



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 911 DE 09 DE JANEIRO DE 2024.

"Altera a Lei Complementar n° 768 de 28 de fevereiro de 2020 e dá outras providências".

Art. 1°. Fica extinto o cargo de Assessor de Meio Ambiente previsto no anexo I da Lei Complementar n° 768 de 28 de fevereiro de 2020.

Art. 2°. Fica criado um cargo de Assessor do Programa Bolsa Família perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, com vencimento de assessoria, prevista no inciso IV do §4° do artigo 33 da Lei Municipal n° 768 de 28 de fevereiro de 2020, cujo ocupante deverá possuir mais de 21 (vinte e um) anos de idade, estar em pleno gozo dos direitos políticos e possuir ensino médio, lhe competindo as seguintes atribuições:

- I.** assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os expedientes administrativos e processos existentes sobre o Programa Bolsa Família;
- II.** Orientar como consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line para operacionalização do Programa Bolsa Família;
- III.** coordenar a realização de busca ativa das famílias que enquadram no programa bolsa família e no preenchimento o formulário com toda as informações fornecidas pelo usuário;
- IV.** Atender e orientar à população sobre o Programa Bolsa Família;
- V.** Realizar atividades inerentes à política de assistência social.

Art. 3°. Cria um cargo de Agente de Contratação, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento compatível a Direção prevista no inciso I do §4° do artigo 33 da Lei Municipal n° 768 de 28 de fevereiro de 2020, para atuar junto Divisão de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, o qual terá as seguintes atribuições:

- I.** tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação;
- II.** dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- III.** atuar de ofício ou mediante provocação de terceiros, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, inclusive manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos.

Art. 4°. Extingue o cargo de Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS, previsto no anexo I da Lei Complementar n° 768 de 28 de fevereiro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º. Fica criado o cargo de Chefe de Unidade Básica de Saúde - UBS, com vencimento compatível a Chefia prevista no inciso II do §4º do artigo 33 da Lei Municipal nº 768 de 28 de fevereiro de 2020, cujo ocupante deverá possuir mais de 21 (vinte e um) anos de idade, estar em pleno gozo dos direitos políticos e possuir ensino médio completo, lhe competindo as seguintes atribuições:

- I.** Chefiar 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.** Definir estratégias para unidades de saúde;
- III.** Chefiar os recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- IV.** Planejar e avaliar ações dos programas de saúde e chefiar as atribuições e serviços realizados na pasta;
- V.** Chefiar outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 6º. Extinguem as subdivisões Administrativa e Judicial na Procuradoria Municipal, passando o órgão de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito previsto no inciso III do §1º do artigo 33 da Lei Municipal nº 768 de 28 de fevereiro de 2020 denominar como Procuradoria Geral, composta dos cargos de Procurador Geral e Subprocurador Geral, com as seguintes atribuições:

- 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.** 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;
- IX.** Emitir parecer técnico, quando solicitado, pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura;
- X.** Elaboração de minutas de projetos de lei e razões de veto a proposições de lei, e remessa de esclarecimento à Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI.** Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- XII.** Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os processos existentes na Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII.** Acompanhamento de processos judiciais junto a Comarca a que pertence o Município;
- XIV.** Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
- XV.** 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;
- XVI.** Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- XVII.** Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- XX.** Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores e/ou prestadores de serviço;
- XXI.** Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- XXIV.** Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- XXV.** Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Coordenar a Procuradoria Jurídica do Município;
- XXVIII.** Realizar outras tarefas afins.

§1º. Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, ao Procurador Geral compete a chefia, planejamento e orientação da Procuradoria Geral do Município.

§2º. Além das atribuições previstas no *caput* deste artigo, ao Subprocurador Geral compete a direção e coordenação da Procuradoria Geral do Município, bem como atuar em substituição ao Procurador Geral, sempre que necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§3°. A Procuradoria Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

§4°. São requisitos necessários para exercício no cargo de Procurador Geral e de Subprocurador Geral:

- I. Ter idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
- II. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III. Bacharel em Direito e possuir registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais; Experiência efetivamente comprovada por meio de documento idôneo, por no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício da advocacia.

§5°. Altera o anexo II da Lei Municipal nº 768 de 28 de fevereiro de 2020, com redação dada pelo anexo II da Lei Municipal nº 882 de 27 de março de 2023, passando a ter a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
Procurador Geral	01	R\$ 5.239,46	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da lei 8.906/94
Subprocurador Geral	01	R\$ 5.239,46	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da lei 8.906/94
Diretoria	03	R\$ 2.910,81	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
Chefia	10	R\$ 2.154,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
Coordenação	07	R\$ 1.862,91	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.
Assessoria	03	R\$ 1.513,62	Livre Nomeação/Exoneração	40 hs/sem.

Art. 7° Todos os cargos definidos na Lei Complementar nº 768 de 28 de fevereiro de 2020 são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento, tendo vínculo de fidúcia direta com o Prefeito Municipal.

§ 1° Os cargos de Assessoramento destinam-se ao exercício de atividades de orientação ou assessoramento correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da atividade que exigem conhecimentos técnicos específicos, caracterizados por especial nível de complexidade e confiança do nomeante.

§ 2° O cargo de Direção destina-se ao exercício de atividades de Direção de equipes correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da atividade, caracterizado por especial nível de complexidade e confiança do nomeante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º Os cargos de Chefia correspondem a gerência de unidades administrativas, caracterizado por especial nível de complexidade e confiança do nomeante.

§ 4º Os cargos de Coordenação destinam-se à coordenação de serviço ou de equipe ou de unidade administrativa, caracterizado por especial nível de complexidade e confiança do nomeante.

Art. 8º. O Anexo I da Lei Complementar nº 768 de 28 de fevereiro de 2020 passará a ter a seguinte redação:

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 Jurídica

3.1. Procurador Geral

3.1.1. Subprocurador Geral

4. Secretaria Municipal de Administração

4.1. Secretário Municipal de Administração

4.1.1. Chefe de Planejamento e Recursos Humanos

4.2. Divisão de Gestão Administrativa

4.2.1. Diretor de Compras

4.2.2. Chefe de Licitações

4.2.3. Agente de Contratação

5. Secretaria Municipal de Finanças

5.1. Secretário Municipal de Finanças

5.1.1. Coordenador de Finanças

5.1.2. Assessor de Tributos

6. Secretaria Municipal de Obras

6.1. Secretário Municipal de Obras

6.1.1. Chefe de Manutenção e 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. Coordenador de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

7.1.1. Chefe de Meio Ambiente

8. Secretaria Municipal de Assistência Social

8.1. Secretário Municipal de Assistência Social

8.1.1. Chefe do Centro de Referência - CRAS

8.1.2. Coordenador do Programa Bolsa Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.3. Assessor do Programa Bolsa Família

9. Secretaria Municipal de Saúde

9.1. Secretário Municipal de Saúde

9.1.1. Chefe de Unidade Básica de Saúde - UBS

9.1.2. Coordenador de Atenção Básica à Saúde

9.1.3. Coordenador no Programa Farmácia de Minas

9.1.4. Assessor de Vigilância e Regulação em Saúde

10. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo

10.1. Secretário Municipal de Educação

10.1.2. Diretor de Planejamento Estratégico e Estão da Informação

10.1.3. Coordenador de Merenda Escolar

10.2. Divisão de Esporte e Lazer

10.2.1. Chefe de Esporte e Lazer

10.3. Divisão de Cultura e Turismo

10.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e Turismo

Art. 9º. Altera o Anexo III, passando a ter a seguinte redação:

ANEXO III ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

1. GABINETE DO PREFEITO

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 munícipes, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. CONTROLE INTERNO

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.

√ - 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 n.º. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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. Procuradoria Jurídica

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.** 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;
- IX.** Emitir parecer técnico, quando solicitado, pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura;
- X.** Elaboração de minutas de projetos de lei e razões de veto a proposições de lei, e remessa de esclarecimento à Câmara Municipal;
- XI.** Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- XII.** Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os processos existentes na Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII.** Acompanhamento de processos judiciais junto a Comarca a que pertence o Município;
- XIV.** Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta;
- XV.** 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;
- XVI.** Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito;
- XVII.** Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
- XX.** Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores e/ou prestadores de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXI.** Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
 - XXIV.** Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
 - XXV.** Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
 - XXVI.** 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;
 - XXVII.** Realizar outras tarefas afins;
- 3.1. Procurador Geral**
 - I.** Além das tarefas do item 3, chefiar, planejar a Procuradoria Jurídica do Município.
 - 3.1.1. Subprocurador Geral**
 - I.** Além das tarefas do item 3, compete a direção e coordenação da Procuradoria Geral do Município;
 - II.** Atuar em substituição ao Procurador Geral.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 - Chefe 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. Chefiar as atividades dos setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo, e, Zeladoria.
- II. Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei.
- III. Acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior publicação quando sujeita a essa providência.
- IV. Supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de veto.
- V. Coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo.
- VI. Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida.
- VII. Supervisionar o funcionamento do Centro de Processamento de Dados, garantindo a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, através dos métodos pertinentes, assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

a exatidão no desenvolvimento e aperfeiçoamento da informática nos serviços municipais.

VIII. Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar a possibilidade de melhoria nos serviços públicos.

IX. Supervisionar a elaboração e a divulgação de informações sobre atos e fatos da Administração Municipal aos órgãos de imprensa e de comunicação social, acompanhando, ainda, o envio de respostas às solicitações de qualquer cidadão.

X. Gerir o controle de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, para avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade sob os aspectos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância dos limites constitucionais, objetivando subsidiar o exercício da fiscalização pelos órgãos externos.

XI. Administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares; a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança; e, determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal.

XII. Supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais do Município.

XIII. Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre quando solicitado.

XIV. Exercer quaisquer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

4.2. DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

4.2.2. 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. Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II. Chefiar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III. Chefiar a organização e realização de todos os serviços de competência do órgão, inclusive, no processamento e execução de certames licitatórios;

IV. 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;

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;

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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

Respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Administração, coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

4.2.3. Agente de Contratação

√ - Requisitos Necessários:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - Atribuições:

- I. tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação;
- II. dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- III. atuar de ofício ou mediante provocação de terceiros, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, inclusive manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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.

✓ - Atribuições:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 municipal;
- 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, 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;
- II. Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal;

III. apreciar prestações de contas e balancetes financeiros das contas vinculadas ao executivo municipal;

IV. recuperar receitas públicas inerentes ao executivo municipal.

V. realizar outras atividades relacionadas com sua área

5.1.2. Assessor 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;

II. assessorar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;

III. Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente;

IV. assessorar e orientar quanto as atividades relativas ao lançamento, arrecadação 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. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

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;

VII. executar a implantação e urbanização de praças e áreas verdes;

VIII. gerenciar seus recursos humanos, administrativos e o custo operacional da Secretaria Municipal de Obras;

IX. administrar as atividades de marcenaria, carpintaria, serralheria e produção de artefatos de cimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- X.** coordenar a construção, conservação e manutenção das condições de habitação dos imóveis próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- XI.** coordenar as atividades relacionadas ao serviço de transporte e logística da Administração Direta, inerentes a esta secretaria municipal de obras;
- XII.** coordenar a manutenção das vias urbanas e das estradas vicinais;
- XIII.** manter os bens próprios municipais e os utilizados pela administração;
- XIV.** 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. 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.** Chefiar as atividades de abertura e conservação de vias públicas rurais, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- III.** Chefiar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção das estradas vicinais;
- IV.** Chefiar a execução de programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento Rural, Segurança Alimentar e Abastecimento rural;
- V.** Gerenciar a manutenção de conservação das estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;
- VI.** planejar e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
- VII.** 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 para que se mantenha 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. Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município - este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação - de forma direta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;
- VII. Gerenciar e controlar o consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos da frota municipal;
- VIII. manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;
- IX. Chefiar o planejamento, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- X. catalogar e manter atualizado os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- XI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.3. Chefe 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. Realizar vistorias na frota dos serviços de transporte coletivos e das outras modalidades de transporte, inclusive com lacração física de catracas;
- VII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

6.1.4. Coordenador de Projetos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia

√ - Requisitos Necessários:

- 1. Possuir mais de 18 anos de idade;
- 2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
- 3. Possuir graduação em Ensino Superior, obrigatoriamente, na área de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - Atribuições:

- I. assessorar a Secretaria de obras, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II. elaborar o planejamento orçamentário junto a Secretaria de Obras, 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 e na liquidação das notas de empenho;
- VII. elaborar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- VIII. coordenar 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. Gerenciamento e elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- XIV. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação;
- XV. Coordenar a elaboração de projetos de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária.;
- XVI. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ - 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 microempresas 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

7.1.2. 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.

√ - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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. Chefe do Centro de Referência - CRAS

√ - Requisitos Necessários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

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

√ - Atribuições:

- I. - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do 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;
- V. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;
- VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

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 rotina de atualização cadastral da gestão local;
- II. Chefiar se as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza do município foram devidamente cadastradas;
- III. Verificar a qualidade do Cadastro Único, determinando aos responsáveis a identificação de inconsistências de informações prestadas pelas famílias;
- IV. Reportar ao gestor municipal sobre as ações da busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social em situações de extrema pobreza para inclusão no Cadastro Único;
- V. Coordenar para que sejam realizadas visitas domiciliares periódicas nas áreas de maior vulnerabilidade social, bem como em inovações, igrejas e sindicatos, como objetivo de excelência e esclarecer a população sobre a importância do Cadastro único para o Programa Bolsa Família e parecer outros programas sociais governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - Verificar se todos os atendidos da Assistência Social que estão nos serviços, programas e benefícios se encontram cadastrados no CadÚnico do Governo Federal;

VII. Coordenar a alimentação de sistema de informação, registros das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho.

8.1.3. Assessor do Programa Bolsa Família

√ - Requisitos Necessários:

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

√ - Atribuições:

I. Assessorar na consulta, operacionalização e monitoramento dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line;

II. Assessor nas buscas ativa de famílias que enquadram no programa bolsa família; assessorar e conferir o correto preenchimento de formulário com toda as informações fornecidas pelo usuário;

III. Assessorar na orientação à população sobre o Programa Bolsa Família;

IV. realizar atividades inerentes à política de assistência social, com suporte necessário para a efetividade do programa.

9. SECRETARIA DE SAÚDE

9.1. Secretário(a) Municipal de Saúde

√ - Requisitos Necessários:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. Chefe da Unidade Básica de Saúde - UBS

√ - Requisitos Necessários:

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

√ - Atribuições:

- I.** Chefiar 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.** Definir estratégias para unidades de saúde;
- III.** Chefiar os recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- IV.** Planejar e avaliar ações dos programas de saúde e chefiar as atribuições e serviços realizados na pasta;
- V.** Chefiar outras atividades 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 a implementação de normas e diretrizes relacionadas à atenção à saúde de populações em situação vulnerável, no âmbito municipal, em consonância com as políticas voltadas à saúde de populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde;
- III.** coordenar a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV.** dirigir a implementação do processo de organização dos serviços na atenção primária à saúde, através de propositura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUERICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da APS;

V. proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;

VI. propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Secretária Municipal de Saúde;

VII. coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

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

9.1.3. Coordenador 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. assegurar o acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade, ao menor custo possível;

II. promover o uso racional de medicamentos;

III. aperfeiçoar a gestão e a assistência farmacêutica;

IV. atualizar periodicamente a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) em consonância com a RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais);

V. promover o contínuo aperfeiçoamento e treinamento dos profissionais envolvidos;

VI. selecionar em conjunto com prescritores e equipe de enfermagem os medicamentos que farão parte da REMUME;

VII. identificar quantidades necessárias de medicamentos para o atendimento às demandas da população;

VIII. gerenciar o processo de aquisição de medicamentos;

IX. garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;

X. assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto ao Programa Farmácia de Minas, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;

XI. assessorar, sob a supervisão do farmacêutico responsável, o recebimento, conferência e organização dos medicamentos e correlatos recebidos;

VI. 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;

VII. outras atividades inerentes à função.

9.1.4. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- VI. assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- VII. planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;
- VIII. planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município;
- IX. assessorar na pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- X. fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XI. desenvolver outras atividades correlatas.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE E TURISMO

10.1. Secretário(a) Municipal de Educação

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

10.1.1. Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão da Informação

√ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos de idade;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir graduação em Ensino Superior, obrigatoriamente, na área de Educação.

√ - Atribuições:

- I. coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- II. zelar pela preservação da documentação e informação institucional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III. realizar ações de melhoria e identificar projetos de inovação nos processos organizacionais do órgão em conformidade com a metodologia estabelecida no âmbito da Secretaria;

IV. propor a criação, alteração e exclusão de modelos de formulários da Secretaria, respeitando as diretrizes e os requisitos de padronização definidos pelo Poder Executivo.

V. auxiliar a Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Guiricema/MG, com o objetivo de implementação e cumprimento das atribuições previstas na norma.

10.1.2. Coordenador de Merenda Escolar

√ - Requisitos Necessários:

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

√ - Atribuições:

I. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisões referentes ao serviço de alimentação escolar;

II. Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III. Oferecer subsídios ao Serviço de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV. Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V. Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;

VI. Receber e analisar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

VII. Desenvolver com a equipe técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

VIII. gerenciar o controle da estocagem, fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

IX. Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

X. Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, exigindo a elaboração e o cumprimento do programa.

10.2. Divisão de Esporte e Lazer

10.2.1. Chefe de Esporte 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. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- III. administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV. promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V. estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI. analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII. subsidiar a Secretaria Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII. promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- IX. ser responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, de recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- X. planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar.

10.3. Divisão de Cultura e Turismo

10.3.1. Chefe de Patrimônio Cultural e 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. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- III. administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- IV. fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- V. fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

VI. zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guiricema como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

VII. implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;

VIII. formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX. formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

X. promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XI. formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII. formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XIII. articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XIV. realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 9º. Revogam as disposições em contrário.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Guiricema, 09 de janeiro de 2024.

JOSE OSCAR FERRAZ
PREFEITO MUNICIPAL DE GUIRICEMA