



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	Secretário Municipal de Governo	1	AP	R\$ 2.988,33
02	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1	AP	R\$ 2.988,33
03	Secretário Municipal de Fazenda	1	AP	R\$ 2.988,33
04	Secretário Municipal de Educação	1	AP	R\$ 2.988,33
05	Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura	1	AP	R\$ 2.988,33
06	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	1	AP	R\$ 2.988,33
07	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AP	R\$ 2.988,33
08	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	1	AP	R\$ 2.988,33
09	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	1	AP	R\$ 2.988,33
10	Secretário Municipal de Estradas a Serviços Urbanos	1	AP	R\$ 2.988,33
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação	1	AP	R\$ 2.988,33
12	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	AP	R\$ 2.988,33

*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 de Tesouraria	1	CC	3.068,64
02	Assessor Jurídico Municipal	1	CC	2.988,33
03	Diretor Escolar	1	CC	3.068,64
04	Vice-Diretor Escolar	1	CC	2.246,99
05	Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal	1	CC	2.769,78
06	Coordenador de Licitação e Contratos	1	CC	2.769,78
07	Chefe do Gabinete	1	CC	3.068,64
08	Chefe do Serviço de Esportes	1	CC	2.246,99
09	Chefe do Serviço Tributário	1	CC	2.246,99
10	Chefe do Serviço de Planejamento	1	CC	2.246,99
11	Chefe do Departamento de Compras	1	CC	2.246,99
11	Coordenador de Gestão e Estratégia da Saúde	1	CC	2.769,78
12	Gerente de Unidade de Saúde	1	CC	2.246,99
13	Coordenador Escolar	1	CC	Salário base + gratificação de 50% sobre salário base
14	Coordenador do CRAS	1	CC	2.246,99
15	Assessor de Relações Institucionais	1	CC	1.805,98
16	Assessor Especial de Gabinete	1	CC	1.805,98
17	Controlador Interno	1	CC	2.181,55

*Símbolo CC: Provimento em Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

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

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO III

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

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

www.santanadodeserto.mg.gov.br

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

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social

Remuneração: R\$ 2.988,33

Atribuição:

- 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\$ 2.998,33

Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

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

www.santanadodeserto.mg.gov.br

diretrizes do desenvolvimento sustentável;

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

Grupo: Agentes Políticos

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

Remuneração: R\$ 2.988,33

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 citadino 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\$ 2.988,33

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\$ 2.988,33

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) ;

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Remuneração: R\$ 2.988,33

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;



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

- 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;
- 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



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

as Secretarias Municipais .

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

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Fazenda

Remuneração: R\$ 2.988,33

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;



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

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

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Governo

Remuneração: R\$ 2.988,33

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\$ 2.988,33

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).

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Estradas e Serviços Urbanos

Remuneração: R\$ 2.988,33

Atribuição:



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

- Direção e execução de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade;
- Controle e Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;
- Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições de relação às estradas situadas no território do Município;
- Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação das estradas sob jurisdição municipal;
- Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;
- Coordenar os serviços de limpeza em vias públicas, coleta de lixo, capina e retirada de entulho;
- Coordenar a implementação e funcionamento da iluminação Pública.
- Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.
- coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento do serviço 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;
- Montar e coordenar o cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Educação

Remuneração: R\$ 2.988,33

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



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

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 municipais em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;

- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

- manter a rede escolar que atenda a zona rural;

- garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade do 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



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

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;

Grupo: Agentes Políticos

Cargo: Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Remuneração: R\$ 2.988,33

Atribuições:

- Direção de realização de estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes; e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes;
- Participação da elaboração do Plano de Transportes do Município, tendo em vista o Plano de Transporte do Estado e o Plano Nacional de Viação, Políticas e Diretrizes da Secretaria de Estado de Transportes;
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;



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

- Manter, sob sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Coordenar o funcionamento do transporte público municipal, em especial o programa de transporte público gratuito existente.
- Planejamento, projeção, coordenação e controle das atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;
- Executar outras atribuições afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

TELEFAX: (32) 3275-1052

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

www.santanadodeserto.mg.gov.br

ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo: Direção
Cargo: Diretor do Setor de Tesouraria
Pré-requisito: Ensino Médio
Remuneração: 3.068,64
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• 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: 3.068,64
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;• Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;• Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;• Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação;• Regulamentar as atividades na área de sua competência;• Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;• Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;• Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área;• Executar outras atribuições afins.

Grupo: Direção
Cargo: Vice-Diretor Escolar
Pré-requisito: ensino médio.
Remuneração: 2.246,99
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.

Grupo: Coordenador
Cargo: Coordenador de Gestão e Estratégia da 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

Pré-requisito: ensino médio.

Remuneração: 2.769,78

Atribuições:

- Assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
- Coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de saúde prestados aos usuários do Município.
- Coordenação e Assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
- Apoio ao Secretário municipal de saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de saúde do município;
- Coordenação em conjunto com o Secretário de Saúde das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- Coordenação e controle do estoque e equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde.

Grupo: Chefia

Cargo: Chefe de Gabinete

Pré-requisito: ensino médio

Remuneração: 3.068,64

Atribuição:

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;



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

- 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.

Grupo: Chefe

Cargo: Chefe do Serviço de Esporte

Pré-requisito: ensino médio.

Remuneração: 2.246,99

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;



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

- 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.

Grupo: Controladoria

Cargo: Controlador Interno

Pré-requisito: Servidor Público ocupante de cargo do quadro efetivo, com ensino médio completo.

Remuneração: R\$ 2.181,55

Atribuições

- Busca do equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeiro recursos públicos;
- Exame dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Prevenção à ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por servidores em geral;
- Busca do atingimento de metas estabelecidas e prestação de contas à sociedade, de forma transparente;
- Promoção do controle dos resultados da Controladoria do Município em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- Autorização e expedição de certidões e atestados relativos a Controladoria do Município;
- Emissão parecer final sobre os assuntos submetidos ao seu exame;
- Apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios anuais e mensais das atividades da Controladoria;
- Promoção de reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Controladoria.



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

- Pratica de todos os atos necessários ao cumprimento das competências da Controladoria

Grupo: Assessoria
Cargo: Assessor Jurídico Municipal
Pré-requisito: Curso Superior em Direito e Inscrição na OAB
Remuneração: R\$ 2.998,33
Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;• Revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;• Emissão de pareceres sobre questões jurídicas;• Assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;• Promoção da cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer créditos do Município;• Redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e documentos de natureza jurídica;• Organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estaduais e federal de interesse do Município.

Grupo: Chefia
Cargo: Chefe do Serviço Tributário
Pré-requisito: ensino médio
Remuneração: R\$ 2.246,99
Atribuição: <ul style="list-style-type: none">• 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;



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 e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- Controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Serviço de Planejamento

Pré-requisito: ensino médio.

Remuneração: R\$ 2.246,99

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.

Grupo: Chefia

Cargo: Chefe do Departamento de Compras

Pré-requisito: ensino médio

Remuneração: R\$ 2.246,99



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

Atribuição:

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

Grupo: Chefia

Cargo: Gerente de Unidade de Saúde

Pré-requisito: ensino médio

Remuneração: R\$ 2.246,99

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;



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

- Executar outras atribuições afins.

Grupo: Coordenação

Cargo: Coordenador Escolar

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

Remuneração: Salário Base + gratificação de 50% sobre o salário

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.

Grupo: Coordenação

Cargo: Coordenador CRAS

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

Remuneração: 2.246,99

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



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

prestadora de serviços no território;

- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Executar outras atribuições afins.

Grupo: Assessoria

Cargo: Assessor de Relações Institucionais

Pré-requisito: Alfabetizado

Remuneração: R\$ 1.805,98

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 e justificar as iniciativas legislativas;
- executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Grupo: Assessoria

Cargo: Assessor Especial de Gabinete

Pré-requisito: Alfabetizado



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

Remuneração: R\$ 1.805,98

Atribuição:

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

Grupo: Coordenadoria

Cargo: Coordenador do Departamento de Licitação e Contratos

Pré-requisito: Ensino Médio

Remuneração: 2.769,78

Atribuição:

- Coordenar e responder pelo Departamento de Licitação e Contratos;
- Coordenar e instrui os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.
- Elaborar editais de licitações;
- Coordenar a publicação, a organização e o arquivamento dos processos licitatórios e contratos sob sua responsabilidade;
- Coordenar as sessões de julgamento e abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Elaborar mapas de preços;
- Elaborar atas relativas a licitações

Grupo: Coordenadoria



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

Cargo: Coordenador do Departamento de Administração e Pessoal

Pré-requisito: Ensino Médio

Remuneração: R\$ 2.769,78

Atribuição:

- Coordenar à 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 VI Organograma

