



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

| | CARGO. | QTD. | Símbolo | Subsídio (R\$) |
|----|--|-------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Secretaria Municipal de Governo | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 02 | Secretaria Municipal de Fazenda | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 03 | Secretaria Municipal de Educação | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 04 | Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 05 | Secretaria Municipal de Assistência Social | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 06 | Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 07 | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 08 | Secretaria Municipal de Transporte Estradas | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 09 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 10 | Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |
| 11 | Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura | 1 | AP | R\$ 2.715,18 |

*Símbolo AP: Agente Político





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| | CARGO | QTD. | Símbolo | Remuneração (R\$) |
|----|--|------|---------|---|
| 01 | Diretor do Setor de Tesouraria | 1 | CC | 2.935,94 |
| 02 | Diretor Escolar | 1 | CC | 2.935,94 |
| 03 | Vice-Diretor Escolar | 1 | CC | 2.149,82 |
| 04 | Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal | 1 | CC | 2.650,00 |
| 05 | Coordenador do Departamento de Licitação e Compras | 1 | CC | 2.650,00 |
| 06 | Chefe do Gabinete | 1 | CC | 2.935,94 |
| 07 | Chefe do Serviço de Esportes | 1 | CC | 2.149,82 |
| 08 | Chefe do Serviço de Transporte | 1 | CC | 2.149,82 |
| 09 | Chefe do Serviço Tributário | 1 | CC | 2.149,82 |
| 10 | Chefe do Serviço de Planejamento Administrativo | 1 | CC | 2.149,82 |
| 11 | Chefe do Serviço de Turismo | 1 | CC | 2.149,82 |
| 12 | Chefe de Unidade de Saúde | 1 | CC | 2.149,82 |
| 13 | Coordenador Escolar | 1 | CC | Salário base + gratificação de 50% sobre salário base |
| 14 | Coordenador do CRAS | 1 | CC | 2.149,82 |
| 15 | Assessor de Relações Institucionais | 1 | CC | 1.727,88 |
| 16 | Assessor Especial de Gabinete | 1 | CC | 1.727,88 |

*Símbolo CC: Provimento em Comissão

LEI 1039

SANTANA DO DESERTO

12.12.53



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| |
|--|
| Grupo: Agentes Políticos |
| Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social |
| Remuneração: R\$ 2.715,18 |
| Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;• elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;• encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;• orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;• planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;• planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;• prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à sua pasta;• prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;• planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;• realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios sociais;• serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;• colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- Identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- Promover ações que visem à educação ambiental da população;
- Prestar suporte técnico e administrativo às Câmaras Temáticas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISAMAM;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

- coordenar e gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais,
 - supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;
 - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio policial para garantia desta competência;
 - elaborar procedimentos de fiscalização de Posturas e suas respectivas instruções de serviço, observadas as normas aplicáveis;
 - colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
 - promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
 - promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
 - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
 - orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
 - receber e examinar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
 - promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos, em parceria e apoio operacional da Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Urbanos e Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
 - receber, examinar, informar, emitir pareceres, acompanhar e finalizar processos relativos ao licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras, eventos temporários, de instalação de elementos de propaganda e publicidade, bem como outras atribuições inerentes ao código de posturas e legislações complementares;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade ;
- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de Obras Públicas;
- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano do Município;
- analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município, auxiliando na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;
- realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;
- Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários.
- Criar e manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;
- colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.
- Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Fazenda

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

- acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- exercer a administração financeira e tributária do Município;
- acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- administrar as dívidas públicas;
- repassar ao Prefeito todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

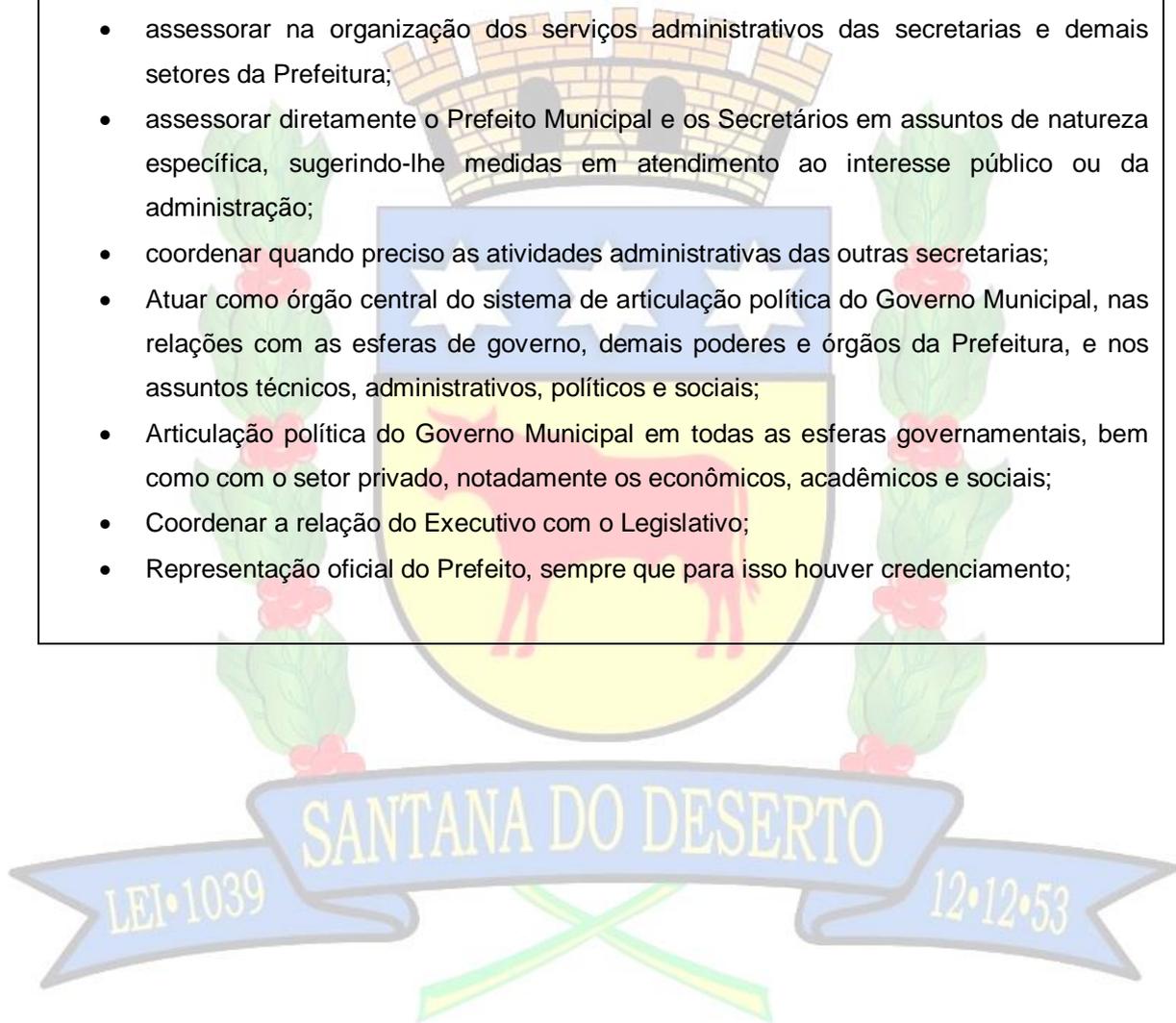
Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Governo

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros departamentos nos atos e procedimentos administrativos, bem como no acompanhamento de inquéritos e processos administrativos;
- assessorar na organização dos serviços administrativos das secretarias e demais setores da Prefeitura;
- assessorar diretamente o Prefeito Municipal e os Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- coordenar quando preciso as atividades administrativas das outras secretarias;
- Atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;
- Articulação política do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar a relação do Executivo com o Legislativo;
- Representação oficial do Prefeito, sempre que para isso houver credenciamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Estradas e Serviços Urbanos

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

- coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, assessoramento informativo, político e técnico relacionados à Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Urbanos;
- coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de posturas;
- a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessões para transporte;
- apresentação de estudos e sugestões para fixação das tarifas e dos preços públicos.
- Coordenar a coleta, a triagem e compostagem do Lixo urbano em parceria com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
Assessorar o Prefeito e a Secretaria de Obras nos serviços destinada a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
- Apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretario sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
- Montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
- Acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária) ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Educação

Remuneração: R\$ 2.715,18

Atribuição:

– coordenar a elaboração dos planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
 - b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
 - c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
 - d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
 - e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
 - f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
 - g) valorização do profissional da educação escolar;
 - h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
 - i) garantia de padrão de qualidade;
 - j) valorização da experiência extra-escolar;
 - l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;
 - executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
 - realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
 - proporcionar a oferta de ensino noturno, regular, adequado às condições do educando, quando necessário;
 - promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
 - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
 - realizar, anualmente, levantamento de muncípes em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
- manter a rede escolar que atenda a zona rural;
- garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- executar atividades que garantam a plena assistência educacional;
- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;
- promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;
- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
- elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;
- acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
- acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
- certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;

LEI 1039

SANTANA DO DESERTO

12.12.53



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Direção

Cargo: Diretor do Setor de Tesouraria

Pré-requisito: Ensino Médio

Remuneração: 2.935,94

Atribuição:

- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Direção

Cargo: Diretor Escolar

Pré-requisito: Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de 3 (três) anos como servidor público municipal do magistério.

Remuneração: 2.935,34

Atribuição:

- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

| |
|--|
| Grupo: Direção |
| Cargo: Vice-Diretor Escolar |
| Pré-requisito: ensino médio. |
| Remuneração: 2.149,82 |
| Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• Substituir o Diretor Escolar nas suas ausências, faltas e impedimentos;• Responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar;• Executar outras atribuições afins. |





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Chefia

Cargo: Chefe de Gabinete

Pré-requisito: ensino médio

Atribuição:

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- coordenação do serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço de Esporte

Pré-requisito: ensino médio.

Atribuição:

- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido abastecimento;
- Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

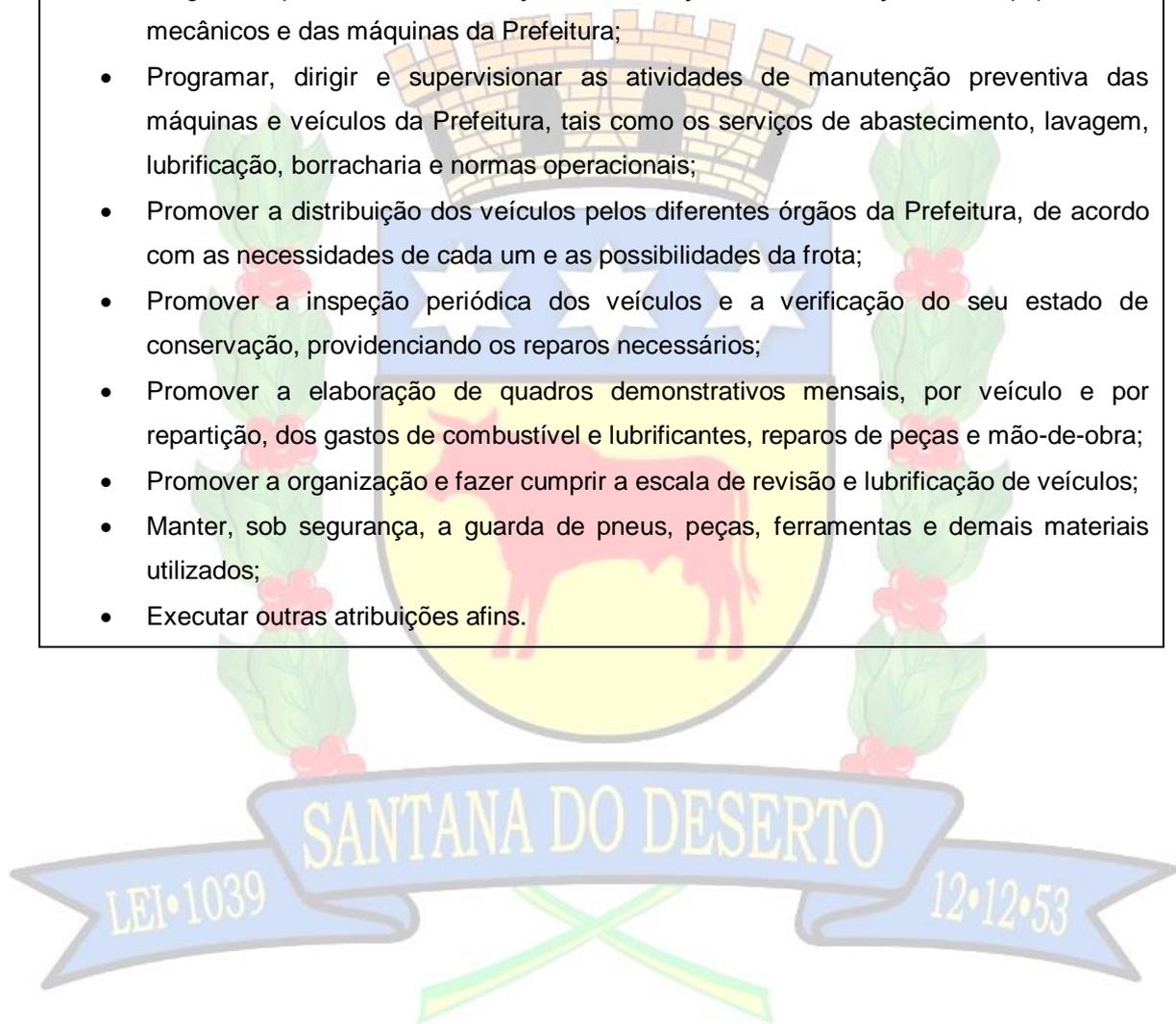
Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço de Transporte

Pré-requisito: ensino médio.

Atribuição:

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

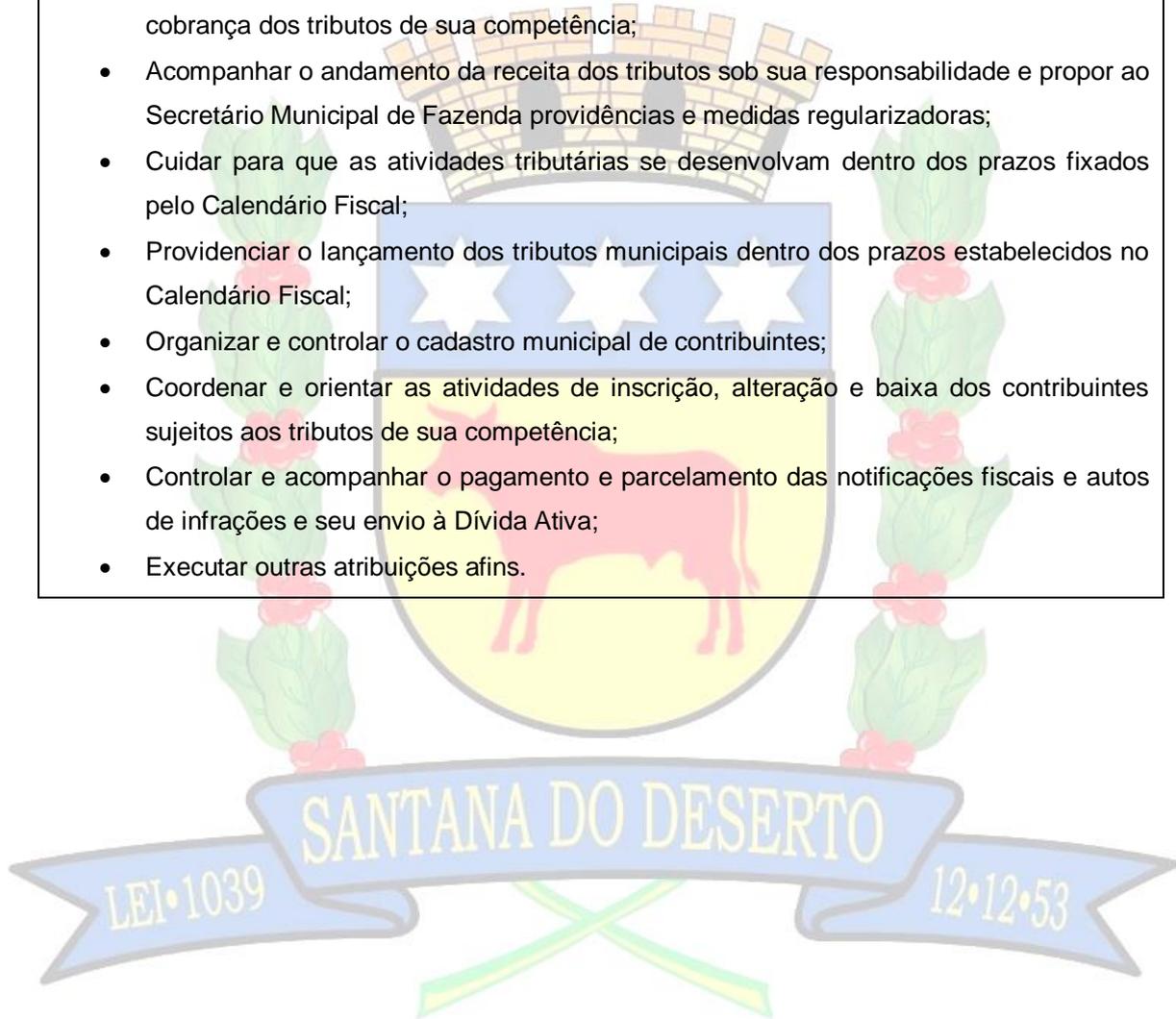
Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço Tributário

Pré-requisito: ensino médio

Atribuição:

- Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos tributos e às taxas de serviços ou de poder de polícia;
- Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Fazenda providências e medidas regularizadoras;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- Providenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- Controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

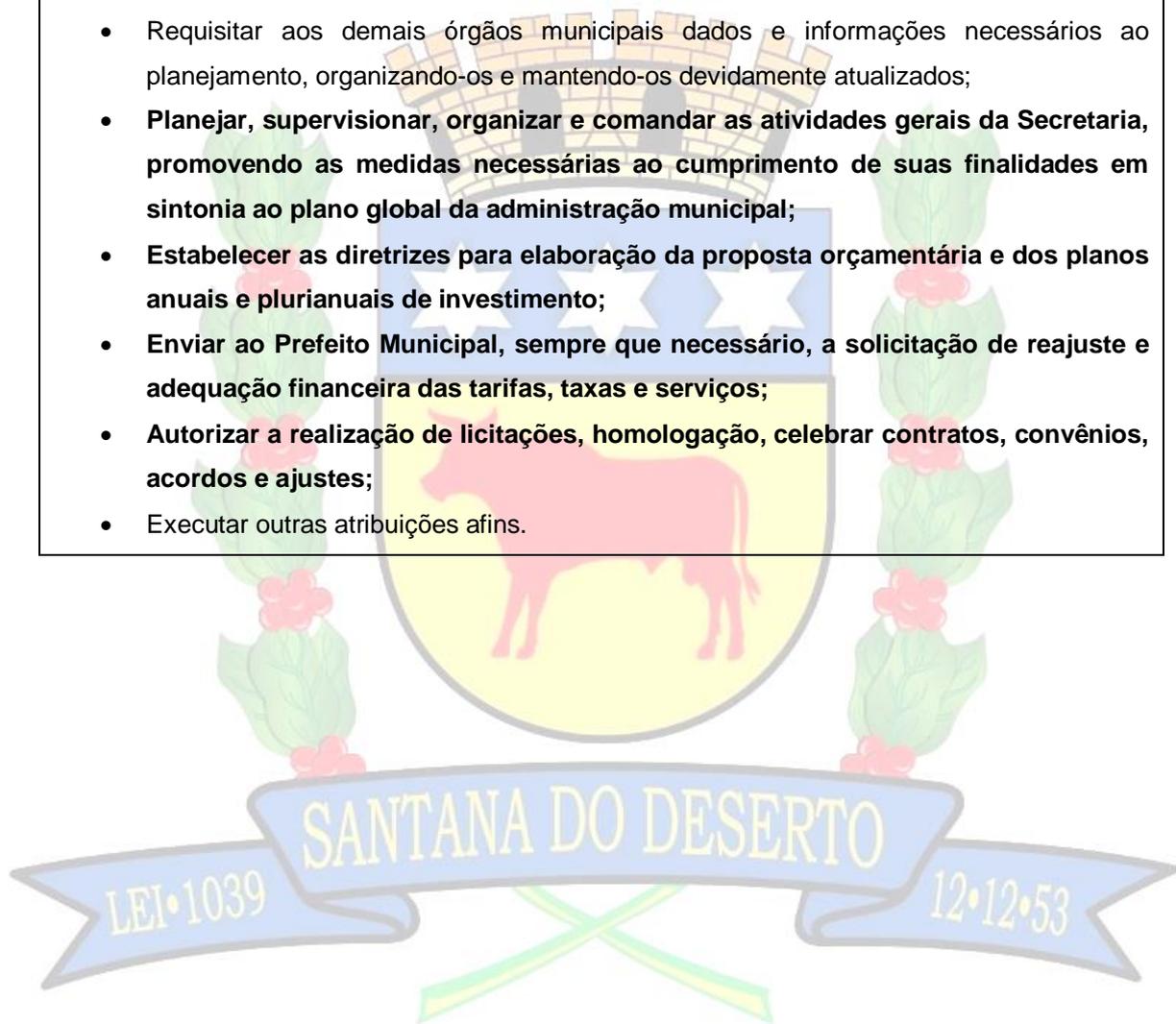
Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço de Planejamento

Pré-requisito: ensino médio.

Atribuição:

- Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretário Municipal de Planejamento e Gestão em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- **Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais da Secretaria, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;**
- Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;
- Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, a solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;
- Autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

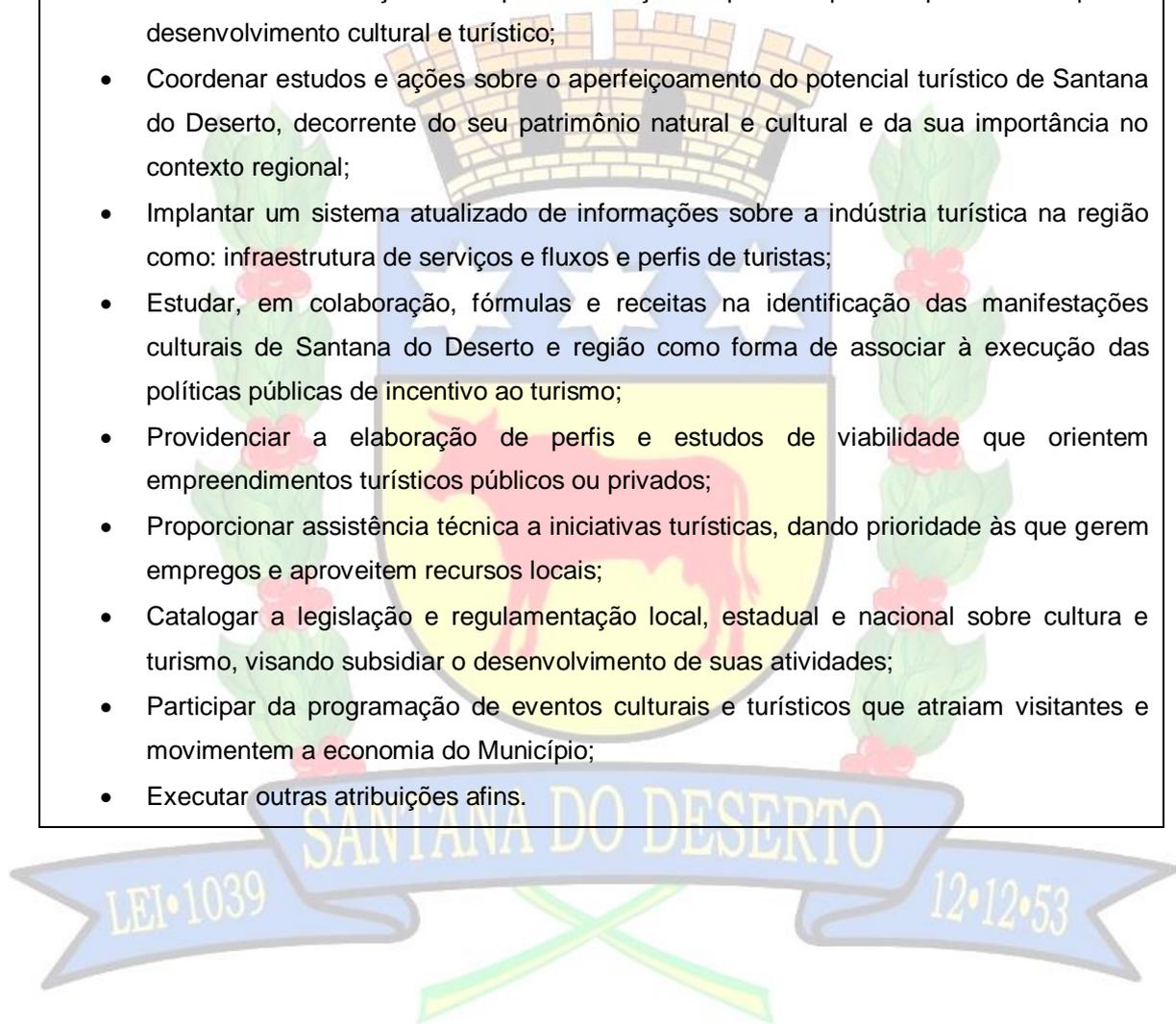
Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço de Turismo

Pré-requisito: ensino médio

Atribuição:

- Coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- Conduzir projetos culturais e de expansão turística no Município;
- Discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento cultural e turístico;
- Coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Santana do Deserto, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- Implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região como: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- Estudar, em colaboração, fórmulas e receitas na identificação das manifestações culturais de Santana do Deserto e região como forma de associar à execução das políticas públicas de incentivo ao turismo;
- Providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- Proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre cultura e turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- Participar da programação de eventos culturais e turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

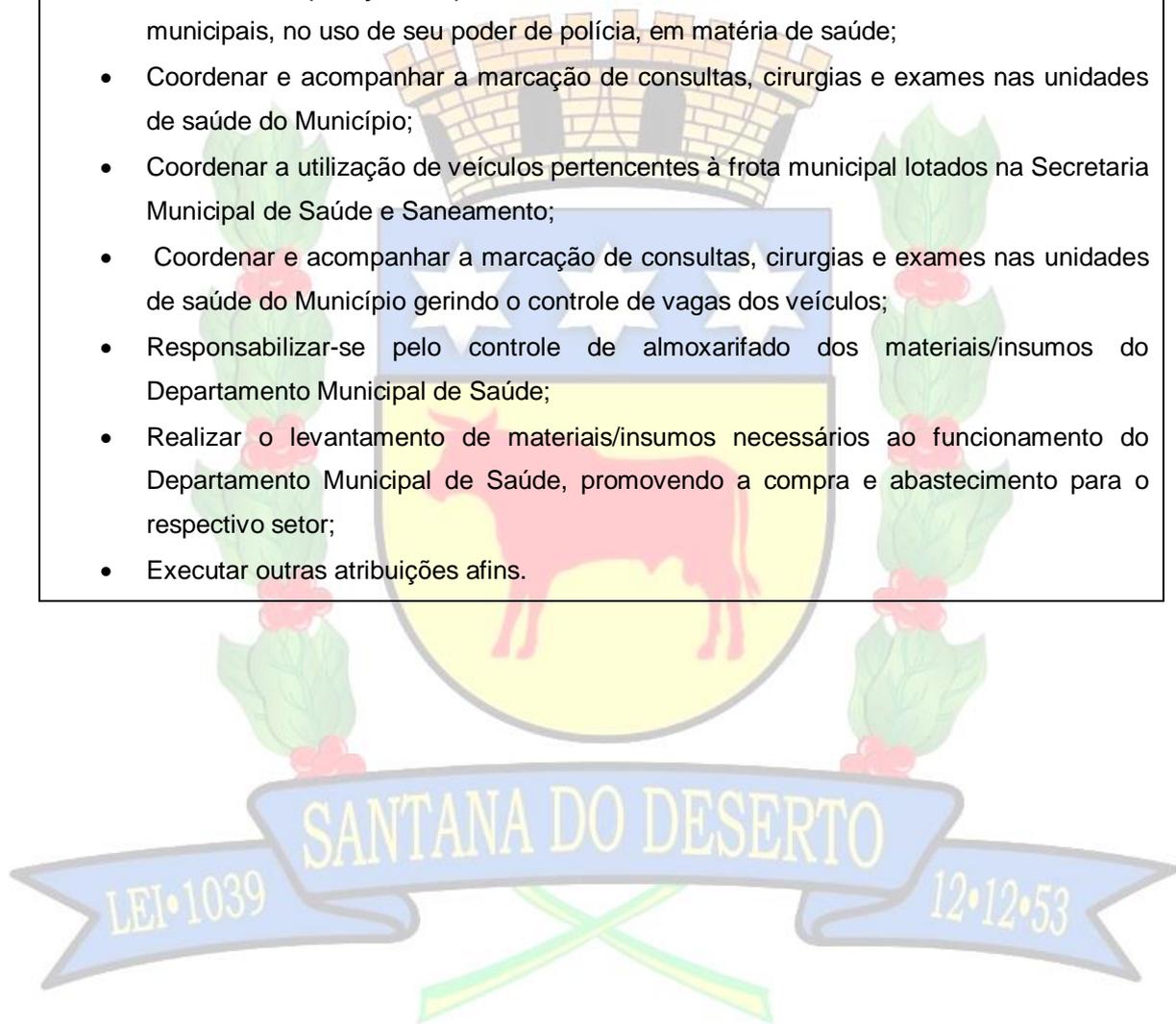
Grupo: Chefia

Cargo: Chefia de Unidade de Saúde

Pré-requisito: ensino médio

Atribuição:

- Exercer as atividades de polícia administrativa em saúde nas unidades de saúde, nos limites da legislação municipal pertinente;
- Promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de saúde;
- Coordenar e acompanhar a marcação de consultas, cirurgias e exames nas unidades de saúde do Município;
- Coordenar a utilização de veículos pertencentes à frota municipal lotados na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- Coordenar e acompanhar a marcação de consultas, cirurgias e exames nas unidades de saúde do Município gerindo o controle de vagas dos veículos;
- Responsabilizar-se pelo controle de almoxarifado dos materiais/insumos do Departamento Municipal de Saúde;
- Realizar o levantamento de materiais/insumos necessários ao funcionamento do Departamento Municipal de Saúde, promovendo a compra e abastecimento para o respectivo setor;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

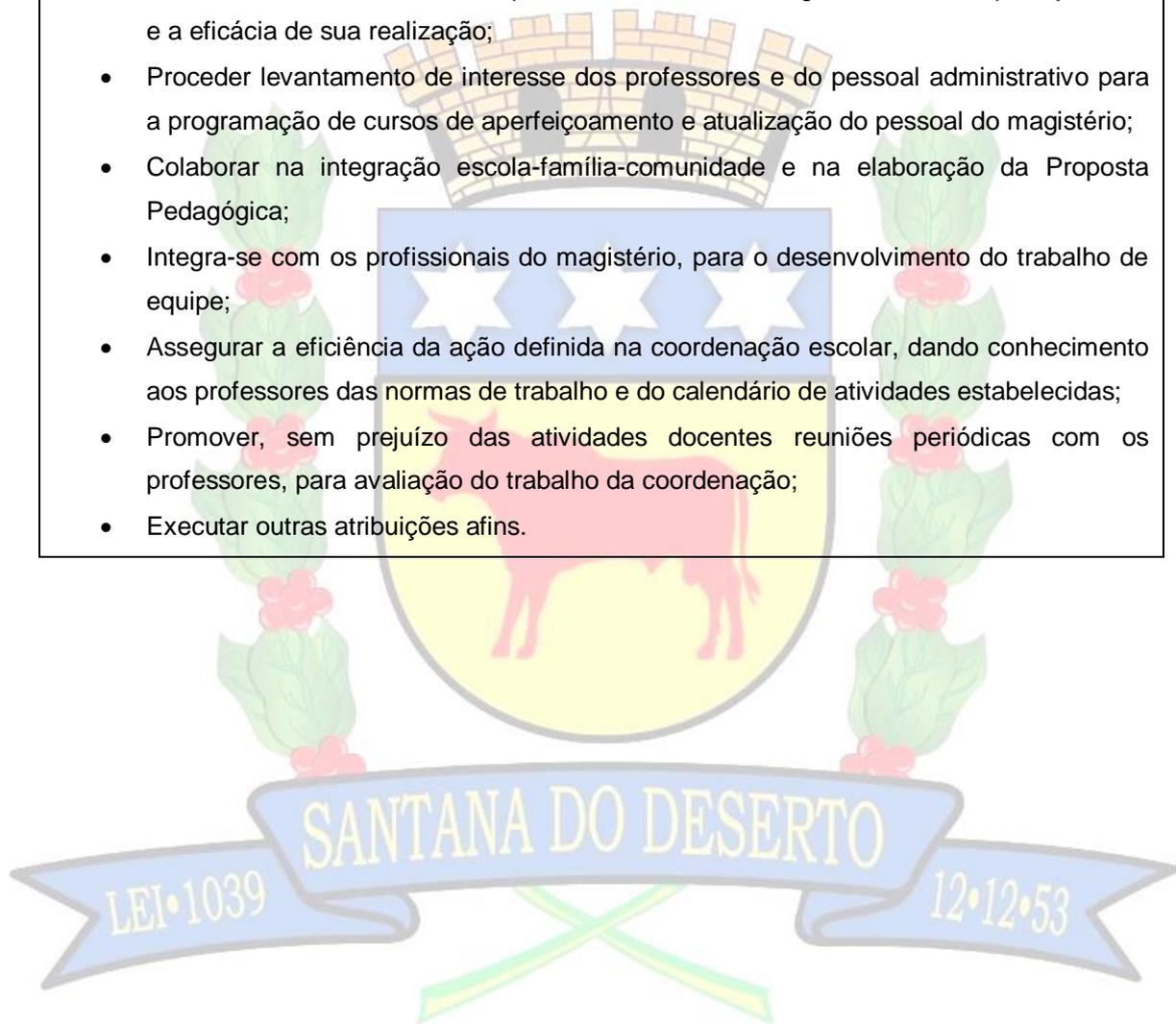
Grupo: Coordenação

Cargo: Coordenador Escolar

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

Atribuição:

- Assistir ao Diretor escolar nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;
- Proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;
- Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica;
- Integra-se com os profissionais do magistério, para o desenvolvimento do trabalho de equipe;
- Assegurar a eficiência da ação definida na coordenação escolar, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;
- Promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho da coordenação;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Coordenação

Cargo: Coordenador do CRAS

Pré-requisito: Nível Superior com Inscrição no conselho da Assistência Social

Atribuição:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Assessoria

Cargo: Assessor de Relações Institucionais

Pré-requisito: Alfabetizado

Atribuição:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Coordenadoria

Cargo: Coordenador do Departamento de Compras e Licitação

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- Coordenar e responder pelo Departamento de Compras;
- Superintender o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município;
- Efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;
- Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;
- Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.
- Receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar para a feitura do impacto financeiro;
- Abrir processos administrativos referentes a aquisição;
- Elaborar editais de licitações;
- Participar e promovendo abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Elaborar mapas de preços;
- Emitir e encaminhar autorização de empenhos;
- Elaborar atas relativas a licitações





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Grupo: Coordenadoria

Cargo: Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal

Pré-requisito: Ensino Médio

Atribuição:

- Coordenar a observância dos aspectos legais e administrativos do processo de recrutamento e seleção de pessoal para a Prefeitura;
- Coordenar a feitura e manutenção dos registros e assentamentos financeiros e funcionais dos servidores da Prefeitura;
- Coordenar a aplicação das normas relativas ao regime jurídico do pessoal;
- Coordenar a emissão pareceres sobre petições ou requerimentos dos servidores;
- Coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;
- Preparar expedientes relativos ao recolhimento de contribuições previdenciárias e fiscais;
- Desenvolver estudos relativos a padrões de remuneração, mercado de trabalho, e outras questões de interesse da administração de pessoal;
- Proceder a lavratura dos atos referente a pessoal.
- Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- **Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;**

LEI 1039

12.12.53



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro – CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto – MG

www.santanadodeserto.mg.gov.br

Anexo IV Organograma

