo VI.



ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 44. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares ou ordens de serviço, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a racionalização e a produtividade.

Art. 45. Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Revoga-se:

I - a Lei Municipal nº 3.503/2010, bem como todas as alterações posteriores, inclusive a Leis Municipais nº 3986/2015, nº 3952/2014, nº 3947/2014, nº 3738/2013, nº 3734/2013, nº 3656/2012, nº 3648/2012; nº 3645/2012, nº 3638/2011, nº 3639/2011, nº 3.612/2011, nº 3.611/2011, nº 3.606/2011, nº 3.600/2011, nº 3.598/2011, nº 3.596/2011, nº 3.583/2011.

II - Leis Municipais nºs 2237/98, Lei 2299/98, Lei 2427/2000, Lei 2448/2000, Lei 2562/2001, Lei 2730/2004, Lei 2740/2004, Lei 2805/2005, Lei 2829/2005, Lei 2832/2005, Lei 2835/2005, Lei 2849/2005, Lei 2898/2006, Lei 3002/2006, Lei 3016/2006, Lei 3033/2007, Lei 3038/2007, Lei 3039/2007, Lei 3068/2007, Lei 3069/2007, Lei 3072/2007, Lei 3076/2007, Lei 3082/2007, Lei 3083/2007, Lei 3086/2007, Lei 3139/2007, Lei 3140/2007, Lei 3194/2008, Lei 3218/2008, Lei 3272/2008, Lei 3275/2009, Lei 3278/2009, Lei 3284/2009, Lei 3286/2009, Lei 3291/2009, Lei 3316/2009, Lei 3326/2009, Lei 3329/2009, Lei 3333/2009, Lei 3359/2009, Lei 3360/2009, Lei 3368/2008, Lei 3378/2009.

Ponte Nova – MG, 22 de junho de 2017.


Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal


Fernando Antônio de Andrade
Secretário de Gestão e Recursos Humanos interino



ANEXO I

ORGANOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

20/

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS, ASSESSORES, ANALISTA JURÍDICO, CHEFES DE DEPARTAMENTO E COORDENADORES



ANEXO III

**NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM
COMISSÃO**

NIVEL	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

****Excetua-se os níveis de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, as funções gratificadas dos integrantes da Comissão e Licitação conforme lei Municipal nº 2.832/2005;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

22/

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL EM COMISSÃO	QUANTITATIVO
Assessor Executivo	Superior	N2	03
Assessor	Superior	N3	09
Chefe de Departamento	Superior	N3	29
Coordenador II	Superior	N4	14
Coordenador I	Nível médio	N5	48
FG	Nível médio	N6	23



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

23/

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

CARGOS								
SECRETARIA	SECRETÁRIO	Assessor Executivo	Assessor	Chefe de Departamento	Coordenador I	Coordenador II	FG	Total
GABINETE	0	2	0	1	2	0	0	5
ASSESSORIA JURIDICA	1	0	4	0	0	0	0	5
GOVERNO	1	0	0	3	4	0	3	11
SRH	1	0	0	1	0	0	5	7
SEPLADE	1	0	4	1	2	0	2	10
SEMFA	1	0	0	3	5	0	6	15
SEMED	1	0	0	5	6	3	1	16
SEMCELT	1	0	0	1	2	0	0	4
SEMASH	1	0	0	4	2	7	2	16
SEMSA	1	1	0	4	13	4	0	23
SEMOB	1	0	0	3	3	0	4	11
SEMAM	1	0	1	2	3	0	0	7
SEDRU	1	0	0	0	4	0	0	5
SEMEJ	1	0	0	1	2	0	0	4
TOTAL	13	3	9	29	48	14	23	139



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

24/

ANEXO VI

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

25/

ANEXO VII

QUADRO DE SERVIDORES

QUADRO DE SERVIDORES	
CARGOS	QUANTIDADE
Agente administrativo	1
Agente Cont. Zoonoses	0
Agente de Fiscalização	1
Agente de Saúde	1
Ajudante de Calceteiro	19
Ajudante de Mecânico	0
Analista Jurídico	4
Assistente Social	15
Assistente Social (CAPS)	0
Auxiliar Administrativo	15
Auxiliar Administrativo I	120
Auxiliar Administrativo II	6
Auxiliar de Ação Social	0
Auxiliar de Almoxarifado	4
Auxiliar de Asilo	2
Auxiliar de Consul. Dentário	25
Auxiliar de Creche	97
Auxiliar de Enfermagem	20
Auxiliar de Escola	92
Auxiliar de Esterilização	0
Auxiliar de Farmácia	5
Auxiliar de Fisioterapia	0
Auxiliar de Laboratório	2
Auxiliar de Obras e Oficinas	4
Auxiliar de serv. Gerais	236
Bioquímico	7
Borracheiro	1
Calceteiro	18
Capinador	48
Cirurgião Dentista	28
Coletor	29
Contador	2
Contínuo	1
Cozinheiro	10
Eletricista	5
Eletricista de Automóveis	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

26/

Encarregado	6
Enfermeiro	12
Enfermeiro CAPS	0
Engenheiro de Alimentos	0
Especialista Ed. Básica	31
Especialista Ed. Básica II	4
Farmacêutico	3
Fiscal de Defesa Consumidor	1
Fiscal de Meio Ambiente	0
Fiscal de Posturas	14
Fiscal de Trânsito	25
Fiscal Tributação	5
Fiscal Sanitário	8
Fisioterapeuta	6
Fonoaudiólogo	3
Inspetor de Alunos	5
Lavadeira	2
Marceneiro/Carpinteiro	1
Mecânico	1
Mecânico de Maquinas Pesadas	0
Médico	0
Médico Auditor	1
Médico Cardiologista	3
Médico Cirurgião	1
Médico Clínico	27
Médico Clínico Plantonista (CAPS)	0
Médico Dermatologista	2
Médico Endocrinologista	0
Médico Gastroenterologista	0
Médico Ginecologista	3
Médico Infectologista	1
Médico Neurologista	1
Médico Oftalmologista	0
Médico Ortopedista	0
Médico Pediatra	6
Médico Plantonista	1
Médico Psiquiatra	1
Méd. Psiquiatra (CAPS)	1
Médico Radiologista	0
Médico Reumatologista	0
Médico Revisor Hospitalar	4
Médico Ultrassonografista	0
Médico Urologista	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

27/

ESTADO DE MINAS GERAIS

Médico Veterinário	3
Médico Veterinário (Zoonoses)	0
Mestre de Obras	0
Motorista	85
Nutricionista	8
Operador de Máquina	12
Operador de Máquinas Agrícolas	1
Pasteurizador	2
Pedreiro	18
Pintor	2
Pintor de Veículos	1
Porteiro	1
Professor Ed. Bás. II Ed. Física	37
Professor Ed. Bás. II Inglês	13
Professor Ed. Bás. II Ens. Religioso	2
Professor Educação Básica	11
Professor Educação Básica I	247
Professor Educação Bás. II Artes	3
Professor Educação Bás. II Ciências	11
Professor Educação Bás. II Geografia	11
Professor Educação Bás. II História	10
Professor Educação Bás. II Matemática	20
Professor Educação Bás. II Português	17
Psicólogo	11
Recepcionista	3
Soldador	1
Técnico Agrícola	0
Técnico Agrimensor	0
Técnico de Laboratório	5
Técnico em Contabilidade	2
Técnico em Edificações/Const. Civil	4
Técnico em Enfermagem	53
Técnico em Higiene Bucal	0
Técnico em Radiologia	2
Técnico em Segurança do Trabalho	1
Telefonista	7
Terapeuta Ocupacional	2
Varredor	74
Vigia	91
	0
Zelador	
PROGRAMAS	
Agente Comunitário de Saúde	91



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

28/

Agente de Combate a Dengue	36
Arte Educador NASF	1
Assistente Social NASF	4
Cirurgião Dentista PSF	3
Educador Físico NASF	1
Enfermeiro PSF	10
Farmacêutico NASF	1
Fisioterapeuta NASF	3
Fonoaudiólogo NASF	1
Médico PSF	17
Terapeuta Ocupacional NASF	1
Psicólogo NASF	2

CREAS	
Assistente social	3
Psicólogo	1
Assesor jurídico	1
Educador Social	3
Aux. Administrativo	2
Aux. Serv. Gerais	1
Motorista	0
Vigia	0
UAI Casa Lar	
Assistente social	1
Cuidador Educador	4
Auxiliar de Cuidador Educador	8
Psicólogo	0
CRAS	
Coordenador	0
Assistente Social	1
Psicólogo	2
Economista Doméstico	1
Aux. Serv. Gerais	2
Aux. Administrativo	2
Monitor de Artesanato	3
Monitor Educação Física	2
Monitor de Dança	1
Monitor de Música	1
Monitor de Desenho Artístico	1
Monitor de Futebol	1
Monitor de Capoeira	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

29/

SCFV	
Assistente Social	2
Psicólogo	2
Orientador Social	1
Aux. Serv. Gerais	0
Aux. Administrativo	1
Motorista	0
Vigia	0
TOTAL	1987



PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.539/2017

Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores e de Cargos em Comissão com as respectivas funções, da administração direta do Poder Executivo do Município de Ponte Nova.

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 adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da referida Lei



ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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,



ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

I. Exercer outras atividades correlatas.

34/

II- Assessoria Jurídica

2.1. Assessor Jurídico II

- a. Assessorar o município na área jurídica;
- 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 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;
- h. Elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- i. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito à área jurídica;
- j. 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;
- k. Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;
- l. Propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;
- m. Participar de comissão ou grupo de trabalho que seja de interesse da assessoria jurídica;
- n. Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;
- o. Receber mandados judiciais direcionados ao município de Ponte Nova;
- p. Comunicar ao Prefeito e às secretarias pertinentes os mandados judiciais recebidos;
- q. Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e a outros órgãos;
- r. 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;
- s. 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;



- t. Apresentar relatórios bimestrais das atividades para análise;
- u. Proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos, nos quais o município seja parte;
- v. Realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;
- w. Realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;
- x. 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;
- y. Dar suporte na Assessoria Jurídica em pesquisas, estudos doutrinários e jurisprudenciais nas diversas matérias do Direito Público;
- z. Trabalhar em conjunto, cooperando e dando suporte aos demais integrantes da Assessoria Jurídica;
- aa. Exercer outras atribuições correlatas.

2.1.1- Assessor Jurídico I

- a. Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;
- b. Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos;
- c. Orientar os secretários municipais sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- d. Peticionar ou praticar atos, inclusive em audiências, mediante substabelecimento ou delegação do Assessor Jurídico II, em favor do Município junto a órgãos da administração pública direta e indireta, de todas as esferas de governo e em qualquer instância ou Tribunal.

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;
- g. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Federal;
- a. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- b. Coordenar as atividades administrativas das unidades do Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal;
- c. Receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- d. Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;
- e. Manter atualizado o cadastro do patrimônio público municipal;
- h. Coordenar a administração de bens patrimoniais;
- i. Coordenar a correspondência emissão e recepção de correspondências;
- j. Coordenar a elaboração de atos;
- k. Coordenar a preparação de processos para despacho final;
- l. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;
- m. Coordenar as atividades de vigilância da área Centro Administrativo Municipal;
- n. Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
- o. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;
- p. Coordenar os serviços de protocolo;
- q. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da Administração pública municipal e executar outras tarefas afins.
- r. Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;
- s. Coordenar a integração das ações e setores administrativos do governo;
- t. 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;
- u. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;
- v. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

3.1 - Chefe 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- f. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;
- k. Coordenar e supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- g. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;
- h. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Governo.

3.1.1- Função Administrativa Gratificada Responsável da 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;
- g. Acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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.

3.2 – 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 responsável por Compras e Patrimônio



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 Publicidade

- 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 a 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;
- c. 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 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
- 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

- f. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;
- g. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;
- h. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;
- i. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;
- j. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;
- k. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,
- l. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- m. 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 pessoal, 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 pessoal, 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;
- n. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;



- o. Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;
- p. Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;
- q. 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 pessoal, 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 pessoal;
- e. Confeccionar editais de contratação de excepcional interesse público;
- 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. Ministrar 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 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 a DIRF, RAIS, SEFIP e E-social;
- c. Participar efetivamente das rotinas do Recursos Humanos;
- 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 internas 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 Responsável pelo Controle 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 internas 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.



- I. Realizar outras atividades afins.

4.1.3 – Função Administrativa Gratificada 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 internas 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 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;
- 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 internas 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 responsável por 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 internas 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.

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 implementação do 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;
- 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 implementação das 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 implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;
- 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 Infra-estrutura.
- 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 infra-estrutura 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).
- 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 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 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 de programas de geração de emprego e renda;
- f. Contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo;
- g. Promover eventos para incremento da economia local;
- h. Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;
- i. Planejar a coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;
- j. 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;
- k. Agilizar os processos de viabilidade e de operação;
- l. Implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;
- m. Participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;
- n. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;
- o. Buscar parcerias público-privada para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social;
- p. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.
- q. Oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor;
- r. Processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;
- s. Apoiar e acompanhar o planejamento e organização do Plano Diretor de turismo e do inventário do Município;
- t. Propiciar a promoção das potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;
- u. Possibilitar o fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.
- v. Dar suporte ao setor de Assistência ao Micro-empresário, otimizando a inter-relação do fomento econômico com a facilitação e simplificação do registro de empresas e negócios no município.
- w. Ordenar e encaminhar as solicitações do setor aos responsáveis de cada área;
- x. Articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;
- y. Responsabilizar-se zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações do secretário;
- z. 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;
- aa. Orientar nos processos de implantação de T.I, auxiliar o setor nas ações;
- bb. Monitorar as ações de cada setor, oferecendo suporte e assistência dentro das suas competências;
- cc. Buscar relação permanente com agências de desenvolvimento;
- dd. Oferecer suporte a empreendedores no município de Ponte Nova;



- ee. Planejar atendimento personalizado aos empreendedores quando da apresentação de projetos, oferecendo com equipe multidisciplinar respostas às dúvidas do empreendedor;
- ff. 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)

- 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 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- p. Atender o público interno e externo;
- q. Prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários;
- r. Realizar manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores, e dispositivos de redes, visando à correta utilização dos mesmos.
- s. 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.
- t. Realizar outras tarefas afins.

5.4.3- Função Administrativa Gratificada de Assistência ao Micro-Empresário

- a. Auxiliar nos serviços de registro de empresário, sociedade empresária e sociedade cooperativa;
- 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 responsável pelo planejamento e orçamento

- 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.

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.
- 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, Cauc, 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; a
- d. Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;
- e. 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;
- f. Escrituração regular, oficial de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- g. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis;
- h. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- i. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- j. Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;
- k. 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- l. Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- m. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes às ciências contábeis e suas aplicações;
- n. 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
- o. Interferir no regular andamento do serviço público;
- p. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- q. Elaborar balancetes e conciliá-los, objetivando manter a escrituração atualizada, bem como o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos;
- r. 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;
- s. 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.
- t. 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, 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;
- u. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais , nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral;
- v. Prestar informações ao Ministério da Saúde através do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bimestralmente.
- w. Prestar informações ao Ministério da Educação e Cultura através do sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em educação, anualmente.
- x. Analisar prestação de Contas de subvenções entregues à Entidades de Assistência Social;
- y. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens à trabalho ou em capacitação.
- z. Lançamentos de decretos de créditos adicionais, marcações de gastos com saúde, educação e Fundeb;
- aa. Emissão de Notas de Empenhos e Notas de Liquidações;
- bb. 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



ESTADO DE MINAS GERAIS

- notas de empenhos, notas fiscais, recibos de pagamentos e anexos das prestações de contas, encaminha aos órgãos responsáveis e arquivar-los;
- cc. 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.
- dd. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens à trabalho ou em capacitação.
- ee. Executar outras atividades afins.

6.1.1 – Função Administrativa Gratificada 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.
- 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 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 responsável Assistente 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 da 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,
- 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 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 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;
- 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.



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 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,



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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;
- 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 (SisObra);
- 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 convocada (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 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);



ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Informar sobre protocolos de responsabilidade do setor, referente 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;
- 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 referente ao sistema;
- n. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

6.3.4 – Coordenador I 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 Fiscalização Tributária

- a. Coordenar os fiscais tributários no exercício de suas funções, realizar escalas de trabalho e orientar nas suas atividades diárias;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- b. Separar, orientar e realizar verificação diária dos serviços externos a serem realizados pelos fiscais;
- 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 tributario@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;
- 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 Controle de Processo Tributário

- 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;
- 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 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 a 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;
- 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 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 as tomadas 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;



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 na 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 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 as 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;
- 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;
- 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 na escolas referentes a funcionários, alunos e família;
- r. Efetuar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos obtidos após as avaliações.

7.4 – Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro

- a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 decisão 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;

7.4.1 – Função Administrativa Gratificada Responsável 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,
 - a. Auxiliar na organização o quadro de funcionários da SEMED;
- b. Providenciar e encaminhar Professores e demais profissionais para atender a Rede Municipal de Ensino;
- d. Instruir os funcionários nos expedientes e processos,
- e. Solicitar compras e fornecer matérias necessárias para as unidades ligadas à SEMED;
- f. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da Educação;
- g. Elaborar juntamente com a divisão pedagógica o calendário escolar;
- h. Coordenar juntamente com os demais departamentos da SEMED a elaboração do quadro de pessoal;
- i. 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);



ESTADO DE MINAS GERAIS

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



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

7.4.4- Coordenador I Almojarifado

- a. Coordenar e orientar os funcionários do almoxarifado 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 almoxarifado;
- 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;
- c. Definir juntamente com a coordenação financeira as prioridades na aquisição de material e equipamentos de serviços;
- d. 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;
- f. 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;
- g. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;
- h. Realizar a gestão dos contratos da educação, solicitar o fornecimento dos itens aos fornecedores, controlar os saldos de contratos;
- i. 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 Proj
- e. etos de Lei;
- f. Criar Programas suplementares para melhoria da qualidade de ensino no município;
- g. Articular com os demais departamentos da SEMED a interatividade das ações.
- h. 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 Educação Inclusiva

- 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. Ministrar e utilizar recursos de Tecnologia Assertiva, Informação e Comunicação,



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 Programas Extra Turno

- a. Coordenar os funcionários e professores envolvidos diretamente ao programa;
- b. Coordenar todas as ações referentes a programas e projetos extra turno;
- 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 extra turno;
- e. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- f. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades extra turno.

7.5.3 – Coordenador II do CVT

- 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;
- 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.

7.5.4 – Coordenador de Laboratórios e Mídia Digitais

- a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;
- b. Coordenar todas as ações referentes a 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 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. 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;
- p. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;
- q. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

70/

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT

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.
- 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 Cultura e Turismo



ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. Coordenar os funcionários do departamento na execução de suas atividades
- b. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- 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 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;
- 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 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.
- d. Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas turísticos
- e. Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e histórico;
- f. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;
- g. Controles e registros diversos;
- h. Prestar informações para as diversas áreas;
- i. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;
- j. Realizar 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;
- 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



ESTADO DE MINAS GERAIS

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



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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

- 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.



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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

- 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.



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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.

9.2.4- Coordenador II do Asilo Municipal

- 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.
- 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 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.

9.3 – 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 a celebração de convênios;



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 Serviço de Convivência

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

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



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

9.4.2- Função Administrativa Gratificada Responsável 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 Almoxarifado



ESTADO DE MINAS GERAIS

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

9.4.2- Função Administrativa Gratificada Responsável Benefícios Assistenciais

- a. Orientar, dirigir os funcionários do setor e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor financeiro,
- 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.

9.4.4- Função Administrativa Gratificada Responsável por 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

82/

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.
- h. Elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de gestão e submetê-los a aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- i. Viabilizar e apoiar o funcionamento adequado do Conselho Municipal de Saúde;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios.
- m. 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 (a) titular da Secretaria Municipal de Saúde nos seus impedimentos;
- b. Participar das reuniões convocadas pelo (a) 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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 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 dos veículos, 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- e. Orientar e supervisionar as avaliações de desempenho;
- 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 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

- 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 do 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;
- 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

- 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;
- 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

- 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



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
 - 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 Controle Avaliação

- a. Coordenar a equipe da Central de Marcação de consultas e exames de forma efetiva, eficaz e eficiente;
- b. Prover métodos e processos para o controle de agendamentos;
- c. Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos exames e consultas para os médicos auditores/ revisores;
- d. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados;
- 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;
- f. Realizar outras atividades afins.

10.3.2 – Coordenador I TFD

- a. Coordenar os funcionários do Setor de Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva;
- 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);
- c. Controlar a liberação e agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas;
- d. Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor;
- e. Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas;
- f. Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade;



- g. Realizar outras atividades afins.

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 do Pronto Atendimento

- 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.

10.4.2 – Coordenador I Administrativo da Policlínica

- i. Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar



ESTADO DE MINAS GERAIS

- condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;
- j. 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,
 - k. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;
 - l. 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;
 - m. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;
 - n. Realizar outras atividades afins.

10.4.3 – Coordenador I Administrativo do Laboratório

- 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/Práticas Corporais

- 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;
- b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;
- c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;
- d. Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária;
- e. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

10.4.5- Coordenador II CAPS/RAPS

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

10.5.1– Coordenador I Vigilância Sanitária

- 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

- 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;
- 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.

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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 as 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

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; o atestodas 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 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 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. Inspeccionar 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 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 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;
- 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 eletro-mecânicos, 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.

11.2.1 – Coordenador I de Frota e Mecânica

- a. Coordenar os servidores ligados ao setorno exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;
- b. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas;
- c. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- d. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- e. Controle de entrada e saída de veículos;



- f. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- g. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- h. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem;
- i. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- j. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços;
- k. Executar atividades afins;
- l. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades;
- m. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- n. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- o. Apresentação de relatórios das atividades para análise;
- p. 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 Responsável pelo Almoxarifado 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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 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 as operações de fiscalização no município;
- d. Atender prontamente as solicitações, para apoio nas ações referentes à trânsito urbano;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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.

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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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 a 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, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- m. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- n. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- o. 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;
- p. Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- q. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- r. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- s. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- t. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- u. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- v. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- w. Promover Fóruns Municipais de Meio Ambiente;
- x. Promover a implantação da Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil, junto à SEMED;



- y. 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;
- z. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;
- aa. Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- bb. Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- cc. 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;
- ii. Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- jj. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- ll. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- mm. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- nn. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- oo. 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;
- 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;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- h. Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a 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;
- 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;
- f. Atender o público em geral;
- g. Apoiar na Coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;
- h. Orientar e vistoriar poda e corte de árvores;
- i. Realizar vistoria para Declaração Ambiental;
- j. Oferecer apoio técnico na produção de mudas no Passa Cinco.
- k. Realizar o controle dos contratos da sua pasta;
- l. 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;
- f. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
- g. Inspeccionar 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 atividades afins

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;
- h. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
- i. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;
- e. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados
- o. Realizar o controle de frotas veículos / Equipamentos (Manutenção preventiva, corretiva, controle de documentos); controle de abastecimento;
- p. Realizar solicitação de compras de materiais e serviços
- f. Executar outras atividades afins

12.3.1 – Coordenador I 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,
- j. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
- k. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;
- e. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- f. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;
- g. 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 Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- f. Realizar outras atividades afins.

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;
- d. Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- e. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- f. Profissionalizar os produtores;
- g. Promover o associativismo rural;
- h. Estimular novos canais de comercialização;
- i. Estimular as compras comunitárias;
- j. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- k. Exercer a direção geral, orientar coordenar realizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- l. Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
- m. Assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura;
- n. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocado;
- o. Coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- p. Encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;
- q. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade requerida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
- r. Manter dados estatísticos da secretaria atualizados;
- s. 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;
- t. 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;
- u. Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às Moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros;



- v. 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;
- w. Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;
- x. 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;
- y. Implementar a efetivação do minimamente processado;
- z. Efetivar política de melhoria do rebanho;
- aa. Executar outras tarefas correlatas.

13.1– Coordenador I 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

105/

13.1.2 – Coordenador I 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;
- 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.

13.1.3- 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

13.1.4 – 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 Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- f. Controlar os convênios e contratos efetuados pela Secretaria;
- h. Efetuar todo o processo de compras;



ESTADO DE MINAS GERAIS

- i. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;
- g. 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;
- h. Prestar informações para as diversas áreas;
- i. 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;
- 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;
- g. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- h. Executar outras tarefas correlatas.



14.1 – Chefe do 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;
- n. Auxiliar o secretário ao planejamento, implementação e regulação das políticas de incentivo ao esporte no município;
- c. Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e à juventude no âmbito municipal;
- d. Coordenar ações intersetoriais da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude com as outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social, etc);
- e. Controlar os convênios da pasta;
- f. Executar outras tarefas correlatas.

14.1.1 – Coordenador I 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;
- 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 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

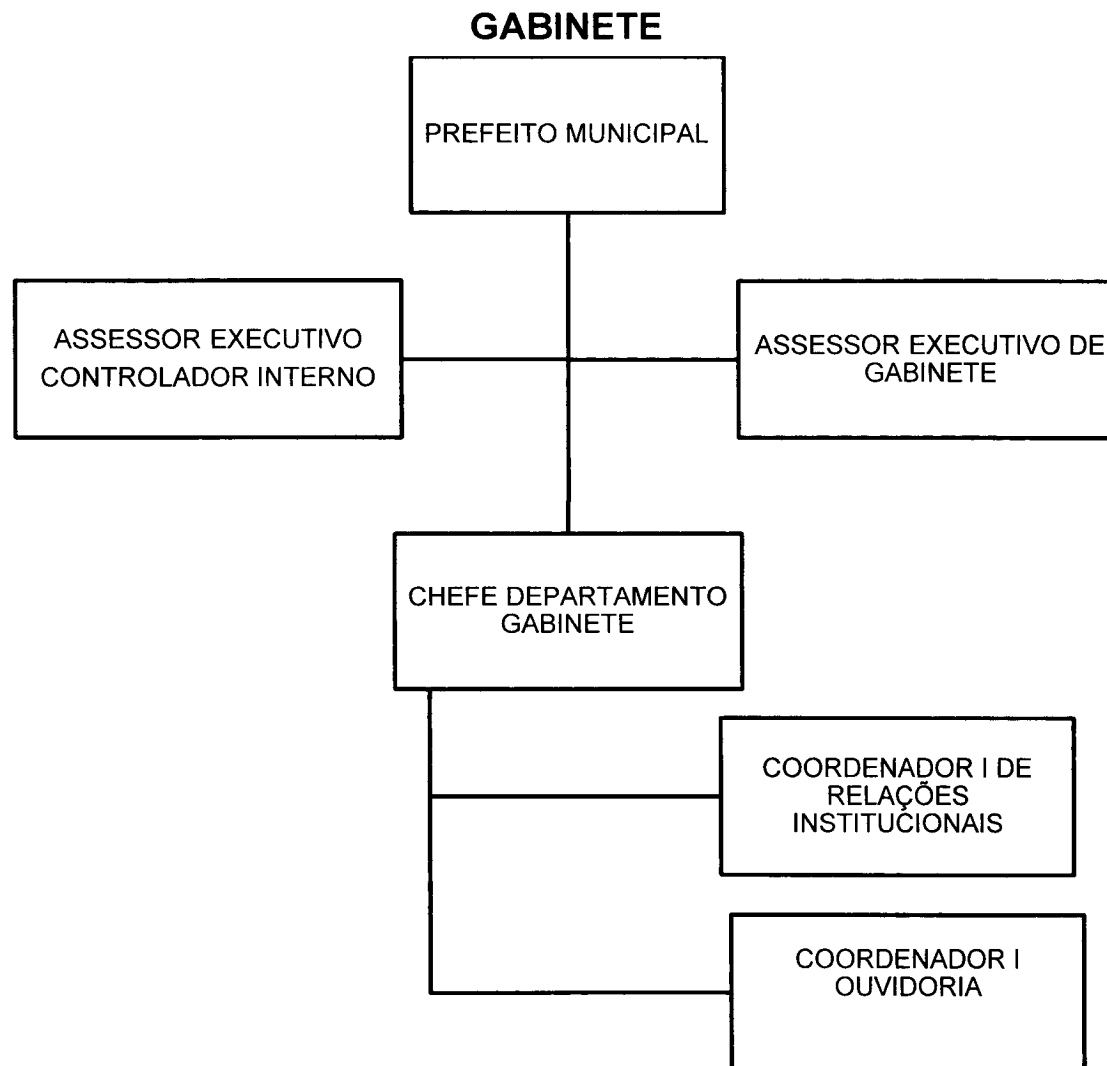
- a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;
- b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;
- c. Coordenar o serviço de recepção, copa e limpeza;
- d. Efetuar atividades administrativas nas diversas 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 Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- g. Prestar informações para as diversas áreas;
- j. Efetuar todo o processo de compras;
- k. 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;
- h. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
- i. Realizar outras atividades afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

109/

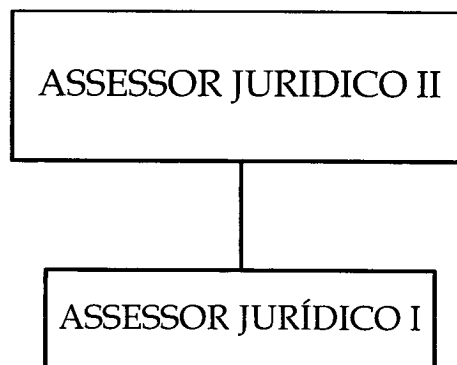
[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORIA JURIDICA



110/

2

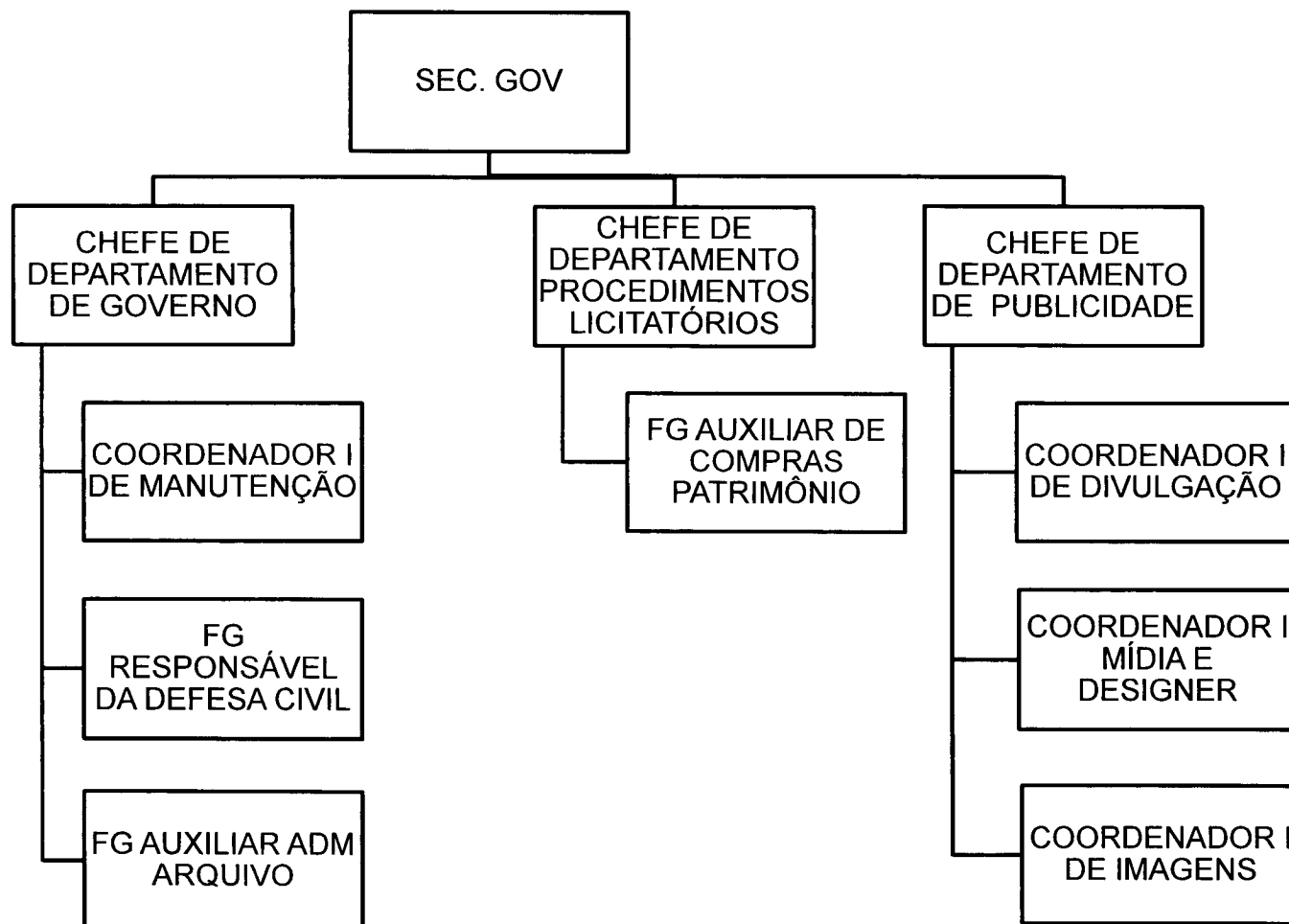
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

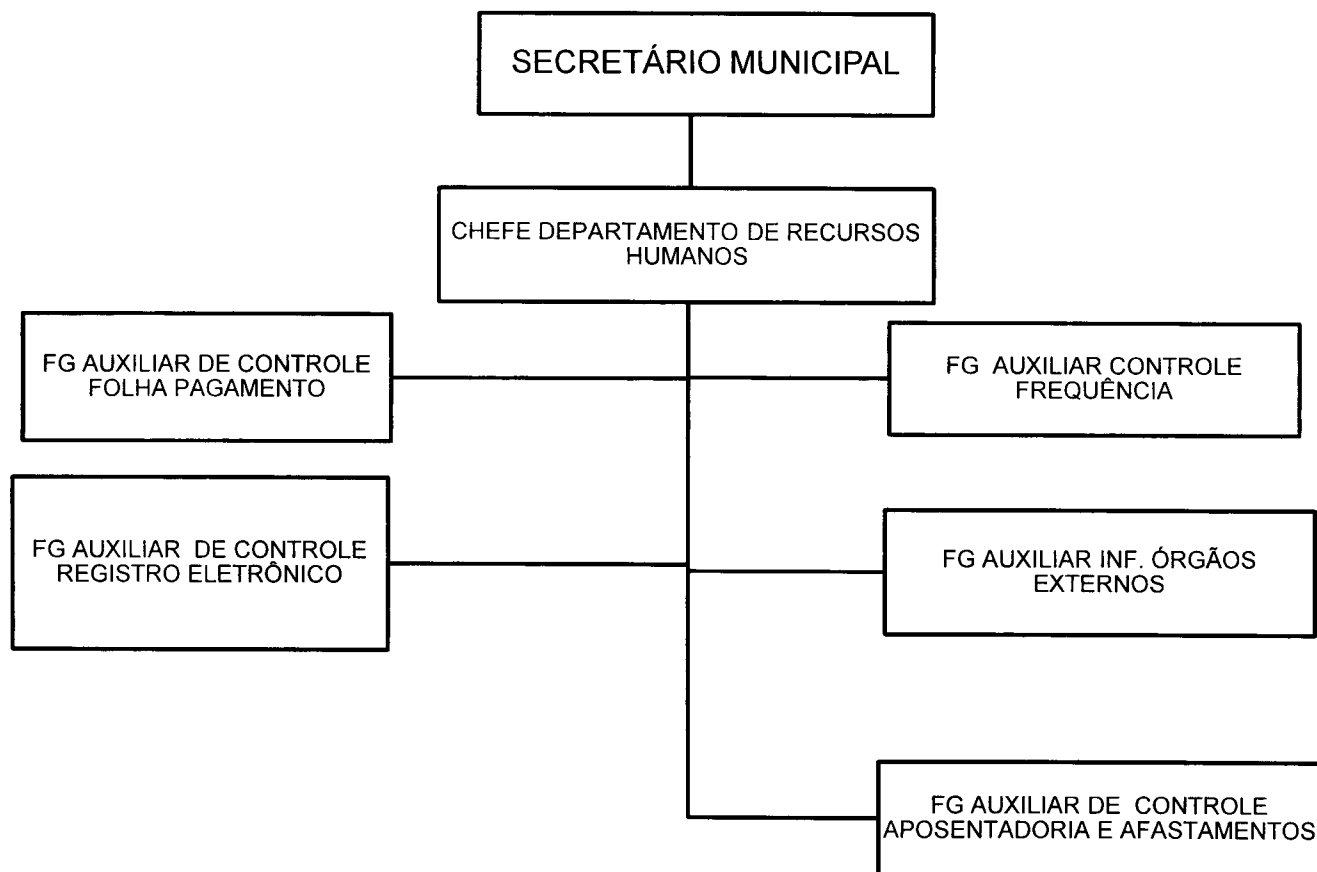




PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

112/

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH



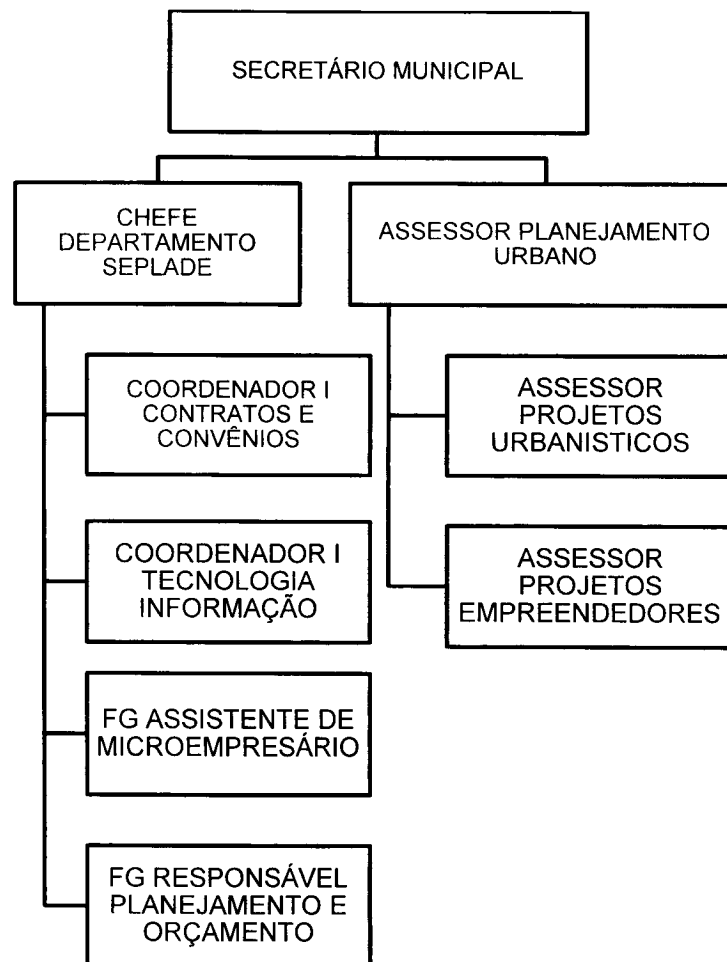


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

113/

5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEPLADE



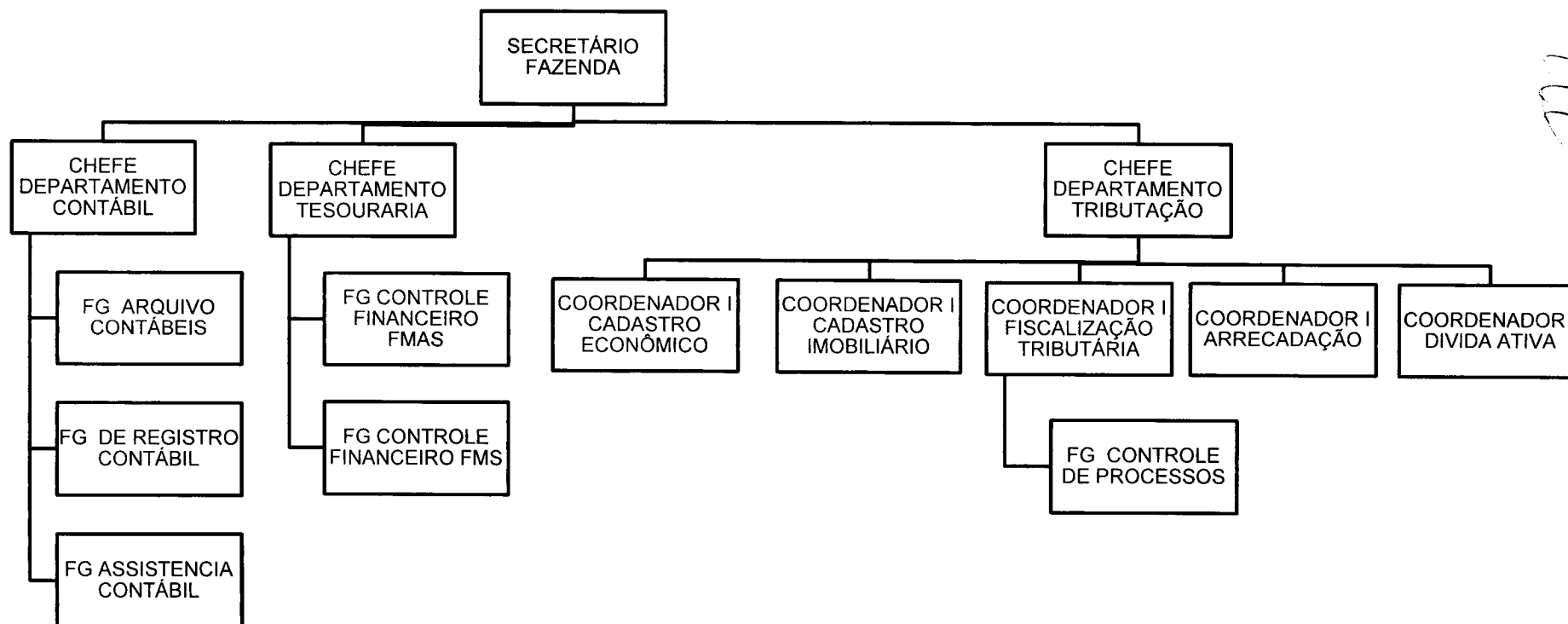


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

114/

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA



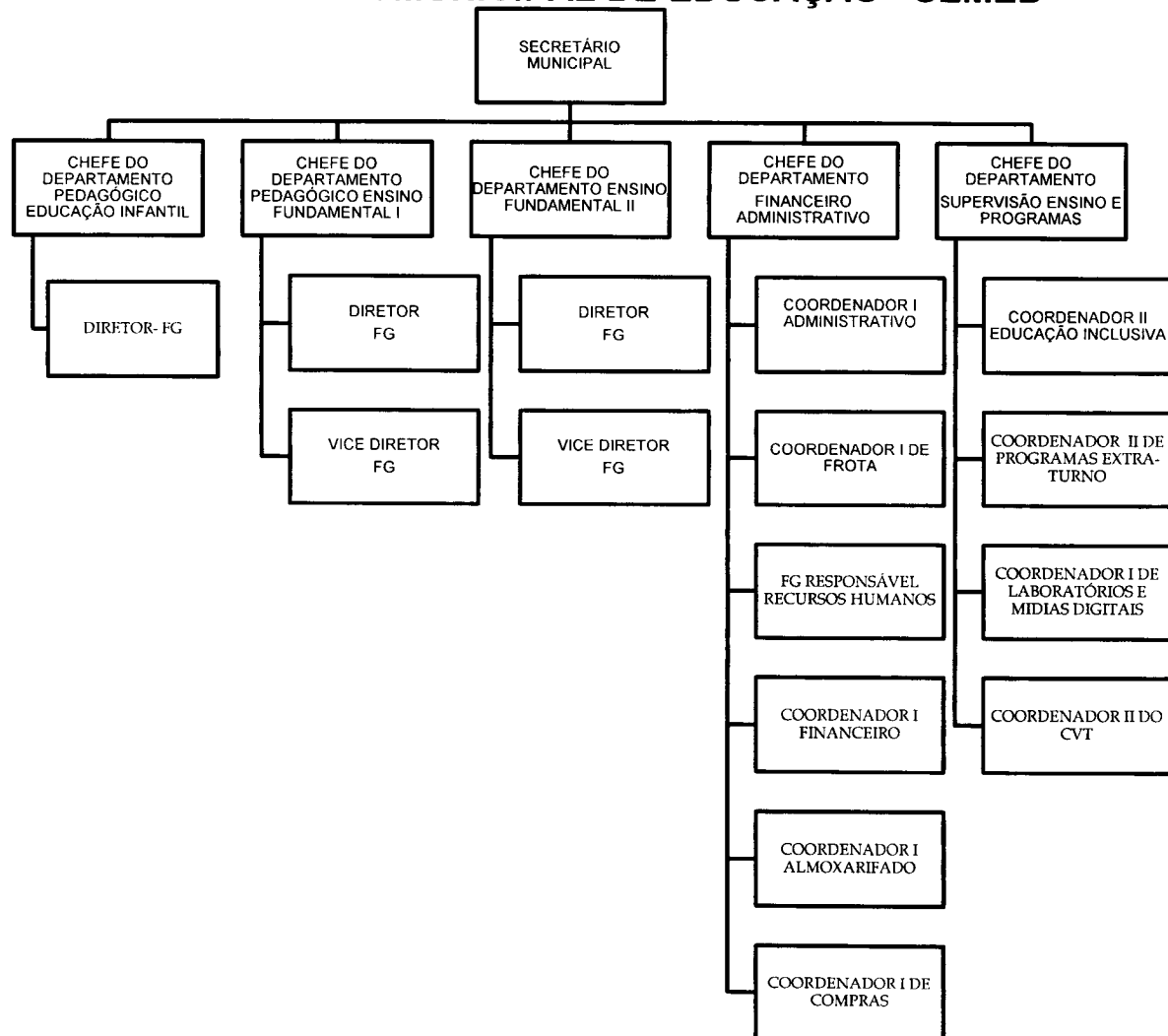


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

115/

7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

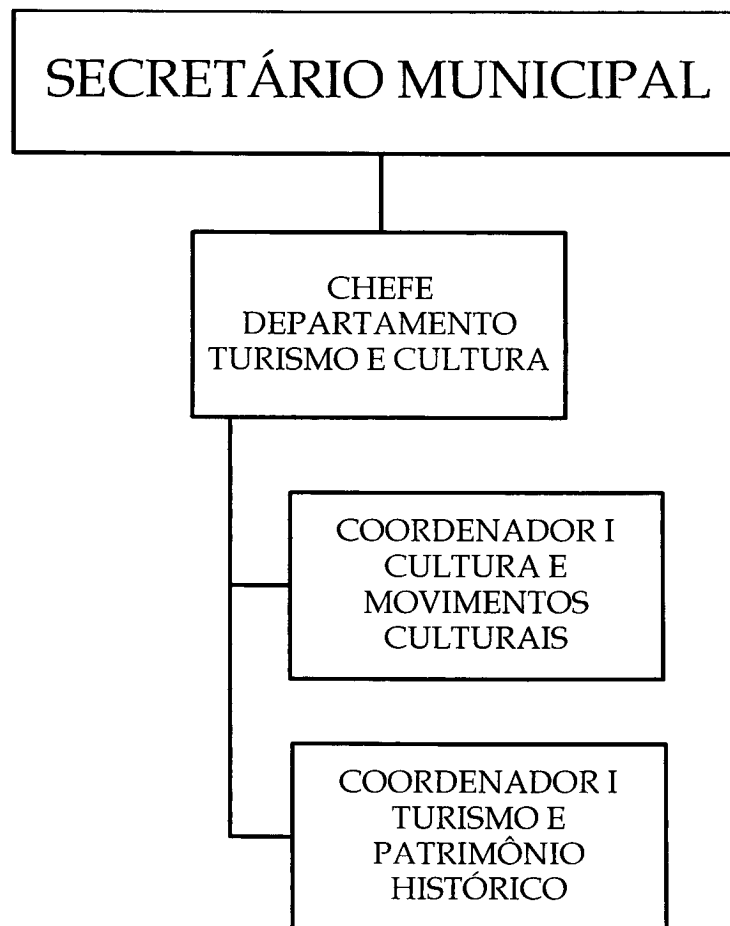




PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

116/

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SEMCELT



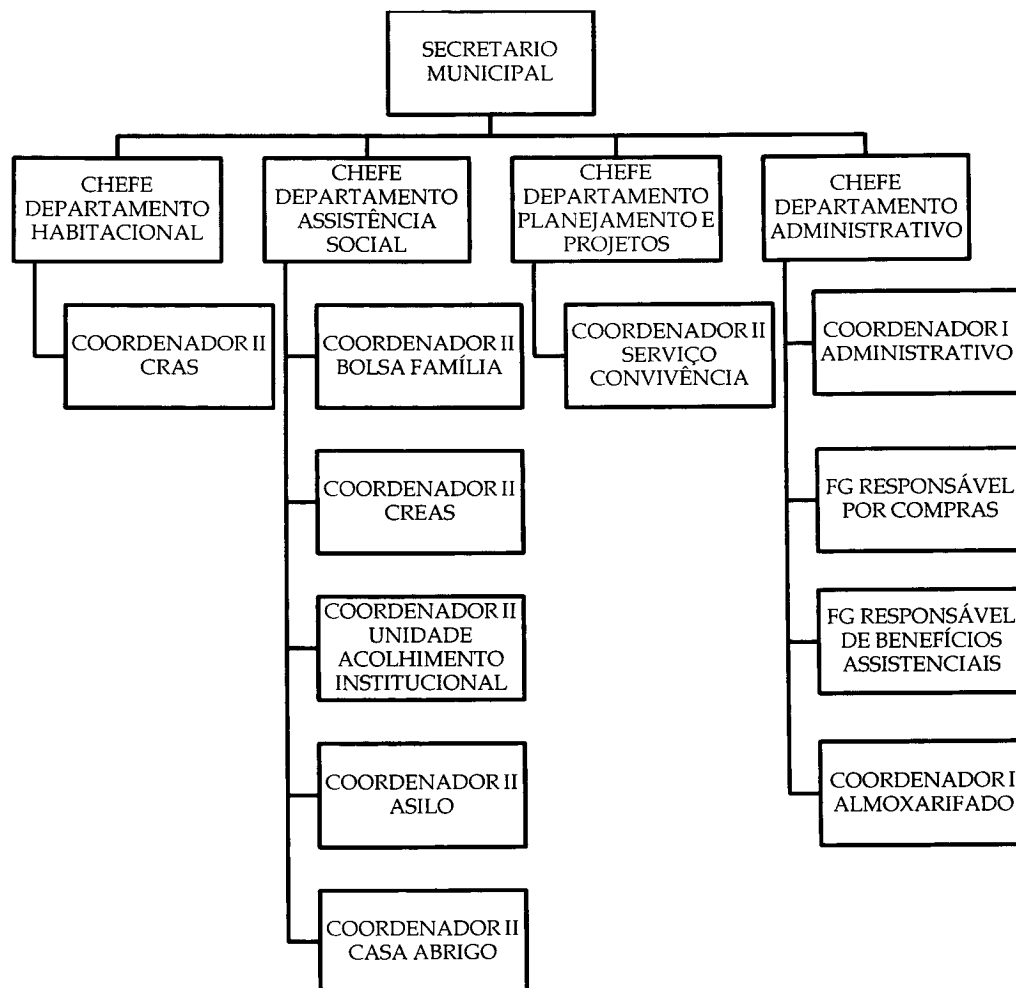
(Handwritten signature)

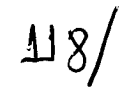


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

118/

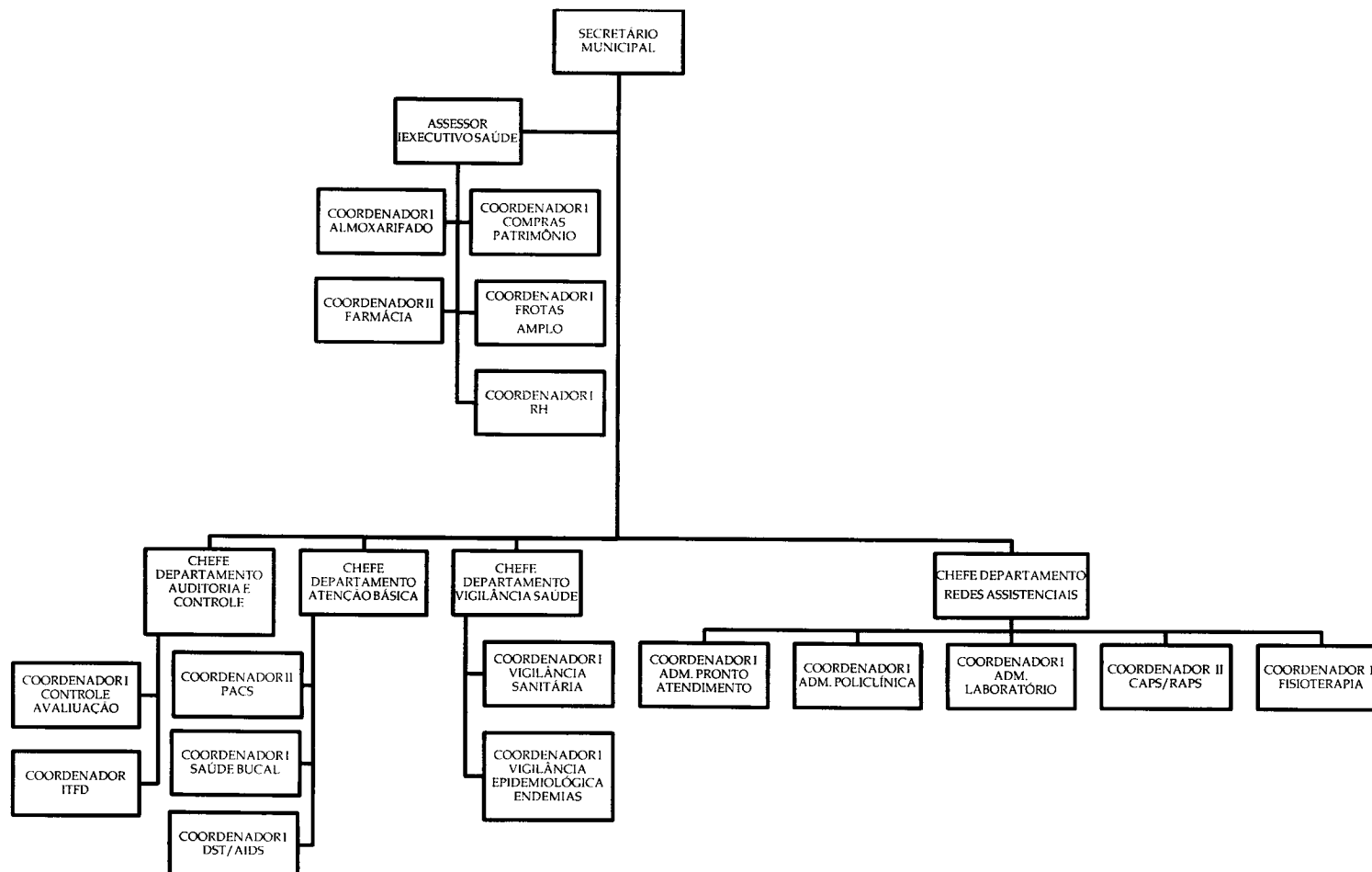
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SEMASH





10

1

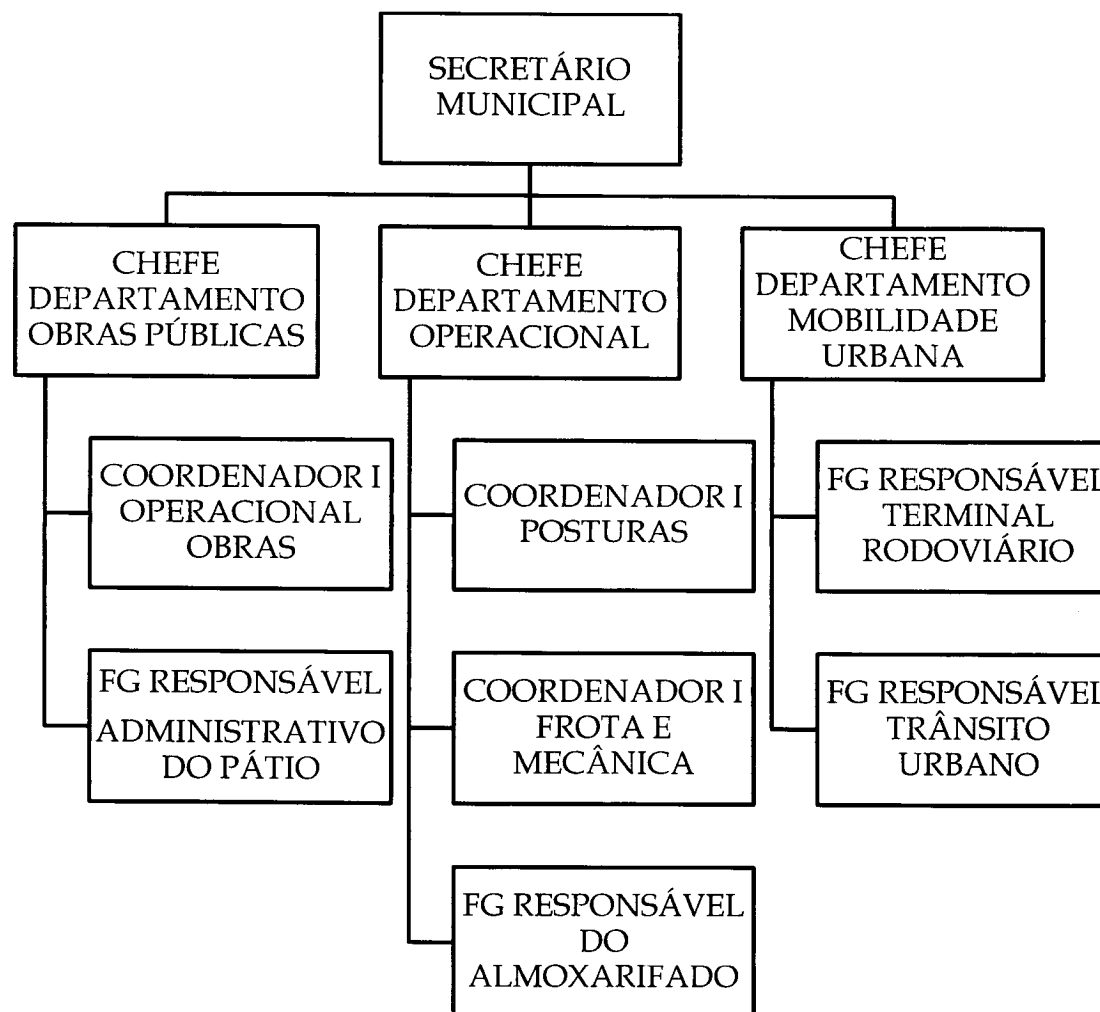




PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

119/

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB



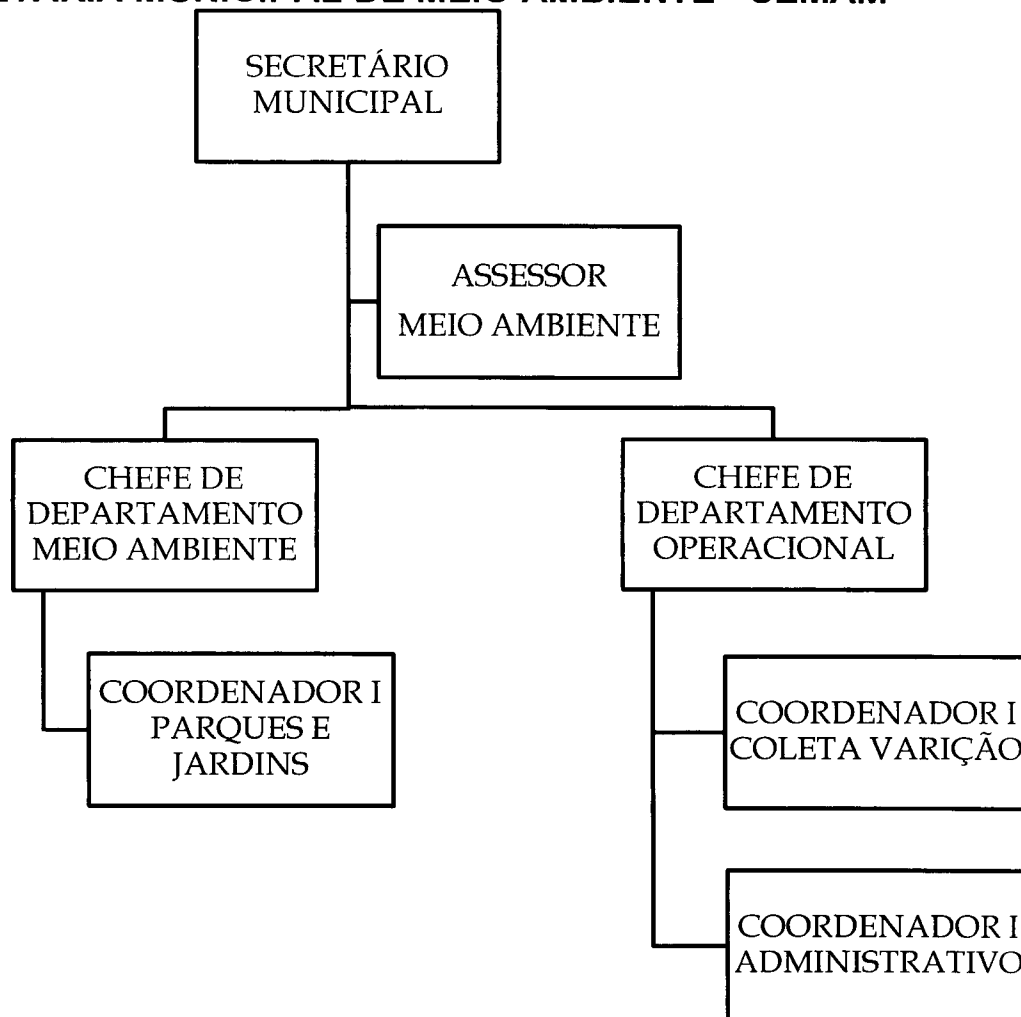


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

120/

12

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM



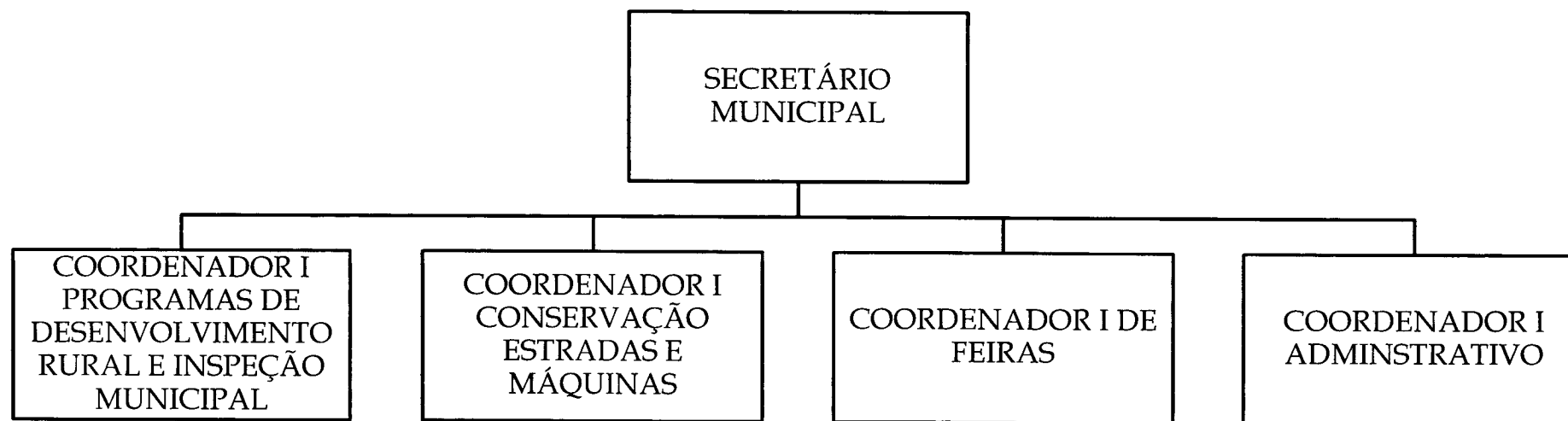


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

121/

13

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

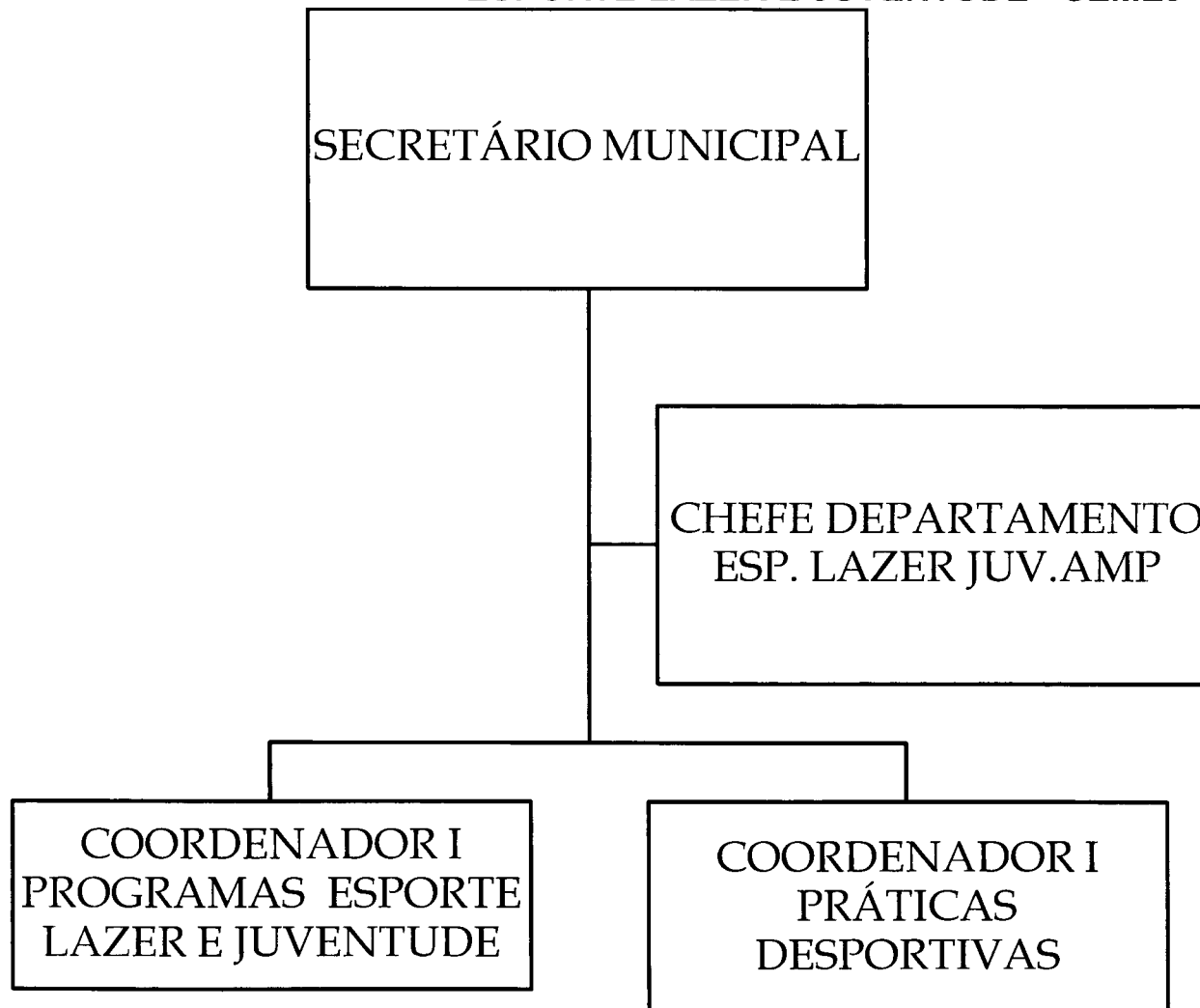




**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE NOVA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

122/

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE - SEMEJ

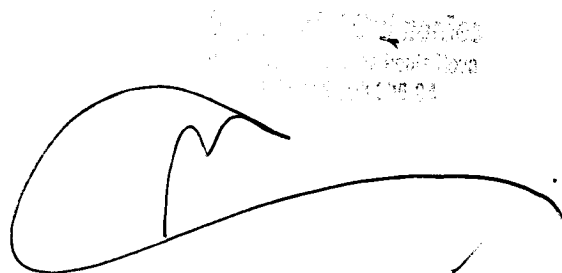


IMPACTO REFORMA DOS CARGOS COMISSIONADOS

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.

2017													
		JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13º SALARIO	1/3 FÉRIAS			
		-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-180.052,84	-60.017,61			
2018													
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13º Salario	1/3 FÉRIAS
-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-169.249,67	-56.416,56
2019													
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	13º Salario	1/3 FÉRIAS
-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-159.094,69	-53.031,56

OBS Embora não haja aumento de despesas, foi realizado o estudo indicando impacto negativo referente a redução dos cargos comissionados.
A redução ficou gradativa aos anos de 2018 e 2019, considerando um reajuste de 6% ao ano.



Andre Luis Nunes Santos
Secretario de Fazenda


Fernando Antonio de Andrade
Secretário Municipal de Gestão
e Recursos Humanos Interino
CPF: 281.472.786-91