



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2013

Da nova redação aos Anexos I, III e IV da Lei Complementar n. 1.131 de 23 de fevereiro de 1.999, e dá outras providências.

O Povo do Município de Manhumirim, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo I da Lei 1.131 de 23 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
<i>CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CDC</i>				
Secretário Municipal de Gabinete	DC 01	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	DC 02	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DC 03	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Educação	DC 04	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	DC 05	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Comunicação e Eventos	DC 06	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Esportes e Juventude	DC 07	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pecuária e Abastecimento	DC 08	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo	DC 09	01	CDC-1	Amplo
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	DC 10	01	CDC-1	Amplo
Procurador Geral do Município	DC 11	01	CDC-1	Amplo
Assessor Administrativo de Gabinete	DC 12	01	CDC-1	Amplo
Subsecretário Municipal de Gabinete dedicado à Convênios	DC 13	01	CDC-2	Amplo
Subsecretário Municipal de administração e planejamento	DC 14	02	CDC-2	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Subsecretário Municipal de compras e contratações	DC 15	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de manutenção e controle de frota	DC 16	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Recursos Humanos e Pessoal	DC 17	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Saúde	DC 18	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal dedicado à atenção primária, referência técnica em saúde do trabalhador e RT da Policlínica.	DC 19	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário de Vigilância Ambiental e PSF/ACS	DC 20	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário de Regulação e referência técnica em análise de situação de saúde	DC 21	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário de Vigilância Epidemiológica e Vigilância sanitária	DC 22	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário de Assistência farmacêutica e fiscal farmacêutico sanitário	DC 23	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Educação	DC 24	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Assistência Social	DC 25	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Comunicação Social	DC 26	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Cultura	DC 27	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Turismo e Eventos	DC 28	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal do Meio Ambiente	DC 29	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Agricultura, Pecuária e abastecimento	DC 30	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Urbanismo	DC 31	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Habitação	DC 32	01	CDC-2	Ampla
Subsecretário Municipal de Indústria e Comércio	DC 33	01	CDC-2	Ampla
Controlador de Contas Interno	DC 34	01	CDC-2	Ampla
Tesoureiro Geral	DC 35	01	CDC-2	Ampla
Diretor de Unidade Escolar	DC 36	08	CDC-3	Ampla
Tesoureiro Controlador saúde	DC 37	01	CDC-4	Ampla
Tesoureiro Controlador educação	DC 38	01	CDC-4	Ampla
Diretor de Contabilidade	DC 39	01	CDC-4	Ampla
Diretor técnico de Gabinete	DC 40	01	CDC-4	Ampla
Diretor de Assistência Médica	DC 41	01	CDC-4	Ampla
Diretor de Vigilância em Saúde	DC 42	01	CDC-4	Ampla
Diretor administrativo de educação	DC 43	01	CDC-4	Ampla
Diretor de Programas Sociais especial	DC 44	01	CDC-4	Ampla
Diretor administrativo de esportes e Juventude	DC 45	01	CDC-4	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Diretor Técnico Meio Ambiente	DC 46	01	CDC-4	Ampla
Subcontrolador de contas interno	DC 47	02	CDC-4	Ampla
Superintendente de Gabinete	DC 48	01	CDC-4	Ampla
Superintendente Municipal da Fazenda	DC 49	01	CDC-4	Ampla
Superintendente de Estradas e Rodagem	DC 50	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de Saúde Bucal	DC 51	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de Documentos e arquivo	DC 52	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de Transporte vinculado à educação	DC 53	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de merenda escolar	DC-54	01	CDC-4	Ampla
Coordenador corpo discente Municipal	DC-55	01	CDC-4	Ampla
Coordenador corpo docente Municipal	DC-56	01	CDC-4	Ampla
Coordenador administrativo Assistência Social	DC-57	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de organização social e serviços	DC-58	01	CDC-4	Ampla
Coordenador do CRAS	DC-59	01	CDC-4	Ampla
Coordenador do CREAS	DC-60	01	CDC-4	Ampla
Coordenador Projovem	DC-61	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de Apoio e Incentivo ao Esporte	DC-62	01	CDC-4	Ampla
Coordenador de juventude	DC-63	01	CDC-4	Ampla
Registrador e controlador de leis e projetos de Leis	DC 64	01	CDC-4	Ampla
Motorista do gabinete	DC-65	01	CDC-4	Ampla
Vice-Diretor Escolar	DC-66	07	CDC-5	Ampla
Supervisor de compras	DC 67	03	CDC-5	Ampla
Almoxarife	DC 68	01	CDC-5	Ampla
Supervisor de Informática	DC 69	01	CDC-5	Ampla
Arquivista e controlador de Patrimônio	DC 70	01	CDC-5	Ampla
Empenhador	DC 71	01	CDC-5	Ampla
Monitor de Creche	DC 72	01	CDC-5	Ampla
Monitor do Projeto Feitos e Efeitos	DC 73	01	CDC-5	Ampla
Secretário Escolar	DC-74	08	CDC-5	Ampla
Operador do Serviço Militar	DC-75	01	CDC-5	Ampla
Operador do Serviço de Identidade e Trabalho	DC-76	01	CDC-5	Ampla
Bibliotecário	DC-77	01	CDC-5	Ampla
Ambientalista	DC-78	02	CDC-5	Ampla
Chefe de política de geração de Emprego e Renda	DC-79	01	CDC-5	Ampla
Gestor do Bolsa Família	DC-80	01	CDC-5	Ampla
Gestor de cemitério	DC-81	01	CDC-5	Ampla
Gestor de pessoal	DC-82	06	CDC-5	Ampla

Art. 2º - O Anexo III da Lei 1.131 de 23 de fevereiro de 1.999, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)	
CDC-1	*
CDC-2	2.500,00
CDC-3	1.500,00
CDC-4	1.360,00
CDC-5	1.060,00

* Valores fixados em conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º - O Anexo IV da Lei 1.131 de 23 de fevereiro de 1.999, quanto às atribuições inerentes aos cargos públicos comissionados, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

– CARGOS EM COMISSÃO

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no desenvolvimento da política pública e atendimento aos demais secretários na busca de soluções aos problemas municipais.

Descrição Detalhada

Assessorar o Prefeito no desenvolvimento da política pública. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais secretários, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com do Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência social e promoção social e da cidadania.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de assistência social, promoção social e da cidadania, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de assistência social; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência social nos locais e órgãos do Município, conforme o perfil social da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de assistência social; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso, ao deficiente físico e ao carente; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo, cultura, comunicação e eventos.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, comunicação e eventos; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo, cultura, comunicação e eventos, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades culturais; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES e JUVENTUDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com esporte e juventude.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com o esporte e juventude, responsabilizando-se por sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades esportivas.

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, pecuária e do meio ambiente do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento da agricultura, pecuária e do meio ambiente no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; colaborar com as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; colaborar na fiscalização do funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação do parque ecológico; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; colaborar com a fiscalização de obras e das posturas municipais; promover e divulgar ações voltadas para a proteção da fauna e da flora no Município.

9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais e prestação de serviços públicos do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados, com a colaboração de outros órgãos; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, com a colaboração de outros órgãos; administrar os serviços de conservação de parques e jardins, com a colaboração de outros órgãos; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais, com a colaboração de outros órgãos; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; dirigir e coordenar as atividades de abastecimento e tratamento de água e esgoto.

10 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

11 – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária

Representar o Município em assuntos de natureza jurídica.

Descrição Detalhada

Representar o Município judicial e extrajudicialmente; promover a defesa dos interesses do Município na esfera judicial; elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos; orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos; encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal; expedir pareceres nos assuntos pertinentes à área jurídica; acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios.

12 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Descrição Sumária

Auxiliar a Assessorar Geral as demais Secretarias e Departamentos nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

13-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DEDICADO A CONVÊNIOS

Descrição sumária

Planejar e acompanhar a execução de todos os convênios celebrados pelo município.

Descrição detalhada

Planejar, elaborar planos de trabalho, acompanhar as edições de programas especiais pelos governos Federal e Estadual, acompanhar a execução de convênios celebrados pelo município, fazer prestações de contas.

14 – SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário, ao Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura.

15-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Descrição sumária

Controlar as compras e contratações efetivadas pelo município.

Descrição detalhada

Controlar as compras e contratações efetivadas pelo município, receber as mercadorias e serviços executados, proceder a conferência e supervisão dos processos de licitação, expedir requisições e autorização de fornecimento, ordens de serviços e tudo quanto mais se fizer necessário à preservação da política de defesa do interesse público no âmbito das compras e contratações de serviços.

16-SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTA

Descrição sumária

Controlar e acompanhar a manutenção e abastecimento de veículos.

Descrição detalhada

Dirigir os serviços de guarda, manutenção e controle de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

17- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos e serviços internos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar os serviços gerais internos da Prefeitura.

18- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; auxiliar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

direção e execução dos serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; fazer observar, organizar e manter o sistema de informações de saúde.

19- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DEDICADO À ATENÇÃO PRIMÁRIA, REFERÊNCIA TÉCNICA EM SAÚDE DO TRABALHADOR E RT DA POLICLINICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades atendimento à população. Coordenar a referência técnica em saúde do trabalhador em cumprimento às normas expedidas pela União.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda à população através dos Postos de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva, levantando o quadro epidemiológico do Município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior. Coordenar a referência técnica em saúde do trabalhador em cumprimento às normas expedidas pela União.

20- SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E PSF/ACS

Descrição Sumária

Coordenar a referência técnica em vigilância ambiental e Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades. Coordenar os trabalhos de implementação e eficiência do PSF e ações a serem realizadas pelo ACS.

Descrição Detalhada

Coordenar a referência técnica em vigilância ambiental e Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades, Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância em saúde ambiental; Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana; Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção à saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida. Coordenar os trabalhos de implementação e eficiência do PSF e ações a serem realizadas pelo ACS, em observância às normas regulamentadoras do programa e bem assim dos agentes para o atingimento da meta estabelecida pelo Ministério de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

21- SUBSECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E REFERÊNCIA TÉCNICA EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO DE SAÚDE

Descrição Sumária

Coordenar a referência técnica em análise da situação de saúde em cumprimento às normas expedidas pela União. Instituir e implementar a política municipal de regulação.

Descrição Detalhada

Coordenar a referência técnica em análise da situação de saúde em cumprimento às normas expedidas pela União. A Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, tem como objetivo: instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal; monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos; coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações; participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual; implantar e implementar sistemas informatizados de regulação; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do município; coordenar a organização e o desempenho da Rede Municipal de Saúde – própria especializada, contratada e/ou conveniada.

22- SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância epidemiológica. Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades de vigilância sanitária.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância no âmbito do município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Sanitária; promover a integração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Vigilância Epidemiológica com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização de criações de gado no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Epidemiológica sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Epidemiológica Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Epidemiológica; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância epidemiológica no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis; planejar o controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; planejar a fiscalização da propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito à sua adequação às normas de proteção à saúde; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, de produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários à viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atende aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária; fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

23- SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FISCAL FARMACÊUTICO SANITÁRIO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na gestão das atividades relacionadas com medicamentos.

Descrição Detalhada

Planejar, coordenar, controlar e executar a política de atendimento à população carente; planejar, coordenar e controlar o estoque de remédios frente às necessidades básicas da comunidade; observar e controlar os registros necessários ao atendimento da norma legal referente a remédios; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

24- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

25 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência e promoção social.

Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

26- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a divulgação e publicidade das ações, programas e projetos do Município

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito e demais Secretarias o plano de divulgação e publicidade das atividades desenvolvidas; elaborar as matérias e comunicados expedidos pela Prefeitura; encaminhar aos órgãos de imprensa escrita e/ou falada matérias de interesse institucional; elaborar o boletim e/ou jornal periódico da Prefeitura; coordenar a gestão da informação no âmbito da Prefeitura, entre Secretarias; promover a interlocução entre Prefeito e Secretários com os órgãos de imprensa; sistematizar as informações da Prefeitura.

27- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Descrição Sumária

Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a cultura.

Descrição Detalhada

Promover eventos culturais, desenvolver projetos e ações culturais no âmbito do município.

28- SUBSECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e ao o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com turismo e eventos.

Descrição Detalhada

Auxiliar o Secretário na elaboração e proposição ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo e eventos; elaborar, em articulação com o Gabinete os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

planos, programas e projetos relacionados com turismo e eventos, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

29 – SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política de meio ambiente.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com meio ambiente; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; auxiliar nas execução atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; auxiliar na fiscalização do funcionamento de mercados e feiras do Município; auxiliar na administração dos serviços de conservação de parques e jardins;

30 – SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política agropecuária e abastecimento.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as agropecuária e abastecimento; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no município; propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária; acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores agrícolas, propondo alternativas para melhoria da produtividade.

31- SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução de obras e serviços urbanos e gerais.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos.

32-SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução de políticas habitacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com habitação, buscando junto aos governos federal e estadual mecanismos de fomento à melhoria de qualidade de vida da população menos favorecida.

33 –SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e ao Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento do comércio e da indústria do Município, e com a geração de emprego e renda.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário e Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento econômico e fomento à indústria e ao comércio no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de geração de emprego e renda no Município; promover e divulgar o Município para implantação de parque industrial e comercial; promover a política de abertura de novos empregos e manutenção dos atuais.

34 –CONTROLADOR DE CONTAS INTERNO

Descrição Sumária

Executar o controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município.

Descrição Detalhada

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

35 – TESOUREIRO GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

36 – DIRETOR de UNIDADE ESCOLAR

Descrição Sumária

Administrar e coordenar as atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada

Administrar estabelecimento de Ensino Fundamental mantido pelo Município; dirigir e organizar o sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar em estabelecimento municipal de ensino; coordenar o funcionamento do ensino médio, de acordo com a legislação vigente, em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas de estabelecimento de ensino municipal; orientar os docentes e especialistas de educação, quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos em estabelecimento municipal de ensino; auxiliar na elaboração de relatório anual, com quadro demonstrativo do movimento de matrícula e frequência e com a previsão das necessidades para o ano subsequente; controlar o funcionamento da caixa escolar em estabelecimento municipal de ensino.

37 – TESOUREIRO CONTROLADOR SAUDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis da secretaria municipal de saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira da Secretaria; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

transferências intergovernamentais no âmbito da Secretaria; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário e Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis da Secretaria; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico da Secretaria; assessorar o secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

38 – TESOUREIRO CONTROLADOR EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira da Secretaria; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito da Secretaria; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário e Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis da Secretaria; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico da Secretaria; assessorar o secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

39 – DIRETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades contábeis do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as atividades contábeis do Município; acompanhar e fiscalizar os registros contábeis do Município; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; colaborar na elaboração de prestação de contas de convênios; colaborar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; colaborar na prestação de contas junto aos órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade.

40 – DIRETOR TÉCNICO DE GABINETE

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Auxiliar a Assessoria Geral e demais Secretarias nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes à Assessoria Geral; auxiliar a Assessoria Geral na identificação de providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; auxiliar a Assessoria Geral na implementação de medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

41- DIRETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços médicos à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência médica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência médica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços médicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

42- DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do município relacionadas com a prestação de serviços de saúde à população.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete, as ações de assistência médica, destinadas à população, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações de assistência médica; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços médicos nos locais e órgãos de saúde do Município.

43- DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

44-- DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS ESPECIAIS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a assistência e promoção social.

Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação dos recursos e apreciando a prestação de contas; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

45 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTES E JUVENTUDE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com o esporte e juventude.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura, esporte e juventude; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com esporte e juventude, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação.

46 – DIRETOR TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política de meio ambiente.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com o meio ambiente; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; auxiliar nas execução atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; auxiliar na fiscalização do funcionamento de mercados e feiras do Município; auxiliar na administração dos serviços de conservação de parques e jardins.

47 – SUBCONTROLADOR DE CONTAS INTERNO

Descrição Sumária

Auxiliar o controlador no controle preventivo, concomitante e posterior a todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Auxiliar o controlador na elaboração de orientações, e acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal, sempre sob supervisão do controlador.

48- SUPERINTENDENTE DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito nas atividades administrativas do gabinete.

Descrição Detalhada

Assessorar o Prefeito nas atividades administrativas do gabinete, executando as atividades que lhe forem confiadas ao objetivo de melhor atender ao interesse público.

49-SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DA FAZENDA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades tributárias do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a políticas fiscal do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação de ações fiscais; fiscalizar as atividades de fiscalização da Fazenda Pública Municipal; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tributação.

50-SUPERINTENDENTE DE ESTRADAS E RODAGEM

Descrição Sumária

Manter e conservar as estradas vicinais no limite do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Detalhada

Manter e conservar as estradas municipais, bueiros, pontes e outros artefatos necessários à melhor utilização da malha rodoviária municipal.

51 – COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário municipal e demais órgãos na gestão das atividades odontológicas.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento odontológico a toda população através dos Postos de Saúde; propor a política de atendimento odontológico no Município; promover o atendimento curativo, restaurações e de urgência a população do Município; promover programas de prevenção de cáries e doenças da boca; promover o atendimento na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

52- COORDENADOR DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

Descrição Sumária

Coordenar a organização dos documentos de interesse da administração pública municipal e estruturar o arquivo de forma técnica e dentro das necessidades.

Descrição Detalhada

Coordenar a organização dos documentos de interesse da administração pública municipal e estruturar o arquivo de forma técnica e dentro das necessidades.

53-COORDENADOR DE TRANSPORTE VINCULADO À EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Coordenar o transporte escolar e demais veículos vinculados à educação.

Descrição Detalhada

Coordenar o transporte escolar e demais veículos vinculados à educação, zelando pela sua melhor utilização em atendimento aos objetivos para os quais destinam os veículos.

54-COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário Municipal e demais órgãos na gestão da merenda escolar.

Descrição Detalhada

Receber, estocar e distribuir os alimentos da merenda escolar e elaborar cardápios, considerando os aspectos nutricionais; supervisionar o funcionamento das cozinhas escolares quanto aos aspectos sanitários e de preparação dos alimentos; orientar e incentivar o cultivo de hortas e granjas junto às escolas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

55- COORDENADOR CORPO DISCENTE MUNICIPAL

Descrição Sumária

Coordenar as atividades direcionadas ao corpo discente no âmbito do ensino fundamental.

Descrição Detalhada

Coordenar as atividades direcionadas ao corpo discente no âmbito do ensino fundamental.

56- COORDENADOR CORPO DOCENTE MUNICIPAL

Descrição Sumária

Coordenar as atividades direcionadas ao corpo docente no âmbito do ensino fundamental.

Descrição Detalhada

Coordenar as atividades direcionadas ao corpo docente no âmbito do ensino fundamental.

57- COORDENADOR ADMINISTRATIVO ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Coordenar a administração das atividades programadas pelo secretário municipal.

Descrição Detalhada

Coordenar a administração das atividades programadas pelo secretário municipal.

58-COORDENADOR DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL E SERVIÇOS

Descrição Sumária

Coordenar os trabalhos que lhe forem atribuídos no âmbito da organização social serviços.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos que lhe forem atribuídos no âmbito da organização social serviços.

59-COORDENADOR DO CRAS

Descrição Sumária

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CRAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CRAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

60-COORDENADOR DO CREAS

Descrição Sumária

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CREAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do CREAS, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

61-COORDENADOR PROJOVEM

Descrição Sumária

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do PROJOVEM, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

Descrição Detalhada

Coordenar as atividades que lhe são próprias dentro do PROJOVEM, em observância dos preceitos legais regulamentadores das mesmas.

62-COORDENADOR DE APOIO E INCENTIVO AO ESPORTE

Descrição Sumária

Coordenar e desenvolver atividades de apoio e incentivo ao esporte proporcionando e direcionando atividades regulares de integração das comunidades do município.

Descrição Detalhada

Coordenar e desenvolver atividades voltadas à prática do esporte, promovendo atividades regulares de integração das comunidades do município.

63-COORDENADOR DE JUVENTUDE

Descrição Sumária

Coordenar e desenvolver atividades de envolvimento do jovem em parceria com outras áreas do governo municipal, promovendo a integração do jovem por meio da cultura e esporte.

Descrição Detalhada

Coordenar e desenvolver atividades de envolvimento do jovem em parceria com outras áreas do governo municipal, promovendo a integração do jovem por meio da cultura e esporte.

64-REGISTRADOR E CONTROLADOR DE LEIS E PROJETOS DE LEIS

Descrição Sumária

Manter os registros de leis e projetos de leis em dia e devidamente controlados e catalogados para fácil pesquisa.

Descrição Detalhada

Manter os registros de leis e projetos de leis em dia e devidamente controlados e catalogados para fácil pesquisa.

65- MOTORISTA DO GABINETE

Descrição Sumária

Conduzir o veículo oficial do gabinete do Prefeito, manter o veículo sempre em condições de viagem, limpo e abastecido e em condições de manutenção adequada.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Conduzir o veículo oficial do gabinete do Prefeito, manter o veículo sempre em condições de viagem, limpo e abastecido e em condições de manutenção adequada.

66-VICE DIRETOR ESCOLAR

Descrição Sumária

Auxiliar na administração e coordenação das atividades administrativas em Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada

Auxiliar o Diretor de Escola de Ensino Fundamental na administração do estabelecimento de Ensino mantido pelo Município; auxiliar na direção e organização do sistema de informações e documentação em estabelecimento municipal de ensino; substituir o Diretor Geral de Escola I, quando das suas ausências e/ou afastamentos; auxiliar nas demais matérias afins o Diretor de Escola.

67— SUPERVISOR DE COMPRAS

Descrição Sumária

Supervisionar os processos de compras em auxílio ao subsecretário.

Descrição Detalhada

Supervisionar os processos de compras em auxílio ao subsecretário.

68- ALMOXARIFE

Descrição Sumária

Manter o controle do estoque de produtos e material de consumo.

Descrição Detalhada

Manter o controle do estoque de produtos e material de consumo.

69- SUPERVISOR DE INFORMATICA

Descrição Sumária

Manter os equipamentos de informática em condições de uso.

Descrição Detalhada

Manter os equipamentos de informática em condições de uso.

70-ARQUIVISTA E CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária

Organizar e manter adequadamente arquivados e controlados os documentos e patrimônio do Município.

Descrição Detalhada

Organizar e manter adequadamente arquivados e controlados os documentos e patrimônio do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

71-EMPENHADOR

Descrição Sumária

Proceder o empenho na forma como que for determinado pelo superior hierárquico.

Descrição Detalhada

Proceder o empenho na forma como que for determinado pelo superior hierárquico.

72-MONITOR DE CRECHE

Descrição Sumária

Monitorar as atividades da creche coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades das crianças internadas.

Descrição Detalhada

Monitorar as atividades da creche coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades das crianças internadas.

73-MONITOR DO PROJETO FEITOS E EFEITOS

Descrição Sumária

Monitorar as atividades Do projeto coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades e objetivo traçado pela Secretaria municipal de Educação.

Descrição Detalhada

Monitorar as atividades Do projeto coordenando os trabalhos para melhor atender as necessidades e objetivo traçado pela Secretaria municipal de Educação.

74-SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sumária

Realizar a escrituração da escola nos termos como lhe for determinado pela Diretoria. Auxiliar nas atividades da escola.

Descrição Detalhada

Realizar a escrituração da escola nos termos como lhe for determinado pela Diretoria. Auxiliar nas atividades da escola.

75- OPERADOR DO SERVIÇO MILITAR

Descrição Sumária

Proceder o alistamento militar nos moldes e termos como que for determinado por superior hierárquico.

Descrição Detalhada

Proceder o alistamento militar nos moldes e termos como que for determinado por superior hierárquico.

76- OPERADOR DE SERVIÇO DE IDENTIDADE E TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Descrição Sumária

Proceder o serviço nos moldes e termos como que for determinado por superior hierárquico.

Descrição Detalhada

Proceder o serviço nos moldes e termos como que for determinado por superior hierárquico.

77- BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária

Promover a organização do acervo bibliotecário municipal e facilitar o acesso às obras.

Descrição Detalhada

Promover a organização do acervo bibliotecário municipal e facilitar o acesso às obras.

78-AMBIENTALISTA

Descrição Sumária

Desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário e auxiliar na elaboração de projetos e políticas de preservação do meio ambiente.

Descrição Detalhada

Desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário e auxiliar na elaboração de projetos e políticas de preservação do meio ambiente.

79-CHEFE DE POLICA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades de geração de emprego.

Descrição Detalhada

Promover programas tendentes a gerar empregos e postos de trabalho no município; promover abertura de novos empregos, com manutenção dos existentes; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

80-GESTOR DO BOLSA FAMILIA

Descrição Sumária

Gestar o sistema de bolsa família dentro das normas que lhe são próprias.

Descrição Detalhada

Gestar o sistema de bolsa família dentro das normas que lhe são próprias.

81- GESTOR DE CEMITÉRIO

Descrição Sumária

Manter organizado a destinação de covas e locais para construção de túmulos, sempre sob o comando e autorização do Secretário, bem como o interior do cemitério público municipal..

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

Manter organizado a destinação de covas e locais para construção de túmulos, sempre sob o comando e autorização do Secretário, bem como o interior do cemitério público municipal.

82- GESTOR DE PESSOAL

Descrição Sumária

Assessorar o superior hierárquico na gestão de pessoal da respectiva pasta.

Descrição Detalhada

Assessorar o superior hierárquico na gestão de pessoal da respectiva pasta, propor medidas de fiscalização de trabalho e outras obrigações pertinentes.

Art. 4º. O anexo IV da lei Complementar n. 1131 de 23 de fevereiro de 1.999, com redação dada, no que se refere aos cargos comissionados será regulamentado por DECRETO a ser baixado pelo Poder Executivo municipal, podendo, inclusive, ampliar as atribuições de cada cargo na forma da necessidade que impuser as normas superiores pertinentes.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2.013.

Manhumirim, 02 de janeiro de 2.013

Darci Maria Braga da Cruz
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 18.392.530/0001-98

JUSTIFICATIVA

Sr. Presidente

Vislumbra o presente projeto de Lei a adequação dos cargos comissionados dentro de uma nova visão administrativa buscando, acima de tudo, a eficiência e melhor dedicação dos nomeados.-

No que pertine a questão de impacto orçamentário, salientamos que o mesmo não ocorrerá, haja vista que em se comparando o presente quadro com o vigente até o dia 31 de dezembro de 2.012, ver-se-a que ouve uma drástica redução nos cargos com adequação em termos de vencimentos, sem contudo, sobrepor o quantum já autorizado pela lei que se altera.

Na expectativa de que teremos a aprovação desta casa de leis do presente projeto em sua redação original, submetemo-lo em **regime de urgência urgentíssima**, para que o município possa ter a adequada prestação de serviço público em atendimento aos princípios gerais da administração pública.

Manhumirim, 02 De janeiro de 2.013

Darci Maria Braga da Cruz
Prefeita Municipal