



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI COMPLEMENTAR

Assessor de Comunicação (Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer)

- I. assessorar nas atividades relativas à alimentação de dados e informações de acesso público, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras legislações pertinentes;
- II. subordinar-se às orientações do Chefe de Comunicação da Prefeitura;
- III. promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. aplicar as ações da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública estabelecidas pelo Poder Executivo;
- V. estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. estabelecer políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços;
- VII. viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação da Política Municipal de Transparência na Gestão Pública;
- VIII. gerenciar o sistema integrado de gestão da informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- X. apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, na época própria, os programas de trabalho, bem como relatório das atividades pertinentes a sua área de atuação, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XI. superintender o Secretário Municipal de Saúde em assuntos de natureza técnica para a tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XII. auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação, de forma que otimizem os resultados pretendidos;
- XIII. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- XIV. despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- XV. emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua área de atuação;
- XVI. estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal de Saúde;
- XVII. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Secretaria;
- XVIII. promover os registros de suas atividades, como subsídio à elaboração de relatório anual da Secretaria;
- XIX. supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços; e
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Assessor (Cultura)

- I. assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer em assuntos por ele designados, submetendo plano de trabalho e relatório de atividade;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

II.coordenar as atividades e projetos designados pelo Secretário;

- III. representar o Secretário em eventos determinados por ele;
- IV. elaborar projetos para fins específicos, estabelecidos pelo Secretário;
- V. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços; e
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Assessor (Obras)

- I. assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer em assuntos por ele designados, submetendo plano de trabalho e relatório de atividade;
- II. coordenar as atividades e projetos designados pelo Secretário;
- III. representar o Secretário em eventos determinados por ele;
- IV. elaborar projetos para fins específicos, estabelecidos pelo Secretário;
- V. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços; e
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor de Segurança Patrimonial

- I. atuar com toda rotina e liderar da equipe de vigilantes;
- II. supervisionar os prédios públicos da Prefeitura no que tange a seus aspectos patrimoniais e pessoais, cumprindo normas, procedimentos, estratégias e medidas de segurança que possibilitem o bom funcionamento, bem como garantir sua imagem diante da comunidade;
- III. apoiar à equipe de segurança no barracão, no centro administrativo, no prédio central da prefeitura e secretarias municipais;
- IV. acompanhar e inspecionar quadros de alarme de incêndio, extintores e outros equipamentos de combate a incêndios e de controle contra furtos;
- V. acompanhar e inspecionar os relógios de ponto;
- VI. abrir e fechar os prédios públicos municipais;
- VII. atender e intermediar a solução de conflitos nas dependências dos prédios públicos municipais;
- VIII. redigir relatórios;
- IX. fazer escalas de revezamento, controle e programação de férias
- X. analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XI. distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- XII. organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- XIII. informar papéis e processos, instituindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- XIV. encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar e interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- XV. requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à ação especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVI. treinar o pessoal por quem responde, orientando-o e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- XVII. fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- XVIII. relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- XIX. zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- XX. avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
- XXI. zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para informá-lo em perfeitas condições de uso;
- XXII. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIII. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XXIV. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- XXV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXVIII. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Diretor de Direitos Humanos

- I. assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social e o Prefeito Municipal no âmbito de sua competência;
- II. coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- III. coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade negra;
- IV. coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
- V. coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- VI. coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania dos homossexuais;
- VII. coordenar as atividades relativas às pessoas portadoras de deficiência;
- VIII. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais dos Direitos da Mulher, do Idoso, de Pessoas Portadoras de Deficiência, de Proteção e Defesa do Consumidor e Antidrogas;
- IX. prestar atendimento, coordenar e executar políticas públicas e atividades de direitos humanos e cidadania para a população, em cada circunscrição administrativa regional, mediante Núcleos de Cidadania;
- X. coordenar e executar as políticas públicas de cidadania para a população idosa;
- XI. gerenciar os Fundos Municipais do Idoso e de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XII. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XIII. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- XIV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XVII. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador dos Serviços de Gestão das Bibliotecas

- I. cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades das bibliotecas;
- II. planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas bibliotecas através das respectivas seções e setores;
- III. exercer o controle das verbas destinadas às bibliotecas;
- IV. coordenar a administração de bens patrimoniais em uso nas bibliotecas e o emprego de recursos financeiros, prestando contas aos órgãos competentes da Universidade;
- V. elaborar regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;
- VI. elaborar e aprovar planos e/ou projetos de atividades afetos à área das bibliotecas como aqueles que se referem à arquitetura, instalações e/ou equipamentos;
- VII. aprovar escala de férias dos funcionários da Biblioteca;
- VIII. designar comissões especiais para resolver problemas não previstos neste Regimento;
- IX. encaminhar, devidamente informados, os pedidos para admitir, designar e transferir pessoal sob a sua subordinação;
- X. zelar pelas instalações e equipamentos, esforçando-se para dotar a Biblioteca de recursos materiais que contribuam para o seu crescimento;
- XI. autorizar a realização de sindicâncias e instaurar ou propor instauração de inquérito administrativo no âmbito da unidade;
- XII. organizar, de acordo com as necessidades de serviço, turnos de trabalho com horário especial;
- XIII. delegar competência;
- XIV. aprovar a movimentação interna de pessoal;
- XV. apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pelas bibliotecas;
- XVI. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XVII. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- XVIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXI. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Segurança Patrimonial

- I. coordenar a segurança patrimonial, recepção e portaria, entrada e saída de veículos de imóveis públicos municipais;
- II. implantar normas internas de segurança;
- III. coordenar equipes de segurança de empresas terceirizadas;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- IV. acompanhar, analisar e implantar sistemas de alarmes e soluções de segurança nos prédios públicos municipais e vias públicas;
- V. monitorar através rondas diuturnas de vigilantes;
- VI. efetuar o registro de todas as ocorrências ocorridas dentro dos imóveis públicos municipais;
- VII. definir as equipes de vigilância;
- VIII. comunicar à polícia militar e a seu superior imediato as ocorrências de furtos e roubos, bem como de qualquer outro delito, dentro de imóveis públicos municipais;
- IX. orientar usuários quanto à localização dos setores e aos funcionários quanto às normas de segurança patrimonial;
- X. analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XI. distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- XII. organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- XIII. informar papéis e processos, instituindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- XIV. encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar e interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- XV. requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à ação especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVI. treinar o pessoal por quem responde, orientando-o e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- XVII. fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- XVIII. relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- XIX. zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- XX. avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
- XXI. zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para informa-lo em perfeitas condições de uso;
- XXII. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXIII. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XXIV. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- XXV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXVIII. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Promoção da Igualdade Racial

- I. assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social e o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;
- II. assessorar na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- III. assessorar na articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com órgãos públicos e entidades privadas, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- IV. assessorar na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;
- V. assessorar no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Programa Municipal de Ações Afirmativas;
- VI. assessorar na promoção do acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa;
- VII. definir ações públicas que visem ao cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica, no âmbito do município;
- VIII. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- IX. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XIII. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador das Políticas sobre Drogas

- I. assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social e o Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência;
- II. articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
- III. propor a atualização da Política Municipal sobre Drogas, na esfera de sua competência;
- IV. consolidar as propostas de atualização da Política Municipal sobre Drogas;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- V. definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos, na esfera de sua competência, para alcançar os objetivos propostos na Política Nacional e Municipal sobre Drogas e acompanhar a sua execução;
- VI. atuar, em parceria com órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, na concretização das atividades constantes do inciso II;
- VII. propor medidas na área institucional e funcional entre funcionários visando ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento da ação governamental relativas às atividades relacionadas no inciso II;
- VIII. gerir a aplicação dos recursos repassados aos órgãos e entidades conveniados no âmbito da política sobre drogas;
- IX. propor contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres com entidades, instituições ou organismos nacionais, públicos ou privados,
- X. executar as ações relativas ao Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas, bem como coordenar, prover apoio técnico-administrativo e proporcionar os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor do referido Plano;
- XI. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XII. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XVI. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador dos Serviços de Gestão dos Restaurantes Populares

- I. organizar o acesso aos restaurantes populares;
- II. acompanhar o funcionamento dos restaurantes populares;
- III. fazer a avaliação da qualidade e apontar falhas na prestação dos serviços;
- IV. coordenar os contratos com as empresas terceirizadas gestoras dos restaurantes populares;
- V. exigir a aplicação da legislação quanto às boas práticas de fabricação e fornecimento de alimentos;
- VI. coordenar as atividades oriundas deste serviço;
- VII. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- VIII. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- X. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XII. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

Coordenador do Centro de Vigilância Ambiental e Zoonoses

- I. realizar o treinamento de funcionários sobre técnicas e conhecimentos adequados ao exercício de suas funções, de modo a evitar maus tratos e a prevenir a ocorrência de sofrimento aos animais apreendidos;
- II. controlar a higienização de ambientes, celas e veículos;
- III. implementar o programa de recolhimento de animais de rua por bairro, em trabalho planejado com as organizações de defesa animal, visando a vermifugação, higienização, vacinação e esterilização da população recolhida;
- IV. efetuar a triagem, com o controle do padrão ético com a participação de organizações de defesa animal, de modo a se determinar os animais em condições de sobreviver nas ruas, os aptos para adoção, aqueles que por motivo de doença terminal deveriam ser sacrificados e os que permaneceriam tutelados pelo poder público;
- V. cumprir a legislação vigente no caso da necessidade da eutanásia, após avaliação e conhecimento das entidades do controle ético;
- VI. implementar o programa de esterilização gratuita com foco na comunidade de baixa renda e animais de rua;
- VII. celebrar parcerias com clínicas e escolas veterinárias do município;
- VIII. realizar a identificação e o cadastramento de animais domésticos de zona urbana e animais de rua;
- IX. devolver os animais de rua considerados capazes, após triagem, identificação e tratamento;
- X. fiscalizar e aplicar as medidas legais cabíveis aos guardiães que abandonarem seus animais;
- XI. desenvolver campanhas periódicas de informação à população sobre a necessidade da posse responsável de animais, vacinação periódica para controle de zoonoses e importância da castração, bem como campanhas publicitárias e educativas nas escolas;
- XII. incluir os cães de rua nas campanhas de controle da raiva, bem como efetuar seu cadastramento;
- XIII. autorizar e acompanhar o recolhimento de animais de grande porte, e determinar a aplicação de multa para a sua liberação;
- XIV. implementar programas de adoção;
- XV. autorizar a devolução do animal de grande porte ao proprietário após o recolhimento da multa e de outras taxas decorrentes da apreensão;
- XVI. cadastrar o proprietário de animal de grande porte no ato da devolução de seu animal apreendido;
- XVII. determinar o leilão para a venda de animais de grande porte apreendidos e não reclamados pelo proprietário no prazo determinado pela lei;
- XVIII. efetuar a colocação de placas de proibição de despejo de lixo e entulhos domésticos e de construção em locais não permitidos pela lei e próximos a áreas residenciais;
- XIX. determinar o exame veterinários dos animais apreendidos;
- XX. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- XXI. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- XXII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- XXV. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

Coordenador da Segurança Alimentar Nutricional Sustentável

- I. planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional sustentável;
- II. coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;
- III. analisar a viabilidade técnica dos projetos, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e que á compete no ponto de vista, administrativo, financeiro, operacional e ambiental;
- IV. planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação de consumo para a população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;
- V. sistematizar dados dos atendimentos prestados a população do município;
- VI. criar e garantir suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
- VII. articular-se com órgãos e entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de concretizar os objetos pactuados nos instrumentos;
- VIII. Auxiliar e incentivar a produção, adequação e crescimento da agricultura familiar no município através da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento..
- IX. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- X. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XII. atender com presteza o público das áreas rurais, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador de Projetos da Agricultura e Abastecimento

- I. elaborar, via Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e em articulação com as demais Secretarias, projetos e planos de trabalho para captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de outras esferas de governo que tangenciem a agricultura familiar e o agronegócio;
- II. analisar a viabilidade técnica dos projetos, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e que á compete no ponto de vista, administrativo, financeiro, operacional e ambiental;
- III. coordenar e acompanhar os projetos em elaboração e execução, na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento com impacto social, econômico, financeiro, urbano e principalmente na área rural;
- IV. avaliar o perfil dos projetos quanto à área que compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, o público-alvo, abrangência geográfica e demográfica, entre outros;
- V. avaliar relação entre custo e benefício dos projetos bem como de projetos alternativos, objetivando identificar a melhor estratégia para o alcance dos resultados almejados;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- VI. supervisionar a execução física, orçamentária e financeira dos programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento figure como proponente em parceria com o órgão executor;
- VII. articular-se com órgãos e entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de concretizar os objetos pactuados nos instrumentos;
- VIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- IX. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XI. atender com presteza o público das áreas rurais, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador dos Serviços de Apoio Contábil-Fiscal

- I. acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e associações de produtores rurais e comunitárias do município, a execução física e orçamentária e a evolução de indicadores das associações e cooperativas em nível municipal.;
- II. elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município;
- III. verificar o cumprimento das obrigações acessórias de informação de dados contábeis aos órgãos de controle externo;
- IV. verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município;
- V. verificar a consolidação das contas da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e associações de produtores rurais e comunitárias do município;
- VI. supervisionar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município figure como proponente em parceria com o órgão executor;
- VII. articular-se com a Controladoria Geral para o fiel cumprimento dos limites constitucionais;
- VIII. avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- IX. acompanhar, orientar e executar, se solicitado, o registro dos atos contábeis relativos Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- X. acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município seja parte sempre que solicitado;
- XI. auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado onde seja parte a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e/ou associações de produtores rurais e comunitárias do município;
- XII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatórios de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para sua unidade;
- XIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XV. atender com presteza o público das áreas rurais, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XVI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador dos Atendimentos dos Serviços de Assistência Social

- I. apoiar e coordenar as atividades de atendimentos;
- II. auxiliar na elaboração de e implementação da estratégia de promoção e atendimentos dos serviços de Assistência Social;
- III. coordenar ações de propaganda dos serviços de assistência social
- IV. acompanhar e aconselhar as iniciativas de promoção do serviços;
- V. promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades derivadas da adesão do município às entidade de Assistência social ;
- VI. identificar, estudar e analisar os benefícios decorrente de entidades de assistência social com vista a uma promoção Humana;
- VII. manter atualizado os dados do patrimônio da assistência social;
- VIII. promover ações que conduzam à divulgação e desenvolvimento dos serviços benefícios da Assistência Social;
- IX. coordenar estudos, pesquisas e análises necessários à formulação, à implementação e à avaliação da Política Assistência Social;
- X. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução do atendimento e dos serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XVII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador do Acervo e Gestão Patrimonial

- I. coordenar o processo do inventário municipal das obras e bens tombados;
- II. colaborar na execução do ICMS Cultural;
- III. coordenar as atividades de higienização, restauração e armazenamento do acervo do Museu Tomé Portes Del Rei;
- IV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- V. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução do atendimento e dos serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- X. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Gestão Estratégica do Turismo

- I. coordenar e apoiar a difusão turística do Município;
- II. coordenar ações de propaganda cultural e turística;
- III. coordenar estudos, pesquisas e análises sobre o desenvolvimento da atividade turística no município;
- IV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- V. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução do atendimento e dos serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- X. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del – Rei

- XI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Coordenador da Gestão e Acompanhamento do Serviço de Limpeza e Conservação (Administração)

- I. estabelecer quadro de jornada de trabalho dos servidores responsáveis pela limpeza e conservação da Sede da Prefeitura;
- II. propor melhorias na execução de atividades da coordenadoria, sobretudo na qualidade dos serviços e utilização eficiente dos materiais de limpeza;
- III. supervisionar os serviços realizados pelos servidores lotados no setor, de forma que atendam com presteza e qualidade os serviços de limpeza;
- IV. proceder ao acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais relativos a limpeza, conservação, jardinagem, telefonia, copa, lavanderia da Sede da Prefeitura;
- V. auxiliar a chefia imediata na tomada de decisões;
- VI. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- VII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- VIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Supervisor de Governo

- I. assistir direta e imediata aos secretários municipais na representação política;
- II. acompanhar, junto à Câmara Municipal, os projetos de lei de interesse de cada secretaria municipal e do Prefeito;
- III. assistir a cada vereador na sua relação com o Poder Executivo;
- IV. analisar, controlar o prazo, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações;
- V. controlar o acompanhamento de audiências dos vereadores com os Secretários Municipais e Prefeito Municipal;
- VI. atender aos vereadores, assessores parlamentares, à mesa diretora da Câmara Municipal e ao público em geral;
- VII. acompanhar as reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais da Câmara de Vereadores e as sessões de plenário;
- VIII. atender, com presteza, às reclamações do público sobre a execução de serviços públicos concedidos ou permitidos, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela Administração;
- IX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos;
- X. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XI. manter a Controladoria Geral do Município informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades; e
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.