

LEI COMPLEMENTAR N.º 015, DE 31 DE MAIO DE 2017.

SANCIONO E PROMULGO

A PRESENTE LEI Nº 015/2017

Em 31/05/2017

"Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Formoso-MG e dá outras providências."


Prefeito Municipal de Monte Formoso-MG

O POVO DO MUNICÍPIO DE MONTE FORMOSO/MG, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º- O Município de Monte Formoso-MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, que terá como órgão administrativo a Prefeitura Municipal, será representado pelo Prefeito Municipal e, na sua ausência, pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, Chefe do Controle Interno, Chefe de Gabinete, Chefes de Departamentos e do Almoxarifado.

Art. 2º- O Governo Municipal, por seu órgão administrativo, no uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, conferida pela Constituição da República Federativa do Brasil, bem como pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, tem por objetivo a direção, o controle e a execução de atividades de seu interesse, visando sempre garantir o bem-estar de toda a população do Município de Monte Formoso-MG.

Art. 3º- O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Chefes de Departamentos e o Chefe de Controle Interno exercem competências e atribuições constitucionais e legais com o auxílio dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa Municipal definida nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º- As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I - Planejamento e controle;
- II - Coordenação;
- III - Delegação de competências.

SEÇÃO I



DO PLANEJAMENTO

Art. 5º- O Governo Municipal adotará o planejamento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º- O Planejamento compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual-LOA;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V- Programa Anual de Trabalho.

§ 2º- O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 6º- As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 7º- A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 8º- A delegação de Competências ou de Atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 9º- É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único- O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA



Art. 10º - A estrutura organizacional básica da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assistência e assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Interna.

II- Órgãos de atividades auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- b) Secretaria Municipal de Fazenda.

III- Órgãos de atividades específicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Coordenação e organização da representação política e social do Prefeito;
- II - Assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com a população, os órgãos e entidades públicos e privados e as associações de classe;
- III - Assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras esferas de governo;
- IV - Levantamento de informações e dados solicitados pelo Prefeito;
- V - Preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VI - Coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII - Redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- VIII - Coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do Município.

Art. 12º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte composição:

- I - Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com status de Secretário Municipal.
- II - Secretário(a) de Gabinete, cargo em comissão com status de chefe de Departamento.

SEÇÃO II

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13º - A Procuradoria Jurídica do Município é órgão de assessoramento que presta a necessária assistência aos atos do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

Art. 14º - A Procuradoria Jurídica exercerá suas atribuições através de Procurador Jurídico admitido para este fim nos termos da Lei.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 15º - À Controladoria Interna do Município compete à necessária assistência ao prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processo de receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio e acompanhamento da execução de contratos, convênios e acordos vigentes e ao desempenho das funções de corregedoria e ouvidoria do município.

Art. 16º - A Controladoria Interna do Município será ocupada pelo Chefe de Controle Interno, com status de Secretário Municipal;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 17º - À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I - Administração de Pessoal;

II - Administração patrimonial e de material;

III - Administração de Convênios, Licitações, Compras e Contratos;

IV - Planejamento.

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se das seguintes unidades internas:

I - Gabinete da Secretaria, ocupado pelo Secretário;

II - Departamento Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;

III - Departamento Municipal de Planejamento, Controle de Patrimônio e de Material;

IV - Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;



SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 19º - À Secretaria Municipal de Fazenda compete desenvolver as atividades relacionadas com:

- I - Administração Financeira;
- II - Administração Tributária;
- III - Administração Orçamentária.

Art. 20º - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Gabinete de Secretaria, ocupado pelo Secretário;
- II - Departamento Municipal de Contabilidade e Orçamento;
- III - Departamento Municipal de Tributos;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21º - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade o planejamento municipal de educação, em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar de ensino que atenda as necessidades locais, promovendo programas de interesse da população, sendo o órgão responsável:

- I- pela instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- II- pela organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional;
- III- pela consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município, através do ensino de educação básica e combate ao analfabetismo;
- IV- por proporcionar condições necessárias à efetivação do sistema educacional local por meio de assistência ao educando pelo fortalecimento psicossocial através de ações preventivas, sanitárias, de alimentação e material escolar;
- V- pela promoção de programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VI- pelo amparo ao aluno carente;
- VII- pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino do Município.

Art. 22º - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades internas:

- I- Gabinete da Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;
- II- Departamento Municipal de Coordenadoria Pedagógica, Ensino e documentação;
- III- Departamento Municipal de Alimentação Escolar.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da administração que tem por finalidades:

- I- o planejamento e manutenção da Saúde Pública no Município;
- II- prestação de assistência e vigilância à Saúde, através de programas de assistência médico-odontológico e programas de promoção à saúde;
- III- promover ações de prevenção e combate às doenças;
- IV- administração das unidades de saúde existentes no Município;
- V- promover ações de fiscalização das condições sanitárias;
- VI- viabilizar campanhas educativas e preventivas, visando a saúde e o desenvolvimento do bem estar da comunidade, otimizando a aplicação dos recursos destinados à saúde pública.

Art. 24º - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades internas:

- I- Gabinete de Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;
- II- Departamento Municipal de Promoção à Saúde;
- III- Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25º - A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão de administração com as seguintes finalidades:

- I- assistir crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas portadores de necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II- programar o orientar projetos junto às entidades assistenciais do Município;
- III- atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e nos casos de calamidade pública;
- IV- Exercer atividades relativas à promoção social com vistas à integração comunitária;
- V- Promoção de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, indigente, menor carente, idoso, nutriz, visando a atuação e aplicação de recursos destinados à assistência social.
- VI- Promover encaminhamento e orientação jurídica a pessoas em situação de vulnerabilidade social e financeira;

Art. 26º - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades internas:

- I - Gabinete de Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;
- II - Departamento Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 27º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é órgão da administração que tem por finalidade:

I- promover o plano de desenvolvimento rural de modo a garantir que sejam prestadas orientação e assistência técnica aos produtores rurais em seus problemas decorrentes do processo de produção;

II- desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo e do ar;

III- promover a preservação do meio ambiente.

Art. 28º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades internas:

I - Gabinete de Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;

II - Departamento Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 29º - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos é órgão de administração que tem por finalidade:

I- o planejamento, operacionalização e gerenciamento urbano, com colaboração com os demais órgãos da administração, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

II- executar as atividades fim do Município, relativas à operacionalização de projetos de obras públicas municipais e serviços à comunidade;

III- promover e executar obras de pavimentação, construção de estradas, caminhos, pontes, zelando pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico-territorial do Município;

IV- execução de serviços de limpeza pública;

V- manutenção e conservação dos serviços urbanos e à administração de cemitérios públicos;

VI- Controlar a nomenclatura dos logradouros públicos e da enumeração.

Art. 30º - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e Rurais compõe-se das seguintes unidades internas:

I- Gabinete da Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;

II- Departamento Municipal de Transportes;

III- Departamento Municipal de Obras e Limpeza Urbana;

IV- Almoxarifado.

SEÇÃO XI



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo é órgão de administração que tem por finalidade:

- I- promover e coordenar programas de esporte, lazer e turismo;
- II- fiscalizar a aplicação de recursos transferidos pelo Município para associações comunitárias com finalidades culturais e esportivas;
- III- elaborar e divulgar atividades culturais do Município;
- VI- desenvolver atividades e programas culturais para a população escolar;
- V- possibilitar a realização de convênios e contratos com entidades afins, públicas e privadas, para patrocínio e apoio financeiro aos programas municipais.

Art. 32º - A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo compõe-se das seguintes unidades internas:

- I- Gabinete de Secretaria, ocupado pelo Secretário Municipal;
- II- Departamento Municipal de Esportes, cultura, Lazer e Turismo.

CAPÍTULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 33 - Para a implantação da nova estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos e valores constam do Anexo I desta mesma Lei.

Art. 34 - As nomeações para os cargos em comissão de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Chefe de Controle Interno se efetivarão por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Executivo e devidamente publicado no Quadro Oficial de Publicações do Município.

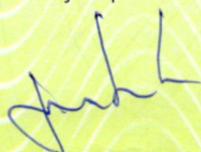
Parágrafo único: o Servidor Público estável nomeado para o cargo de Secretário Municipal ou Chefe de Controle Interno, poderá escolher pela remuneração do cargo de origem com acréscimo de 20% (vinte por cento) ou pela remuneração prevista no Anexo I;

Art. 35 - As nomeações para os cargos de Chefes de Departamento, Secretário de Gabinete e do Almoxarifado, de nomeação limitada, se efetivarão na mesma forma prevista no caput do artigo anterior.

§ 1.º- A nomeação para os cargos de que trata este artigo será feita, preferencialmente, por servidores públicos efetivos do Município de Monte Formoso-MG e/ou por servidores públicos cedidos de outros órgãos ou entes públicos da administração direta ou indireta;

§ 2.º- o Servidor Público efetivo nomeado para Cargo de Chefe de Departamento, Secretário de Gabinete e do Almoxarifado, poderá escolher pela remuneração prevista no Anexo I desta Lei Complementar ou pela remuneração do cargo de origem com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 36 - A nomeação para o Cargo de Chefe de Controle Interno, deve obedecer aos seguintes critérios:



I - o nomeado deve contar, no ato da nomeação, com nível médio de escolaridade, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

II - Observância da forma prescrita no caput do artigo 32 desta Lei.

Parágrafo único - o Cargo de Chefe de Controle Interno terá status de Secretário Municipal, inclusive para fins de remuneração.

Art. 37 - O Cargo de Secretário do Gabinete, possui status de Chefe de Departamento, inclusive para fins de remuneração.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e/ou reorganizados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único- A implantação dos órgãos far-se-á mediante o provimento das respectivas chefias.

Art. 39 - À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado, após ouvir a Casa Legislativa, a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 40 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos, portarias e demais atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 41 - As despesas porventura decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 42 - A Lei que versa sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos deste Município, ou outra Lei que a complemente ou a altere, poderá disciplinar sobre a existência ou criação de outros cargos comissionados de nomeação limitada;

Art. 43 - Integram esta Lei Complementar, com a mesma eficácia, para a produção dos jurídicos efeitos, todos os seus Anexos;

Art. 44 - Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 092/2001 ou aquelas que tratem da mesma matéria.

Prefeitura Municipal de Monte Formoso/MG

PUBLICAÇÃO Nº: 015/2017

Certifico para fins de comprovação que este (a) Lei Comp. foi publicado (a) no quadro de publicações da prefeitura no período de 31/05/17 a 13/06/17. O referido é verdade e dou fé.

Monte Formoso/MG, 31/05/2017

Ass. Do Servidor: JG

RG/Matrícula: _____

Monte Formoso/MG, 31 de Maio de 2017.

JOSE GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Neide Lopes Gomes

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE FORMOSO - MG

9

ANEXO I

SÍMBOLOS E CLASSIFICAÇÃO POR NÍVEIS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARA FINS DESTA LEI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Nível de Vencimento	Cargo/nomenclatura	Vagas	Subsídio/vencimento
CC-4	Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.150,00
CC-4	Secretário Municipal	08	R\$ 3.150,00
CC-2	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.240,00
CC-3	Chefe de Controle Interno	01	R\$ 3.150,00
Total de Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração-----			11 (onze)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE NOMEAÇÃO LIMITADA

Símbolo do cargo por Nível de Vencimento	Cargo/nomenclatura	Vagas	Vencimento
CC-1	Chefe de Departamento	14	R\$ 1.240,00
CC-1	Chefe de Almoarifado	01	R\$ 1.240,00
Total de Cargos em Comissão de Nomeação Limitada-----			15 (quinze)

J. L.

ANEXO II

- REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO, CONDIÇÕES MÍNIMAS DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO -

CHEFE DE GABINETE

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Conclusão do Ensino Fundamental (9.º ano)

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

SECRETÁRIO(A) DE GABINETE

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Conclusão do Ensino Fundamental (9.º ano)

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções.
- Executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções.
- Abertura de processos e fichas.
- Proceder à expedição de certidões.
- Controlar serviços postais.
- Confeccionar documentos.
- Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos.
- Redigir atos administrativos, segundo normas estabelecidas.
- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.
- Zelar pelo equipamento de que fizer uso.
- Executar tarefas afins.



CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para provimento:

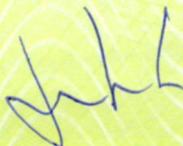
Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;
- Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo, mediante indicadores de desempenho definidos no Plano Plurianual, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101-2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar nº 101/2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Executivo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis), a Controladoria e a Auditoria, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, conforme o caso.



SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Requisitos para provimento:

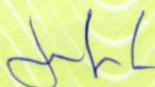
Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- Administrar o Plano de Cargos e Salários;
- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- Observar as demais atribuições previstas nesta Lei.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Coordenação e execução da política e da administração tributária, econômica e financeira do Município;
- Viabilizar o Cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Avaliar a contabilidade geral e a administração dos recursos e orientação dos contribuintes;
- Orientar na elaboração dos orçamentos anuais das Secretarias e consolidação crítica desses orçamentos no orçamento geral do Município e o acompanhamento da execução orçamentária;
- Analisar e controlar os custos na administração direta;
- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
- Controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- Organizar e gerir de forma atualizada o cadastro de informações sobre licitantes e as licitações do Município;
- Gerir de forma descentralizada a prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta relativos à aquisição de materiais, equipamentos e serviços, bem como os respectivos contratos;
- Exercer a fiscalização referente às obras e ao patrimônio;
- A fiscalização unificada dos tributos municipais, incluídos os impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em Lei, e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;

Nível Superior de Escolaridade: qualquer curso superior na área da educação

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Formular e articular as políticas públicas de educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas;
- Implantar as diretrizes para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município;
- Planejar, oferecer e coordenar os serviços de Educação Básica para crianças e adolescentes, articulando-os com as ações de saúde, assistência social, esporte, lazer, cultura e promoção da cidadania;
- Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos no âmbito da rede municipal de ensino;
- Implementar ações para a criação e consolidação do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- Formular, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Municipais, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área educacional.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- A programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- Promover e acompanhar a promoção da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- Viabilizar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência ;
- Providenciar a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- Concorrer para a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública.
- Promover a Política de exames complementares e de Medicamentos.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;
- Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor e atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica;
- Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade;
- Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso;
- Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;
- Promover a execução de programas sociais estaduais e federais;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Ensino Fundamental (9.º ano)

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Planejar, promover e executar a política agrícola do município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;
- Coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- Implementar e executar ações de abastecimento de água, assistência técnica e extensão rural;
- Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;
- Implementar programas de irrigação;
- Executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais;
- Desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

JLL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Ensino Fundamental (9.º ano)

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: sempre que requisitado pelo Prefeito Municipal

Atribuições:

- Providenciar o planejamento e gerenciamento da execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e rodovias municipais;
- Acompanhar e determinar a execução dos serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes e previstas nesta Lei.

FLZ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

- Representar e prestar assistência nas funções políticas de Esportes, turismo e cultura;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de esportes, turismo e cultura;
- Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
 - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o esporte, o turismo e a cultura no município;
 - Representar e divulgar o município, em eventos de natureza esportiva e cultural, no âmbito interno e externo;
 - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
 - Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do município.

JCS

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40hs (quarenta horas)

Atribuições:

- Observar a política municipal sobre a administração de pessoal.
- Relacionar-se diretamente com os Servidores Públicos Municipais, recebendo requerimentos, anotando reclamações e/ou sugestões, esclarecer dúvidas e orientar sobre seus direitos conferidos em Lei;
- Providenciar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- Emitir certidões de tempo de serviço E acompanhar o andamento de processos administrativos;
- Providenciar a avaliação de desempenho dos servidores públicos;
- Instruir processos relacionados a provimento e vacância;
- Providenciar as devidas anotações na ficha funcional dos servidores todas as ocorrências necessárias e inerentes;
- Zelar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores;
- Manter arquivo de portarias, decretos e legislação referente a servidores públicos do município;
- Auxiliar na administração do Plano de Cargos e Salários.

JLL

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CONTROLE DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Requisitos para provimento:

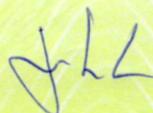
Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- Manter quadro demonstrativo das variações patrimoniais em cada exercício;
- Levantar, inventariar e classificar o material permanente;
- Manter sob sua guarda, até posterior requisição, o material permanente adquirido; Elaborar e atualizar, anualmente, o rol dos responsáveis pela guarda de bens móveis;
- Conferir carga e descarga de material nas hipóteses de mudança de ocupante de cargo de direção ou de residência oficial ou funcional;
- Proceder à baixa do material inservível ou em desuso que for cedido, permutado ou alienado;
- Conservar sob sua guarda e responsabilidade as plantas, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis e objetos de artes do Município;
- Emitir guias de saída de quaisquer bens pertencentes ao Município, quando devam ser retirados de suas dependências e controlar o respectivo retorno; e
- Elaborar o balancete patrimonial ao final de cada exercício.
- Assessorar na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento;
- Cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- Manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- Participar da elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- Participar na elaboração e planejamento dos programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Receber os pedidos e proceder à aquisição de material de pronto pagamento;
- Proceder a entrega do material adquirido, cumprindo as formalidades legais;
- Apoiar o Serviço de Material e Patrimônio na entrega das correspondências externas;
- Proceder à aquisição de material e/ou contratação de obras e serviços através do procedimento licitatório;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores, excluindo aqueles que se tornarem inidôneos, através de publicação no Diário Oficial da União.
- Redigir minutas de Termos de Contratos, Aditivos, Ajustes, Convênios e outros atos relativos a aquisição de material, a execução de obras e prestação de serviços;
- Informar processos sobre o reajustamento de preços e sobre a prorrogação e renovação de Contratos.
- Exercer outras atividades, a critério do Diretor do Serviço.

JLL

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Requisitos para provimento:

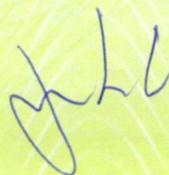
Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40hs (quarenta horas)

Atribuições:

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
- Executar outras atribuições afins.



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;

Nível Médio de Escolaridade, Técnico em Contabilidade;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40hs (quarenta horas)

Atribuições:

- Proceder ao exame de regularidade legal e formal de todos os processos de pagamento;
- Controlar contratos quanto ao pagamento;
- Controlar despesas relacionadas em restos a pagar;
- Promover incineração de processos prescritos;
- Proceder à apropriação de despesas, executando-lhe a contabilização e análise das contas de acordo com o plano de contas adotado;
- Conciliar as contas contábeis no sistema SIAFI;
- Preparar e Analisar os balancetes mensais e anuais de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- Organizar registros sintéticos dos bens móveis e imóveis e de contratos em conta contábil;
- Preparar os procedimentos de Tomada de Contas dos Responsáveis por dinheiro e bens públicos com as variações ocorridas no período;
- Indicar os casos em que se recomende a realização de auditoria extraordinária dar conformidade contábil diária e mensal.
- Apontar eventuais diferenças entre a previsão de despesa e as operações realizadas, sugerindo alterações ou suplementações de créditos;
- Elaborar anualmente a proposta de programação financeira para o exercício;
- Controlar os recursos liberados;
- Proceder ao exame de regularidade legal e formal de todos os processos de pagamento;
- Controlar despesas relacionadas em restos a pagar;
- Indicar os casos em que se recomende a realização de auditoria extraordinária dar conformidade contábil diária e mensal.
- Classificar as despesas nos processos de compras ou de prestações de serviços;
- Verificar saldos de dotações existentes;
- Classificar e elaborar o acompanhamento da despesa de pessoal, providenciar o empenho das despesas regularmente autorizadas;
- Emitir guias de encaminhamento de processo e digitar documentos.
- Emitir ordem bancária para processos de pagamento;
- Processar e entregar suprimentos de fundos;
- Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- Controlar os processos de pagamento liquidados e pagos;
- Relacionar e encaminhar processos de pagamento e de suprimentos de fundos solicitados pela Secretaria de Controle Interno para exames periódicos,;
- Encaminhar mensalmente documentos financeiros e de controle bancário ao Departamento de Contabilidade.

JLL

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, ENSINO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Superior de Escolaridade em Pedagogia ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Estudar, planejar e implantar projetos e metodologia de trabalho junto aos professores da rede pública, assegurando o bom desenvolvimento intelectual dos alunos;
- Fiscalizar a limpeza, conservação e administração de todas as escolas municipais;
- Dirigir, coordenar e supervisionar todos os trabalhos dos professores da rede pública de ensino;
- Planejar e organizar o transporte de alunos da rede pública municipal;
- Desenvolver todos os planos e projetos educacionais, curriculares e extracurriculares do município e acompanhar sua implantação, fazendo intercâmbio de informações com os conselhos municipais, supervisão e diretorias de escolas;
- Manter banco de dados de todas as atividades escolares, número de alunos, história escolar atual e progressão de todos os alunos, bem como notas e frequência;
- Praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento do cargo a bem do serviço público de Educação no Município.



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Requisitos para provimento:

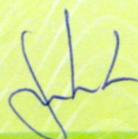
Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Estudar, planejar e implantar projetos relativos à segurança alimentar e nutricional dos alunos matriculados na rede municipal de educação.
- Fiscalizar o armazenamento, conservação, validade e a dispensação de alimentos nas escolas do município.
- Cuidar da correta distribuição dos alimentos por escola, para evitar escassez ou desperdício de alimentos nas escolas do município.
- Praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento do cargo a bem do serviço público de Educação no Município.



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO À SAÚDE

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Programação das ações de controle e promoção da saúde da coletividade, como consultas e atendimentos na área médica e odontológica disponíveis no município, além de todas as ações preventivas a serem desenvolvidas no campo de abrangência da saúde coletiva.
- Controle de visitas domiciliares a pacientes e seus familiares, controle de cirurgias diversas, partos e internações, controlar os convênios, o transporte com ambulância e demais veículos ligados à Secretaria.
- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos dentro da secretaria, especialmente no que tange ao trato com os servidores municipais e usuários das instalações.
- Programação e controle de todas as ações relativas às propedêuticas necessárias ao perfeito diagnóstico médico, relativamente aos exames laboratoriais, radiológicos e endoscópicos.
- Organizar e otimizar toda a política pública relativa à marcação propedêutica, com vistas a garantir o acesso universal dos usuários do município aos exames solicitados pelos médicos.
- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos dentro da secretaria, especialmente no que tange ao trato com os servidores municipais e usuários das instalações.
- Programar e controlar de todas as ações relativas à aquisição e distribuição de fármacos, imunobiológicos, medicamentos e similares, necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde, à prevenção, manutenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários do sistema de saúde do município
- Organizar e aperfeiçoar a política pública relativa à distribuição de medicamentos, com vistas a garantir o acesso universal dos usuários do município aos fármacos de prescrição rotineira ou especial, com ênfase majorada às questões relativas aos usuários que fazem uso de medicação de uso contínuo e alto custo, essenciais à vida e saúde de tais usuários
- Zelar pelo bom andamento dos trabalhos dentro da secretaria, especialmente no que tange ao trato com os servidores municipais e usuários das instalações.

JHL

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Fundamental de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Controlar e vistoriar através de ações preventivas e educativas, todas as construções, atividades comerciais, agrícolas, pecuárias e industriais, tomando as medidas necessárias para que todos os produtos produzidos e consumidos no município sejam de boa qualidade;
- Auxiliar as demais áreas da administração municipal, dentro de sua esfera de competência e atribuição;
- Monitorar, controlar e zelar pela não incidência de epidemias no município seja através de medidas preventivas ou curativas.



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade ou equivalente;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Planejar, programar, desenvolver e executar as políticas públicas voltadas a área social, de maneira a atender de forma universalizada as necessidades sociais, dos diversos seguimentos da sociedade, em especial o atendimento a população mais carente;
- Planejar e executar projetos para a diminuição das desigualdades sociais dentro do município; além de outras atividades correlatas.

JLK

CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E LAZER

Requisitos para provimento:

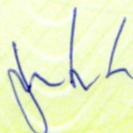
Idade Mínima de 18 anos;
Ensino Fundamental (9º ano)

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Estudar, planejar e implantar projetos culturais, de esporte e turismos no âmbito do Município;
- Organizar, manter, estruturar e fazer funcionar o departamento no município.
- Desenvolver a prática desportiva no município em seus diversos níveis e modalidades, envolvendo toda a comunidade local;
- Identificar, catalogar e divulgar os locais com potencial turístico e organizar a programação ligada ao turismo e às comemorações referentes aos feriados nacionais, estaduais e municipais.



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA E MEIO AMBOENTE

Requisitos para provimento:

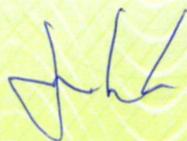
Idade Mínima de 18 anos;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Programar, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município;
- Coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;
- Articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;
- Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- Executar o planejamento operacional da política de preservação ambiental;
- Buscar a execução das metas levantadas em pesquisas referentes à fauna e flora e colaborar na fiscalização de reservas naturais;
- Auxiliar a política de limpeza urbana, através de fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- Ajudar na administração e manutenção de praças, áreas verdes e naturais do município;
- Auxiliar na execução do planejamento operacional da política de meio ambiente e recursos hídricos;
- Auxiliar e colaborar na fiscalização de reservas naturais;
- Colaborar para a política de captação de água e buscar parcerias para fiscalização de reservas naturais;



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Auxiliar todas as Secretarias Municipais, com o fornecimento de máquinas e veículos, inclusive mantendo-os, conservando-os e reparando-os;
- Fiscalizar a conduta profissional dos servidores ocupantes dos cargos de motorista com relação ao cumprimento das normas de trânsito;
- Auxiliar todas as Secretarias nos cronogramas de fluxo de veículos e fiscalizar o correto destino dos carros a serviço do município, bem como aferir e fazer respeitar os limites de velocidade, lotação, peso, documentação legal obrigatória dos veículos e seus condutores e o eficiente consumo do combustível utilizado.
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo;



CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

Requisitos para provimento:

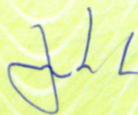
Idade Mínima de 18 anos;

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, destinação do lixo e demais resíduos, bem como cuidar das questões relativas a velório e cemitério.
- Planejar e executar os serviços e obras na área urbana e rural do município, além de promover a fiscalização de todas as edificações, dos prédios públicos e particulares
- Planejar, programar, executar e desenvolver as atividades relativas à fiscalização de todas as obras executadas no Município
- Elaborar e manter o cadastro imobiliário do Município
- Manter e conservar estradas municipais, bem como outras atribuições correlatas.
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo;



CHEFE DO ALMOXARIFADO

Requisitos para provimento:

Idade Mínima de 18 anos;
Nível Médio de Escolaridade

Condições de Trabalho:

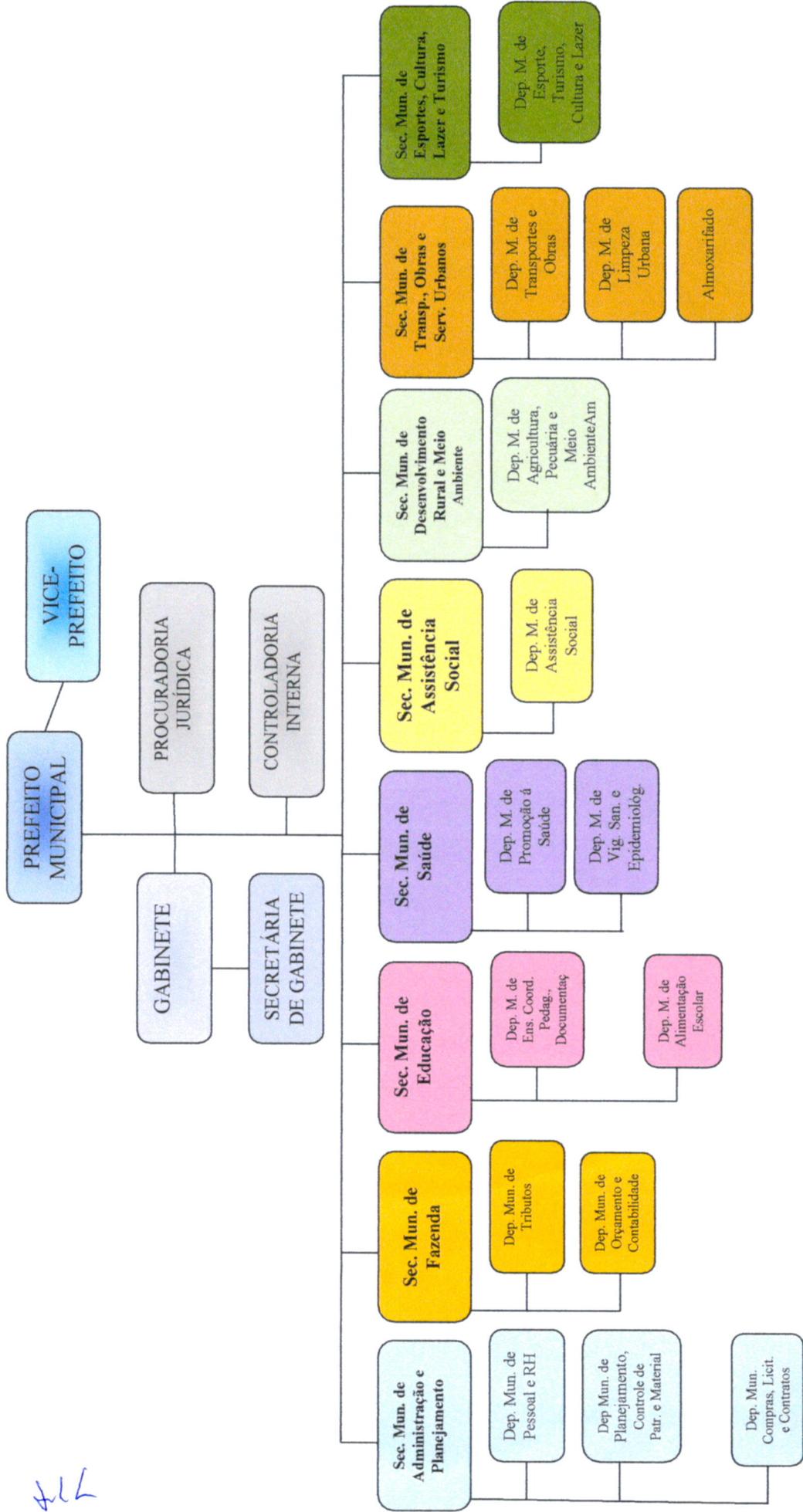
Carga horária semanal: 40h (quarenta horas)

Atribuições:

- Receber, conferir, guardar e fornecer às unidades da Prefeitura Municipal todo o material adquirido;
- Manter registros atualizados de estoque, volume e valor dos materiais recebidos e fornecidos;
- Fazer previsão de material de estoque necessário e propor a sua compra;
- Elaborar relatório mensal e anual do material recebido e distribuído;
- Colaborar com a seção de controle e patrimônio na elaboração do balanço físico e analítico ao final de cada exercício.



ANEXO III
-ORGANOGRAMA-
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE FORMOSO-MG



HLK