



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR N.º 797 de 03 DE MAIO DE 2021

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 0768 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2.020 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUIRICEMA, REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA CRIADA PELO ARTIGO 71 DA LEI MUNICIPAL N.º 63 DE 19 DE ABRIL DE 1991 QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O povo do Município de Guiricema, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, **José Oscar Ferraz**, Prefeito Municipal, no uso das minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Os Anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal n.º 0768 de 28 de fevereiro de 2.020 passam a vigorar com a redação fixada nos Anexos I, II, e III desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Fica extinto o Cargo de Secretário Municipal de Transporte e Frotas e o §3º do artigo 33 da Lei Complementar Municipal n.º 0768 de 28 de fevereiro de 2.020 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 33. (...):*

*(...)*

*§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem:*

*I - Secretaria Municipal de Assistência Social;*

*II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo;*

*III - Secretaria Municipal de Saúde;*

*IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*

*V - Secretaria Municipal de Obras;*

*VI - Secretaria Municipal de Finanças.”*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 3º** Fica estipulado o valor e a forma de pagamento da Gratificação de Função de confiança, criada pelo artigo 71 da Lei Municipal nº 63 de 19 de abril de 1991, nos termos deste artigo.

**§1º** As funções gratificadas destinadas exclusivamente a servidores efetivos são as seguintes:

DENOMINAÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I	R\$600,00	06
FUNÇÃO GRATIFICADA II	R\$400,00	06

**§2º** As funções gratificadas são funções de confiança que requerem coordenação de equipe ou a execução de serviços especiais de confiança direta ou de assessoramento ao Prefeito.

**§3º** O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão não poderá acumular este cargo com nenhuma função gratificada.

**§4º** O servidor efetivo estiver em função gratificada terá regime de dedicação integral ao serviço.

**§5º** A gratificação de função nunca incorporará a remuneração do servidor, sendo paga somente enquanto durar a nomeação para a função de confiança.

**Art. 4º** Ficam extintos os cargos efetivos de Contador e Procurador Fiscal/Tributário sendo os mesmos excluídos dos anexos IV e V da Lei Complementar Municipal n.º 0768 de 28 de fevereiro de 2.020.

**Art. 5º** A escolaridade mínima exigida para os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais e Pedreiro passa a ser "Alfabetizado".

**Art. 6º** Altera o parágrafo único do Art. 5º da Lei Complementar Municipal n.º 499 de 08 de janeiro de 2008, passando a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 5º. (...)*

*Parágrafo único. Os servidores a disposição do IPREV, não receberão remuneração ou adicional, exceto quando ocupar cargo em comissão ou função de confiança."*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA**

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

---

**Art. 7º** Todas as extinções, criações e transformações de cargos, bem como a regulamentação das gratificações de função, especificados nesta Lei Complementar e nos seus anexos I, II e III, serão efetuadas por compensação financeira nos termos do §2º do artigo 8º da Lei complementar Federal n.º 173/2020.

**Art. 8º** As despesas desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo já fixadas em lei específica.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guiricema, em 03 de maio de 2021.

**José Oscar Ferraz**

Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE GUIRICEMA/MG**

**1. Gabinete do Prefeito**

- 1.1. Prefeito
  - 1.1.1. Chefe de Gabinete
- 1.2. Vice-prefeito

**2. Controle Interno**

- 2.1. Diretor de Controle Interno

**3. Procuradoria Municipal**

- 3.1. Procurador(a) Jurídico
  - 3.1.1. Subdivisão Administrativa
  - 3.1.2. Subdivisão Judicial

**4. Secretaria Municipal de Administração**

- 4.1. Secretário(a) Municipal de Administração
  - 4.1.1. Coordenador de Planejamento e Recursos Humanos
- 4.2. Divisão de Gestão Administrativa
  - 4.2.1. Diretor de Compras
    - 4.2.1.1. Chefe de Licitações

**5. Secretaria Municipal de Finanças**

- 5.1. Secretário(a) Municipal de Finanças
  - 5.1.1. Coordenador de Finanças
  - 5.1.2. Assessor de Tributos

**6. Secretaria Municipal de Obras**

- 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras
  - 6.1.1. Chefe de Manutenção de Limpeza Urbana e Estradas Vicinais
  - 6.1.2. Chefe de Transportes e Frotas
  - 6.1.3. Chefe de Controle de Manutenção de Frotas
  - 6.1.4. Assessor de Obras e Urbanismo

**7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

- 7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
  - 7.1.1. Chefe de Meio Ambiente
  - 7.1.2. Assessor de Agricultura e Pecuária

**9. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 9.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social
  - 9.1.1. Coordenador do Centro de Referência - CRAS
  - 9.1.2. Coordenador de Programa Bolsa Família

**10. Secretaria Municipal de Saúde**

- 10.1. Secretário(a) Municipal de Saúde



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA**

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

---

---

10.1.1. Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS

10.1.1.1. Coordenador de Atenção Básica à Saúde

10.1.1.2. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde

10.1.1.3. Assessor no Programa Farmácia de Minas

### **11. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo**

11.1. Secretário(a) Municipal de Educação

11.1.2. Coordenador de Merenda Escolar

#### **11.2. Divisão de Esportes e Lazer**

11.2.1. Chefe de Esportes e Lazer

#### **11.3. Divisão de Cultura e Turismo**

11.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e Turismo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, VENCIMENTO, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
<b>Secretário Municipal</b>	07	Vide art. 29, V, da CF.	Livre Nomeação/Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7º c/c art. 39, § 3º, da C.F.
<b>Procurador Jurídico</b>	02	R\$ 4.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da lei 8.906/94
<b>Diretoria</b>	02	R\$ 2.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Chefia</b>	08	R\$ 1.850,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Coordenação</b>	07	R\$ 1.600,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
<b>Assessoria</b>	05	R\$ 1.300,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

**1.1. Prefeito.** Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Guiricema c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB.

#### **1.1.1. Chefe de Gabinete:**

##### √ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

##### √ - **Atribuições:**

- I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os expedientes administrativos e processos existente no Gabinete do Prefeito, bem como, dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. 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;
- IV. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- V. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VI. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for necessário;
- VII. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**1.2. Vice Prefeito.** Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Guiricema c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB.

#### **2.1. Diretor de Controle Interno:**

##### √ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior em Administração e/ou Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### √ - Atribuições:

- I. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV. no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XI. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII. proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XIV. propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XV. sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- VI. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII. tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII. criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX. implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**XX.** promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

**XXI.** participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

**XXII.** proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XXIII.** velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Guiricema, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

**XXIV.** exercer outras atividades correlatas.

### 3.1. Procurador(a) Jurídico do Município:

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo, por no mínimo, 03(três) anos de efetivo exercício de advocacia.

#### √ - Atribuições:

##### 3.1.1. Subdivisão Procuradoria Administrativa:

I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os expedientes administrativos existentes no Município;

II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

III. Elaborar o planejamento orçamentário da Procuradoria Municipal, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

IV. Participar das reuniões do Secretariado;

V. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VI. Acompanhar os processos de compras da Procuradoria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

VII. Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

VIII. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município;

IX. Assessoramento e acompanhamento jurídico em licitações e contratos administrativos, envolvendo orientações técnicas verbais e escritas, análise de processos licitatórios e orientação quanto a gestão dos contratos administrativos, visando que os procedimentos e atos administrativos praticados sejam compatíveis com a legislação que permeia a matéria além das regras impostas pelos órgãos de fiscalização.

X. Emitir parecer técnico, quando solicitado, pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura;

XI. Elaboração de minutas de projetos de lei e razões de veto a proposições de lei, e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

remessa de esclarecimento à Câmara Municipal;

**XII.** Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

**XIII.** Realizar outras tarefas afins.

### **3.1.2. Subdivisão Procuradoria Judicial:**

**I.** assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os processos existentes na Procuradoria Jurídica do Município;

**II.** Acompanhamento de processos judiciais junto a Comarca a que pertence o Município;

**III.** Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;

**IV.** Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;

**V.** Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;

**VI.** Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

**VII.** Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

**VIII.** Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

**IX.** Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores e/ou prestadores de serviço;

**X.** Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;

**XI.** Assistir juridicamente a Secretaria Municipal de Saúde, de modo a elaborar e organizar as respostas e intervenções ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitado;

**XII.** Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

**XIII.** Promover a cobrança da dívida ativa do Município;

**XIV.** Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

**XV.** Assistir juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como a outras, de modo a elaborar e organizar as respostas e intervenções ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando solicitado;

**XVI.** Realizar outras tarefas afins.

### **4.1. Secretário(a) Municipal de Administração:**

#### **√ - Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### **√ - Atribuições:**

**I.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

**II.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

**III.** participar das reuniões do Secretariado;

**IV.** apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- V. acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
  - VI. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
  - VII. emitir atos administrativos de sua competência;
  - VIII. dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
  - IX. orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
  - X. examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
  - XI. propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
  - XII. apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
  - XIII. supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
  - XIV. coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais;
  - XV. Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
  - XVI. supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
  - XVII. supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
  - XVIII. prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria, arquivo e reprografia;
  - XIX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### 4.1.1 – Coordenador de Planejamento e Recursos Humanos

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. coordenar a unidade administrativa de Planejamento e Recursos Humanos, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. coordenar a realização de concurso público ou processo seletivo para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados do Poder Executivo Municipal;
- III. coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- IV. controlar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, orientando pela manutenção do cadastro dos resultados;
- V. implementar e criar mecanismos de prática política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;
- VI. fazer cumprir as diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Municipal;

VII. elaborar projetos relativos ao desenvolvimento e integração de servidores, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

VIII. definir os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;

IX. analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos;

X. analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;

X. realizar outras atividades relacionadas, tal como dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.

### 4.2.1. Diretor de Compras

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo.

#### √ - Atribuições:

I. dirigir a unidade administrativa de Compras, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. coordenar e executar os processos de compras e licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;

III. fiscalizar e coordenar a publicidade aos processos de compras e licitações nos meios de comunicação exigidos por lei;

IV. fiscalizar e coordenar a alimentação de dados nos sistemas inerentes a compras e licitações;

V. dar assistência e apoio aos Pregoeiros;

VI. dar assistência à Comissão de Licitação;

VII. coordenar, supervisionar e assistir o apoio técnico quanto este se fizer necessário para a realização das atividades de aquisição de bens e serviços efetuados através de processo licitatório;

VIII. elaborar e manter cadastro de fornecedores devidamente atualizado e organizado;

IX. coordenar e gerir as cotações visando a obtenção de valores de mercado para aquisição de bens e serviços pela prefeitura;

X. executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

### 4.2.1.1. Chefe de Licitações

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

I. gerenciar a unidade administrativa de Licitação, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal da pasta requisitante, pelas autorizações para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

III. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

IV. gerenciar toda a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

V. a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

VI. a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Guiricema;

VII. a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VIII. coordenar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IX. gerenciar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

X. coordenar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

XI. organizar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XII. gerenciar a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Guiricema;

XIII. coordenar a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XIV. a execução de atribuições correlatas.

### 5.1. Secretário(a) Municipal de Finanças

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- II. planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;
- III. gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;
- IV. controlar e administrar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- V. administrar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;
- VI. elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto;
- VII. assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;
- VIII. emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;
- X. realizar outras atividades relacionadas com a sua área, como cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XI. elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- XII. participar das reuniões do Secretariado;
- XIII. apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XIV. acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XV. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- XVI. emitir atos administrativos de sua competência; Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes ao planejamento financeiro, contábil, de pessoal e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XVII. acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XVIII. estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- XIX. planejar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, captação de recursos de convênios e de financiamentos;
- XX. definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas;
- XXI. elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- XXII. propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras;
- XXIII. articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio;
- XXIV. planejar juntamente com as Secretarias os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXV.** planejar juntamente com cada Secretaria Municipal os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;  
Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e gestão;
- XXVI.** realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;
- XXVII.** assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XXVIII.** emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- XXIX.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

### 5.1.1. Coordenador de Finanças

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. coordenar a unidade administrativa de Finanças, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. Coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da administração municipal, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, movimentação financeira e gestão de contas municipais;
- III. operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- IV. fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à administração municipal;
- V. apreciar prestações de contas e balancetes financeiros das contas vinculadas ao executivo municipal;
- VI. recuperar receitas públicas inerentes ao executivo municipal.
- VII. realizar outras atividades relacionadas com sua área

### 5.1.2. Assessoria de Tributos

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. Assessorar a Secretaria de Finanças quanto aos Tributos Municipais, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II. assessorar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- III. coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- IV. assessorar e orientar quanto as atividades relativas ao lançamento, arrecadação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;

V. implementar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Desejável ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- II. acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. realizar ações junto aos órgãos públicos estadual, federal e autarquias públicas na busca de parcerias e convênios de interesse do município (dentro das atribuições desta Secretaria);
- IV. fiscalizar as obras contratadas pelo Município;
- V. executar ou contratar os serviços topográficos;
- VI. gerenciar a execução dos serviços de saneamento básico;
- VII. gerenciar as usinas de asfalto;
- VIII. executar a implantação e urbanização de praças e áreas verdes;
- IX. gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da Secretaria Municipal de Obras;
- X. administrar as atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento;
- XI. construir, conservar e manter em condições de habitação os imóveis próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- XII. executar as atividades relacionadas ao serviço de transporte e logística da Administração Direta, inerentes a esta secretaria municipal de obras;
- XIII. executar a manutenção das vias urbanas e das estradas vicinais;
- XIV. manter os bens próprios municipais e os utilizados pela administração;
- XV. gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- XX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### 6.1.1. Assessor de Obras e Urbanismo

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. assessorar a Secretaria de obras, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- III. elaborar o planejamento orçamentário junto a Secretaria de Administração,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual quanto à obras;

IV. participar das reuniões do Secretariado que envolvam a Secretaria de Obras;

V. apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VI. acompanhar os processos de compras da Secretaria de obras atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

VII. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

VIII. coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública;

IX. assessorar e orientar para a proteção e conservação das nascentes e no entorno dos rios urbanos;

X. controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Guiricema, com a finalidade de atender o interesse público;

XI. promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;

XII. programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras de arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, micro drenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;

XIII. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### 6.1.2. Chefe de Manutenção de Estradas Vicinais e Limpeza Urbana

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

I. gerenciar a unidade administrativa de Manutenção de Estradas Vicinais e Limpeza Urbana, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II. dirigir e coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas rurais, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;

III. gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção das estradas vicinais;

IV. supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas;

V. encorajar a agricultura no município, preferencialmente, as agriculturas familiares;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

visando a superação dos desafios, atuando de forma integrada em Programas e Projetos, coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

**VI.** buscar e garantir a execução de programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento Rural, Segurança Alimentar e Abastecimento rural.

**VII.** efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### 6.1.3. Chefe de Transportes e Frotas

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

**I.** gerenciar a unidade administrativa de Transportes e Frotas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

**II.** coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de peças e prestação de serviços contratados para suporte da frota municipal;

**III.** planejar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra à Secretaria Municipal de Finanças;

**IV.** coordenar e manter atualizado o relatório de bens patrimoniais referentes à frota municipal e providenciando termos de responsabilidades quanto ao responsável por conduzir cada veículo municipal;

**V.** aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para a frota municipal junto à entidade competente;

**VI.** supervisionar a prestação de serviços contratados para manutenção da frota municipal;

**VII.** gerir a prestação de serviços e apresentar em tempo hábil as requisições de contratação de serviços e ou compra de material de consumo para a frota municipal;

**VIII.** Gerenciar e controlar o consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos da frota municipal;

**IX.** manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

**X.** gerenciar a manutenção de conservação das estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;

**XI.** gerenciar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas na gestão Municipal sobre estradas vicinais de rodagem;

**XII.** planejar e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

**XIII.** planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

**XIV.** catalogar e manter atualizado os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

**XV.** realizar outras atividades relacionadas com sua área.



#### **6.1.4. Chefe de Controle de Manutenção de Frotas**

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. gerenciar a unidade administrativa de Controle de Manutenção de Frotas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. coordenar a avaliação dos serviços de lanternagem e pintura realizados;
- III. gerenciar a revisão das máquinas, veículos e equipamentos de uso do serviço público municipal;
- IV. gerenciar e orientar os serviços da oficina mecânica;
- V. avaliar as ações dos condutores para estabelecer protocolos de trabalho que conduzam a melhoria no estado dos veículos;
- VI. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, bem como praticar política de desenvolvimento sustentável para agricultores e pecuaristas na comercialização de seus produtos;
- II. executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- III. estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, como: fornecimento de alevinos, sementes e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, de florestas, rios e lagoa do município;
- IV. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- V. manter cadastro atualizado dos produtores rurais do município e de sua produção;
- VI. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- VII. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- VIII. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- VIX. orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

atividades produtivas;

**X.** emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência;

**XI.** planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**XII.** fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

**XIII.** planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Patrulha Mecanizada, da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;

**XIV.** Promover a manutenção de equipamentos voltados para a Agricultura mecanizada;

**XV.** Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, agroindustrial e comercial na esfera do Município;

**XVI.** Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

**XVII.** Atrair, locar e relocar novos empreendimentos, agropecuários e correlatos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

**XVIII.** Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho rural existente no Município;

**XIXI.** Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;

**XX.** Organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais;

**XXI.** executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeito.

### 7.1.1. Assessor de Agricultura e Pecuária

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

**I.** Assessorar a Secretaria de Agricultura, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;

**II.** assessorar, coordenar e supervisionar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;

**III.** assessorar na busca e estruturação de programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, abastecimento, hortas escolares e comunitárias;

**IV.** atuar em parceria com as demais secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada em prol da Agricultura familiar;

**V.** desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições.

### 7.1.2. Chefe de Meio Ambiente

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### √ - Atribuições:

- I. gerenciar a unidade administrativa de Meio Ambiente, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor
- II. assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- III. estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- IV. coordenar a realização de estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- V. coordenar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- VI. coordenar a realização do diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VII. manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VIII. fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- IX. coordenar a realização do diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- X. coordenar a fiscalização os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- XI. coordenar o reflorestamento das áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XII. fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XIII. gerenciar as áreas de Preservação Permanente e Preservação Ambiental existentes no Município, bem como atuar ativamente visando ampliar a arrecadação de ICMS ambiental em prol do Município;
- XIV. executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

### 8.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- III. participar das reuniões do Secretariado;
- IV. organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Orgânica da Assistência Social;

**V.** promover ações socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de baixa complexidade;

**VI.** supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;

**VII.** planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

**VIII.** planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;

**IX.** coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente e do idoso;

**X.** assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

**XI.** estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

**XII.** elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

**XIII.** gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal;

**XIV.** assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

**XV.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

### 8.1.1. Coordenador do Centro de Referência - CRAS

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo, correlato na área.

#### √ - Atribuições:

**I.** coordenar a unidade administrativa do Centro de Referência - CRAS, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

**II.** articular, acompanhar e avaliar implementação dos programas, serviços e projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do CRAS;

**III.** coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS;

**IV.** coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território municipal;

**V.** coordenar e definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

**VI.** coordenar e definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

**VII.** coordenar e definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

**VIII.** avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**IX.** coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

**X.** coordenar e articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

**XI.** organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

**XII.** cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais para geração de emprego e renda e de segurança alimentar;

**XIII.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

### 8.1.2. Coordenador de Programa Bolsa Família

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

**I.** coordenar a unidade administrativa do Programa Bolsa Família, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

**II.** coordenar o acolhimento e ofertas de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;

**III.** coordenar a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;

**IV.** coordenar a realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas no Programa;

**V.** desenvolver atividades coletivas e comunitárias no Município de Guiricema, em prol dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

**VI.** fiscalizar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território em prol dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

**VII.** acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

**VIII.** coordenar a alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

**IX.** articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do programa;

**X.** realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

### 9.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Possuir formação de ensino médio completa, técnica ou superior, em curso da área de Saúde.

### √ - Atribuições:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. participar das reuniões do Secretariado;
- IV. acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI. emitir atos administrativos de sua competência;
- VII. dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde;
- VIII. apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- IX. planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- X. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XI. supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XII. propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XIII. planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- XIV. dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- XV. coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVI. formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XVII. controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XVIII. desenvolver outras atividades correlatas.

### 9.1.1. Coordenador da Unidade Básica de Saúde

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. coordenar a unidade administrativa da Unidade Básica de Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. coordenar o desenvolvimento de ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à população;
- III. coordenar o desenvolvimento de ações que objetivem o crescimento e





desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda Unidade de Saúde;  
IV. coordenar a integração e articulação entre os níveis da Unidade de Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;  
V. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

### **9.1.2. Coordenador de Atenção Básica à Saúde**

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. coordenar a unidade administrativa de Atenção Básica à Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. coordenar e assessorar os projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- III. coordenar a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
- V. supervisionar o serviço e controle de marcação de consultas e exames;
- VI. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
- VII. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **9.1.3. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde**

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto à Vigilância e Regulação em Saúde, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II. assessorar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- III. elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- IV. participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- V. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento;
- VI.** promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
  - VII.** emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle;
  - VIII.** desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
  - IX.** participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
  - X.** assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
  - XI.** planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
  - XII.** promover análise conjunta de indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas-MDDA, HEPATITES VIRAIS, DENGUE), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Epidemiológica;
  - XIII.** elaborar material educativo e de divulgação (folheto, cartilha, cartaz, banner, áudio visual, vídeo, filme), referente ao Meio Ambiente relacionado à Saúde Pública;
  - XIV.** planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município;
  - XV.** auxiliar na análise e implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Sanitária Municipal;
  - XVI.** promover a divulgação de informações da área de Vigilância Sanitária, no que diz respeito aos Indicadores de Saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos;
  - XVII.** Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência (acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do Meio Ambiente);
  - XVIII.** elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
  - XIX.** diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
  - XX.** construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
  - XXI.** integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
  - XXII.** assessorar na pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
  - XXIII.** auxiliar na integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
  - XXIV.** subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
  - XXV.** pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
  - XXVI.** promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;  
**XXVIII.** fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;  
**XXIX.** padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;  
**XXX.** executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares  
**XXXI.** desenvolver outras atividades correlatas.

### 9.1.4. Assessor do Programa Farmácia de Minas

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto ao Programa Farmácia de Minas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II. assessorar na organização dos medicamentos e o material de trabalho;
- III. assessorar nas principais atividades de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico responsável;
- IV. orientar na realização de operações farmacotécnicas e de controle de qualidade sob supervisão direta do farmacêutico;
- V. assessorar, sob a supervisão do farmacêutico responsável, o recebimento, conferência e organização dos medicamentos e correlatos recebidos;
- VI. assessorar no controle de estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas;
- VII. organizar por meio de recursos de informática, bem como orientar na digitação de documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral, sob supervisão direta do farmacêutico;
- VIII. orientar a separação de receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos, sob supervisão direta do farmacêutico;
- IX. organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos, bem como fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sempre sob orientação do farmacêutico;
- X. assessorar no controle e no registro de fórmulas aviadas, bem como documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos;
- XI. assessorar o controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios e zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores;
- XII. outras atividades inerentes à função.

### 10.1. Secretário(a) Municipal de Educação

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir graduação em Ensino Superior, obrigatoriamente, na área de Educação.

### √ - Atribuições:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- II. elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;
- III. participar das reuniões do Secretariado;
- IV. acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- V. elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VI. emitir atos administrativos de sua competência;
- VII. dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VIII. articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- IX. apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- X. administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- XI. implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- XII. estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XIII. propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- XIV. integrar suas ações às atividades culturais, esportivas e turísticas do município;
- XV. pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XVI. assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XVII. planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa da assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XVIII. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIX. implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, bem como na implementação do turismo no município;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

### 10.1.2. Coordenador de Merenda Escolar

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. coordenar a unidade administrativa da Merenda Escolar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo FNDE para a conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- III. promover articulação com outros órgãos que atuam na área da saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias;
- IV. promover meios para treinamento das merendeiras, em articulação com a Diretoria pedagógica e o responsável técnico nutricionista;
- V. coordenar o controle de qualidade dos produtos da merenda escolar em todos os níveis, da aquisição à distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VI. acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- VII. analisar o cardápio com a nutricionista, planejando orientações nutricionais adequadas para os alunos;
- VIII. orientar na aquisição dos alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação na seleção dos fornecedores de boa qualidade;
- IX. responsabilizar-se pelas reuniões com os membros do Conselho de Alimentação Escolar para emissão de relatórios referentes a aprovação das prestações de contas, e outros quando necessário;
- X. coordenar a inspeção dos alimentos, bem como assessorar as escolas quando da recepção, armazenagem dos produtos e coleta de amostras para análise laboratorial em casos de alteração das características do produto, quando necessário;
- XI. apresentar relatório de atividades ao FNDE, sempre que solicitado;
- XII. acompanhar a execução da prestação de contas a ser realizada pela Prefeitura Municipal;
- XIII. responsabilizar-se por prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC Contas Online, cabendo ao CAE emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON;
- XIV. executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### 10.1.2. Chefe de Esportes e Lazer

√ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

√ - **Atribuições:**

- I. coordenar a unidade administrativa de Esporte e Lazer, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. assistir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades físicas, esportivas e de lazer;
- III. acompanhar e participar da programação de competições esportivas;
- IV. providenciar a aquisição de equipamentos desportivos do município, tomando as medidas cabíveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;
- VI. supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;
- VII. dirigir as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade;
- VIII. elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer;
- IX. viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições;
- X. estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte;
- XI. Planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;
- XII. gerenciar e assessorar a Divisão de Esportes nos assuntos relacionados com a imprensa;
- XIII. registrar em mídia (fotos, vídeos e áudios) os eventos promovidos pela Prefeitura juntamente com a Secretaria e Divisão de Esportes;
- XIV. cuidar da imagem e da promoção da Divisão de Esportes frente aos diversos segmentos da sociedade;
- XV. divulgar os trabalhos e os serviços da Divisão de Esportes, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- XVI. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Divisão de Esportes e Lazer ou em que ela participe;
- XVII. coordenar a cobertura de imprensa da Divisão de Esportes e Lazer quando em representação oficial;
- XVIII. subsidiar o Secretário Municipal no que se refere à Divisão de Esportes e Lazer em entrevistas;
- XIX. realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse da Divisão Municipal de Esportes e Lazer;
- XX. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### 10.1.3. Chefe de Patrimônio Cultural e de Turismo

#### √ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 18 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

#### √ - Atribuições:

- I. coordenar a unidade administrativa de Patrimônio Cultural e de Turismo, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II. coordenar a política do patrimônio histórico e cultural do município, em conformidade com as leis municipais e a Deliberação Normativa do Conselho Estadual do Patrimônio Cultural (CONEP);
- III. promover o planejamento e fomento das atividades de proteção do patrimônio cultural para atender a receita da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, devendo fornecer os dados ao IEPHA-MG anualmente para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) do Município para efeito da transferência do ICMS aos municípios, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado no ano-base;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. participar das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, oferecendo suporte e apoio nas decisões do Conselho, emitindo parecer prévio para análise do Conselho municipal, secretariar as reuniões do Conselho, bem como receber, preparar, expedir e controlar as correspondências;
- V. preparar a pauta das reuniões;
- VI. coordenar os serviços de digitação e impressão;
- VII. coordenar os serviços de arquivo, estatística e documentação;
- VIII. lavrar as atas, fazer sua leitura e a do expediente;
- IX. recolher as proposições apresentadas pelos membros do Conselho;
- X. registrar a frequência dos membros do Conselho às reuniões;
- XI. anotar os resultados das votações e das proposições apresentadas, distribuir aos membros do Conselho as pautas das reuniões, os convites e as comunicações da política de preservação dos bens culturais do município;
- XII. promover a gestão dos recursos do ICMS, participar da administração do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e dos investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento de bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados;
- XIII. promover a elaboração do Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural do município e sua execução conforme as normas estabelecidas pelo CONEP e leis municipais;
- XIV. realizar os levantamentos para a elaboração dos dossiês de tombamentos de bens materiais como Núcleo Histórico Urbano (NHU), conjuntos Urbanos ou paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP), Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM), e os processos de registro de bens imateriais no nível municipal, conforme as normas estabelecidas pelo CONEP e leis municipais;
- XV. realizar vistorias nos bens históricos e acompanhar a elaboração dos laudos técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais, na esfera municipal e encaminhar ao IEPHA-MG para pontuação do município;
- XVI. coordenar a elaboração dos relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, com os procedimentos específicos de cada registro;
- XVII. coordenar a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial com ações de difusão como palestras, programas de pesquisa e divulgação do patrimônio cultural do município;
- XVIII. coordenar a realização de levantamentos, acompanhar projetos de restauração e acompanhar obras de restauração em bens históricos;
- XIX. promover a valorização de todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município, estendendo essa ação às atividades turísticas;
- XX. preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- XXI. Coordenar a pesquisa, registro, classificação, organização e exposição ao público da documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- XXII. manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura e do turismo;
- XXIII. acompanhar os interesses do município na cidade de Belo Horizonte, participando de encontros, treinamentos, reuniões, acompanhamento, liberação e prestação de contas de convênios junto às Secretarias de Estado e aos órgãos públicos do Governo de Minas Gerais e; realizar outras atividades afins;
- XXIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área.