



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

ANEXO V ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

V.1 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL, CONTROLADOR GERAL, CHEFE DE GABINETE, CHEFE DE GESTÃO ESTRATÉGICA, CHEFE DE COMUNICAÇÃO E CHEFE DE DEFESA CIVIL

V.1.1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

- I. acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- II. acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de governo, assim como avaliar os resultados;
- III. assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- IV. avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados;
- V. coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- VI. coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- VII. estabelecer mecanismos e metodologias para a mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para o desenvolvimento da participação popular;
- VIII. formular, transversalizar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;
- IX. manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento local;
- X. implantar, modernizar as estruturas e procedimentos organizacionais do Município;
- XI. implementar, desenvolver e avaliar os programas territoriais e o planejamento integrado participativo;
- XII. identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos multissetoriais ou especiais de interesse do Município;
- XIII. gerar informações estratégicas para a elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas de governo;
- XIV. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de governo e demais e instrumentos orçamentários;
- XV. planejar, elaborar, propor, coordenar e fazer executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- XVI. receber, analisar, avaliar e apurar juntamente com a assessoria jurídica, as consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- XVII. conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- XVIII. solicitar à Delegacia de Polícia a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- XIX. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- XX. supervisionar processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas na Lei 8.078/1990 e legislações complementares;
- XXI. supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento da indústria, comércio, trabalho e renda;
- XXII. supervisionar as ações relativas ao trânsito e guarda municipal;
- XXIII. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de licitação e compras;
- XXIV. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXV. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XXVI. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XXVIII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXIX. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXX. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXXI. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXXII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXXIII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIV. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXXV. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXXVI. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXXVII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXVIII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIX. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
 - XL. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
 - XLI. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
 - XLII. prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
 - XLIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
 - XLIV. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
 - XLV. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
 - XLVI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
 - XLVII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XLVIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
 - XLIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão operacional, materiais e patrimônio; administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- III. promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;
- IV. sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- V. administrar o serviço de segurança dos prédios municipais;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VI. orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal relativos promover a formulação de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VII. dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- VIII. propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- IX. dirigir e analisar as atividades de controle patrimonial, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- X. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XI. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XVI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XVIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XIX. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXI. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXIII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXIV. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXVI. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXVII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVIII. prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
- XXIX. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXX. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXI. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXIII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXIV. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.1.3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- I. gerenciar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II. auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal; e na prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral;
- III. prestar assistência as demais Secretarias em assuntos orçamentários e financeiros;
- IV. manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- V. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria do Município;
- VI. realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- VII. orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- VIII. supervisionar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- IX. promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- X. desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- XI. manter controle sobre a capacidade de endividamento do Município;
- XII. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização;
- XIII. promover estudos e pesquisas de mercado, visando manter o poder público municipal atualizado sobre a política financeira;
- XIV. adotar normas e procedimentos para efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município;
- XV. propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais, bem como a elaboração de planilhas de débito;
- XVI. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XVII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XVIII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXI. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXIII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXIV. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXV. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVI. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXVII. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXVIII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXIX. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXX. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXII. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXXIII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXIV. prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
- XXXV. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXVI. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXVII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXVIII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXIX. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XL. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
 - XLI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I. estabelecer critérios para o atendimento à população carente viabilizando o atendimento global de toda a comunidade;
- II. estabelecer critérios, projetos e ações relativos à aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais odontológicos aos postos;
- III. implantar, desenvolver e supervisionar no âmbito municipal os projetos, programas e atividade relativos à promoção da saúde e atenção básica, atendimentos em clínicas especializadas, saúde mental, saúde bucal, diagnóstico e terapia;
- IV. implantar, desenvolver e supervisionar no âmbito municipal os projetos, programas e ações instituídos pelos governos federal e estadual;
- V. dirigir as atividades relativas à prestação de atendimento médico, odontológico, fisioterápico, através dos postos instalados;
- VI. implantar, desenvolver e supervisionar projetos, programas e atividades de prevenção diversas;
- VII. manter contato com entidades, instituições e escolas para possibilitar implantação de ações e serviços públicos de saúde;
- VIII. estabelecer os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;
- IX. planejar e supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e exames especiais realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;
- X. planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de endemias e epidemias;
- XI. exercer a direção geral das atividades realizadas nas Policlínicas e Unidades Básicas de Saúde na zona urbana e rural;
- XII. estabelecer políticas de saúde pública na zona rural, distritos e povoados;
- XIII. estabelecer projetos, programas e ações relativas ao tratamento fora do domicílio;
- XIV. coordenar ações voltadas para o atendimento ao indivíduo, através das entidades comunitárias e de classe;
- XV. coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos programas e projetos;
- XVI. participar das reuniões de órgãos superiores relativos à área;
- XVII. promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do Município;
- XVIII. controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;
- XIX. responder por todas as ações desenvolvidas através do Fundo Municipal de Saúde;
- XX. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XXI. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XXII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XXIII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXIV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXVI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXVII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXVIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXIX. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXXI. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXXII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXXIII. liquidar as despesas afetadas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXIV. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXVI. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXVII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXVIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXIX. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
 - XL. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
 - XLI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
 - XLII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XLIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
 - XLIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. planejar, em comum acordo com as Diretoras e Vice-Diretoras das Escolas Municipais, todas as atividades de cunho pedagógico e administrativo das escolas municipais;
- II. implantar, desenvolver e supervisionar os programas, projetos e ações relativos à alimentação e transporte escolar, nos termos das legislações federais e estaduais;
- III. cuidar da administração dos bens móveis e imóveis à disposição da Secretaria, bem como a gestão de compras e utilização de materiais;
- IV. organizar e estruturar (criação, extinção ou remodelação) as unidades escolares;
- V. implantar, desenvolver e supervisionar as campanhas educativas de desenvolvimento ao educando nas escolas municipais;
- VI. estabelecer diretrizes e critérios para o cadastramento escolar;
- VII. estabelecer e supervisionar a política educacional do Município, garantindo sua execução e a qualidade da prestação de serviços na educação básica;
- VIII. garantir o cumprimento dos serviços de supervisão pedagógica, educação básica, educação especial e educação de jovens e adultos;
- IX. implantar e supervisionar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação de serviços de iniciação e desenvolvimento da prática esportiva e de lazer;
- X. desenvolver estudos e pesquisas técnico-pedagógicas que visem ao aperfeiçoamento, capacitação, qualificação, dinamização e atualização dos profissionais de magistério;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XI. controlar, acompanhar e avaliar a realização de convênios com entidades filantrópicas voltadas para a área de ensino;
- XII. coordenar as atividades voltadas à realização do regimento escolar;
- XIII. estabelecer projetos, programas e ações que visem melhor relacionamento familiar e social dos educando com vistas à melhoria do aprendizado;
- XIV. estabelecer e supervisionar a execução da proposta curricular da rede municipal de ensino;
- XV. manter controle sobre a aplicação mínima dos recursos da educação, FUNDEB e remuneração do magistério;
- XVI. gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- XVII. prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;
- XVIII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XIX. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XX. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XXII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXIII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXIV. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXV. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXVI. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXVII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXIX. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXX. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXXI. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXIV. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXV. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXVI. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXVII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXVIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXIX. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XL. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XLI. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

XLII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA

- I. supervisionar as ações relativas a proteção social básica, programas sociais, proteção social especial e Casa Lar;
- II. promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de assistência social no Município;
- III. prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de assistência social;
- IV. assessorar na gestão dos recursos a serem aplicados na Assistência Social;
- V. coordenar, controlar e manter atualizado o cadastro sócio-econômico de todos aqueles que participam dos programas sociais do município;
- VI. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento social; atendimento a idosos, carentes e desamparados; atendimento à criança e ao adolescente, à mulher, casais e famílias;
- VII. avaliar e opinar sobre os casos de concessão de auxílios financeiros, e outros tipos de ajuda financeira ou material a pessoas comprovadamente pobres;
- VIII. efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;
- IX. promover a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- X. estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro dos programas que visem à promoção e o desenvolvimento social junto aos Conselhos Municipais;
- XI. estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;
- XII. implantar, desenvolver e supervisionar campanhas educativas de caráter sócio-econômico através de parcerias para a promoção humana;
- XIII. fomentar convênios e parcerias para desenvolvimento conjunto de ações que garantam os direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, dos deficientes físicos e dos cidadãos em geral, conforme legislações específicas;
- XIV. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XV. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XVI. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XVII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XX. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXIV. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXVI. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXVII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXVIII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXIX. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXX. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXI. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXIV. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXV. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXVI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXVII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXVIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- I. desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais e turísticas;
- II. desenvolver e implantar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- III. desenvolver e implantar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;
- IV. negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura cultural e turística do Município;
- V. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de cultura e turismo;
- VI. promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- VII. promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico do município;
- VIII. propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- IX. propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- X. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XI. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XVIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XIX. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXI. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXIII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXIV. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXVI. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXVII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXIX. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXX. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.8 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- I. desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações de esportes e de lazer;
- II. desenvolver e implantar projetos que possibilitem a política municipal de esportes, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e eventos ligados ao esporte e ao lazer;
- III. desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- IV. elaborar a política municipal de esportes, lazer, desenvolvimento, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- V. negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura de lazer e desportiva do Município;
- VI. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esportes e lazer;
- VII. propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com a prática de esportes;
- VIII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- IX. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XIV. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XV. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XVI. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XVII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIX. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XX. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXI. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXIV. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXV. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVI. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXVII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXVIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXIX. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXX. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXI. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.”

V.1.9 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS

- I. supervisionar ações relativas a limpeza urbana e rural, trânsito municipal, serviços urbanos e transporte, controle de frotas, obras e engenharia;
- II. elaborar, analisar, supervisionar estudos e vistorias técnicas, projetos e orçamentos de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas;
- III. gerenciar as obras de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas;
- IV. organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;
- V. celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com a União e Estado para a concessão de recursos para construção, ampliação, reforma de prédios e demais obras públicas;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VI. atuar, supletivamente, na área de estradas vicinais, observada a legislação pertinente;
- VII. formular e coordenar a política municipal de transportes e obras públicas e dos planos rodoviários;
- VIII. planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes à atividade rodoviária e de transporte rodoviário municipal;
- IX. conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi especial;
- X. buscar modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária, de transportes e obras públicas;
- XI. consolidar mecanismos de articulação institucional das esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de logística de transportes e de obras públicas de interesse estratégico para o Município;
- XII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XIII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XIV. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XVI. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XVIII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XIX. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XX. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXI. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXIII. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXIV. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXV. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXVI. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXVIII. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXIX. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXX. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXI. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXIII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXIV. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXV. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.1.10 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE

- I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano, sustentabilidade e meio ambiente;
- II. formular planos e programas de habitação de interesse social, de saneamento ambiental, de regularização fundiária urbana, observadas as determinações governamentais;
- III. formular estratégias e implementar ações voltadas para o fortalecimento do município no contexto nacional e internacional;
- IV. apoiar, no âmbito de sua atuação, o associativismo nos bairros;
- V. promover parcerias com o Estado e outras entidades, visando à otimização de custos e à efetividade na prestação de serviços públicos;
- VI. colaborar com as obras relativas ao plano de habitação para as classes de baixa renda e com os programas de reurbanização de favelas e de outras formas de habitação no Município;
- VII. difundir a aplicação dos instrumentos de planejamento e gestão de cidades, incluindo o planejamento estratégico, o ordenamento territorial e a gestão ambiental dos municípios;
- VIII. promover estudos, pesquisas, programas e projetos voltados para o desenvolvimento municipal em seus aspectos ambiental, urbano, econômico, social e institucional;
- IX. regular práticas de êxodo rural, propondo medidas que evitem a expansão urbana descontrolada;
- X. propor diretrizes urbanísticas e emitir anuências prévias em situações determinadas, em legislação específica;
- XI. articular-se com instituições públicas e privadas que atuem na área de competência da Secretaria, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto na competitividade das cidades e na qualidade de vida de seus habitantes;
- XII. coordenar o desenvolvimento e a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- XIII. articular-se com órgãos governamentais e não governamentais e da iniciativa privada para elaboração, implantação e supervisão de projetos de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais;
- XIV. coordenar e supervisionar os planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à qualidade ambiental, ao controle da poluição e à preservação, à conservação e ao uso sustentável dos recursos hídricos, das florestas e da biodiversidade, inclusive os recursos ictiológicos;
- XV. estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos nacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XVI. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XVII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XVIII. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXI. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXIII. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXIV. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXV. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXVI. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXVII. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXVIII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXIX. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXX. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXII. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXIII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXIV. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXV. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXVI. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXVII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXVIII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXIX. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XL. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.11 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- I. formular e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento, bem como coordenar e supervisionar sua execução nas entidades que integram sua área de competência;
- II. formular e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável do agronegócio no Município, bem como políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, agroindustrialização, energia de biomassa e correlatos;
- III. formular e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, visando o fortalecimento e o fomento das organizações e dos empreendimentos familiares rurais para a produção de bens e serviços, observados os princípios da segurança alimentar;
- IV. formular e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;
- V. estabelecer e implementar, observada a legislação em vigor, diretrizes para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais, com foco na sustentabilidade e na retribuição por serviços ambientais prestados;
- VI. estabelecer e implementar, observada a legislação em vigor, diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e para a fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;
- VII. incentivar, promover, apoiar, acompanhar e avaliar, direta, supletivamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, processos de certificação do setor agropecuário;
- VIII. promover e incentivar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
- IX. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- X. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XI. articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIV. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XV. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVI. auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XVII. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XVIII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XX. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXI. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXIII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXV. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXVI. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXVIII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXIX. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXX. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXI. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.12 – PROCURADOR GERAL

- I. assessorar as comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- II. identificar servidor do quadro permanente de advogados que será responsável pela emissão de pareceres em matéria de recursos humanos;
- III. assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV. supervisionar e orientar os assessores jurídicos da Secretária Municipal de Saúde, do Departamento Autônomo de Água e Esgoto – DAMAE e do Instituto Municipal de Previdência – IMP;
- V. prestar assessoria jurídica junto aos tribunais de justiça em todas as instâncias em processos em que o município seja parte integrante;
- VI. prestar assessoria jurídica junto aos órgãos de controle externo e órgãos convenientes em processos administrativos em que o município seja parte integrante, inclusive depois de findo o mandato;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VII. manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem pagamento de indenizações;
- VIII. proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, bem como acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres em que o município seja parte;
- IX. pronunciar-se sobre questões relativas ao cumprimento dos Códigos e legislações municipais;
- X. propor a abertura de sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade, para apurar as faltas e irregularidades cometidas pelos servidores municipais, nos termos da legislação pertinente;
- XI. receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o município ou nos quais a Procuradoria do município deva intervir;
- XII. representar o município nas causas em que o município for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- XIII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XIV. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XV. articular-se com as Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XVI. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVIII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XIX. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXII. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXIII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XXIV. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXV. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVI. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXVII. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXVIII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXIX. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXX. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXXI. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXXII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXIII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXIV. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.1.13 – CONTROLADOR GERAL

- I. resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;
- II. avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento, quais sejam o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- III. acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- IV. avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- V. avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VI. avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- VII. avaliar os gastos com saúde e com educação, inclusive com a remuneração dos profissionais do magistério custeados com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VIII. avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- IX. avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres do Município;
- X. avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XI. avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e outras legislações pertinentes;
- XII. avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e caput do art. 37 da Lei Federal n.º 4.320, de 1964;
- XIII. avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos realizadas por órgãos ou entidades de direito privado;
- XIV. observar o cumprimento dos prazos e valores referentes ao repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo Municipal;
- XV. avaliar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público, em especial o ativo imobilizado;
- XVI. avaliar a concessão de subvenções, auxílios e contribuições a pessoas físicas e jurídicas, inclusive aquelas oriundas de termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com as organizações da sociedade civil, nos termos da Lei Federal n.º 13.019, de 2014;
- XVII. avaliar a participação do município em consórcio público;
- XVIII. avaliar o cumprimento dos prazos de encaminhamento de informações aos órgãos de fiscalização e controle via sistemas informatizados específicos;
- XIX. avaliar os atos de renúncia de receita;
- XX. acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais relativos aos gastos com despesas de pessoal; bem como as recomendações constantes dos acórdãos de processos;
- XXI. possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
- XXII. auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XXIII. zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXIV. acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
- XXV. zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;
- XXVI. avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados;
- XXVII. realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras;
- XXVIII. cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Executivo;
- XXIX. monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pelo Prefeito, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- XXX. emitir e assinar relatório mensal contendo os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao Prefeito, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;
- XXXI. emitir e assinar relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de governo e sobre as contas anuais de gestão;
- XXXII. emitir e assinar relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- XXXIII. assinar o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- XXXIV. subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal;
- XXXV. aplicar as normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes à sua área de atuação, em especial a Decisão Normativa nº 02, de 2016;
- XXXVI. elaborar plano de trabalho de atividades abrangendo todas as áreas administrativas do Poder Executivo; e
- XXXVII. divulgar no site oficial do município, seu nome, as atribuições de seu cargo, suas ações e a forma de acesso à Controladoria Geral pelos servidores e pela sociedade.
- XXXVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.14 – CHEFE DE GABINETE

- I. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II. organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III. assessorar o Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- IV. supervisionar a realização de eventos diversos do Gabinete do Prefeito e Secretarias;
- V. coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil e órgãos e entidades federal, estadual e municipal;
- VI. promover o atendimento ao público em geral;
- VII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- VIII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX. articular-se com as Secretarias e demais Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- X. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XI. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XIII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XV. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XVI. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XVII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XIX. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XX. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXI. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXIII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXIV. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXV. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.15 – CHEFE DE GESTÃO ESTRATÉGICA

- I. auxiliar o Prefeito nos assuntos legislativos e relações institucionais de interesse do Governo Municipal, em consonância com diretrizes de implementação de ações que privilegiem a eficácia do relacionamento as demais instituições;
- II. auxiliar o Prefeito no fortalecimento e estreitamento do relacionamento entre a Prefeitura e demais instituições;
- III. auxiliar o prefeito na tramitação de projetos encaminhados ao Legislativo;
- IV. prestar assessoramento de natureza técnico-processual ao prefeito no acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- V. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- VI. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VII. articular-se com as Secretarias e demais Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XV. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVI. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XVII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XX. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXI. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXIII. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXIV. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXV. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXVI. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.1.16 – CHEFE DE DEFESA CIVIL

- I. supervisionar todas as ações relativas à Defesa Civil no município;
- II. acompanhar e auxiliar os trabalhos dos membros do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- III. articular-se com os órgãos federais e estaduais de Defesa Civil com fins de capacitação e qualificação dos membros; fornecimento de orientações técnicas; projetos para repasses e utilização de recursos;
- IV. planejar, promover e coordenar o cadastro da população vulnerável aos acidentes naturais;
- V. planejar, promover e coordenar campanhas de esclarecimento prévio e de informação para a população;
- VI. solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil;
- VII. formular normas gerais e diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação municipal;
- VIII. manter permanentemente informados os órgãos de apoio federal e estadual sobre a situação das calamidades públicas, situações de urgência e emergência;
- IX. supervisionar as atividades necessárias e normatizadas quando da ocorrência de sinistros;
- X. assistir permanentemente a população e supervisionar a execução das medidas de Defesa Civil.
- XI. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- XII. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e estado, na forma da legislação vigente;
- XIII. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIV. promover campanhas educativas em escolas, associações, comunidades, etc.;
- XV. propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- XVI. apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- XVII. promover em articulação com o COMDEC, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- XVIII. participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito federal como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- XIX. orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XX. realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XXI. dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XXII. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XXIII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XXIV. articular-se com as Secretarias e demais Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XXV. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XXVI. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXVII. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXVIII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXIX. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXXI. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXXII. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XXXIII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXIV. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXVI. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXVII. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXXVIII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXXIX. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
 - XL. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
 - XLI. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
 - XLII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XLIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XLIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.2 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

V.2.1 – ASSESSOR JURÍDICO (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. apresentar ao Secretário Municipal de Saúde e ao Procurador Geral do Município os planos de trabalho pertinentes à sua área de atuação, bem como relatório das atividades no qual inclui a sugestão de medidas para melhoria dos serviços;
- II. auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao direito;
- IV. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- V. despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde e Procurador Geral e participar de reuniões, quando convocado;
- VI. elaborar e rever minutas de atos administrativos;
- VII. emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame, encaminhando cópia ao Procurador Geral do Município;
- VIII. examinar, previamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexistência, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- IX. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto à Secretaria Municipal de Saúde;
- X. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que assessora;
- XI. manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. opinar nos casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias, encaminhando cópia do parecer ao Procurador Geral do Município;
- XIII. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração de relatório anual das atividades de seu órgão;
- XIV. pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral, em grau de recurso; processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na administração ou em grau de recurso, relativos a Secretaria de Saúde;
- XV. propor ao Prefeito Municipal, ao Procurador Geral do Município e ao Secretário Municipal de Saúde, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- XVI. propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XVII. propor, com fundamento, ao Procurador Geral do Município a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra o Secretário Municipal de Saúde e seus subordinados;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.2.2 – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com ações e serviços públicos de saúde, bem como os limites máximos de despesas com pessoal e dívida pública, sugerindo medidas a serem adotadas para regularização ou melhoria;
- II. analisar as críticas, reclamações e denúncias, sobre os serviços públicos;
- III. aplicar as normas contidas nas legislações federais, estaduais e municipais relativas à sua área de atuação;
- IV. apresentar ao Secretário Municipal de Saúde, quando solicitado, os programas de trabalho pertinentes à sua área de atuação, bem como relatório das atividades, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- V. assegurar o cumprimento de leis, decretos, resoluções, portarias, regulamentos federais, estaduais e municipais que tenham implicação nas atividades de controle interno de cada setor;
- VI. assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- VII. assessorar de forma prévia, concomitante e subsequente a execução dos processos licitatórios, compras, convênios, contratos, ajustes, prestação de contas, processos administrativos, sindicâncias, realizados pelos setores competentes;
- VIII. assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal, bem como na elaboração das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
- IX. auxiliar na elaboração de portarias, instruções e ordens de serviço pertinentes à sua área de atuação;
- X. auxiliar os técnicos do controle externo no exercício de suas funções, durante as diligências no município;
- XI. coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e promover sua integração e eficiência operacional;
- XII. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- XIII. despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde e Controlador Geral, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- XIV. determinar a realização de ações corretivas em processos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. elaborar e rever minutos de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- XVI. elaborar, apreciar e submeter ao secretário, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XVII. emitir notificações aos servidores, indicando as medidas adotadas ou a adotar para sanar as irregularidades ou falhas na execução de suas tarefas;
- XVIII. expedir pareceres contendo orientações técnicas a Secretaria Municipal de Saúde, visando o cumprimento das legislações pertinentes, através de fundamentação legal e doutrinária, encaminhando cópia deles ao Controlador Geral do Município;
- XIX. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno de cada uma, através de auditorias contábil, administrativa e operacional in loco, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- XXII. opinar nos casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXIII. prestar assessoria durante a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma de recursos públicos (próprios, doados ou vinculados);
- XXIV. prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- XXV. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração de relatório anual de atividade da Prefeitura;
- XXVI. propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XXVII. propor, com fundamento, ao Controlador Geral do Município a abertura de processos de sindicância e disciplinares contra o Secretário Municipal de Saúde e seus subordinados;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXVIII. realizar auditorias nos processos da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando relatórios ao Secretário Municipal de Saúde, Controlador Geral do Município e Prefeito Municipal;
- XXIX. realizar cursos de aperfeiçoamento visando à melhoria das práticas da gestão pública;
- XXX. verificar e analisar o cumprimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- XXXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.2.3 – ASSESSOR ESPECIAL

- I. prestar assessoria técnica e política ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
- II. acompanhar a execução das atividades das secretarias municipais de acordo com o planos de governo;
- III. receber, analisar, avaliar juntamente com a Procuradoria Geral as consultas e denúncias apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- IV. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- V. despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal e Secretários, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- VI. elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- VII. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- VIII. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Prefeitura;
- IX. manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. opinar nos casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XI. prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- XII. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração de relatório anual de atividade da Prefeitura;
- XIII. propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XIV. realizar cursos de aperfeiçoamento visando à melhoria das práticas da gestão pública;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.2.4 – ASSESSOR (GABINETE /SECRETARIA)

- I. prestar assessoria aos Secretários Municipais;
- II. acompanhar a execução das atividades das secretarias municipais de acordo com o planos de governo;
- III. receber e informar aos Secretários Municipais, denúncias apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- IV. assessorar as Secretarias Municipais na atividades pertinentes destas, conforme as orientações dos Secretários Municipais;
- V. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- VII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.2.5 – ASSISTENTE JURÍDICO (SECRETARIA DE FINANÇAS)

- I. Prestar assessoria as secretarias nas atividades de cobrança da Secretaria, receber e enviar comunicados;
- II. Assessorar a coordenação nas fiscalizações das ações pré determinadas na unidade;
- III. Assessorar na execução das atividades pertinentes do setor conforme orientação da coordenação.
- IV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação
- V. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades
- VI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.2.6 – ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO (SECRETARIA)

- I. Assessorar a coordenação das secretarias nas atividades pertinentes á coordenação;;
- II. acompanhar a execução das atividades das secretarias municipais de acordo com o planos de governo;
- III. receber e informar aos Secretários Municipais, denúncias apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- IV. assessorar as Secretarias Municipais na atividades pertinentes destas, conforme as orientações dos Secretários Municipais;
- V. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação
- VI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades
- VII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- VIII exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE SUPERINTENDENTE E SECRETÁRIO ESPECIAL

V.3.1 – SUPERINTENDENTE DO PLANEJAMENTO

- I. supervisionar, orientar, avaliar e fiscalizar as atividades relativas a planejamento, programas, projetos, prestação de contas, orçamento, convênios e contratos;
- II. planejar as atividades de organização e modernização da Prefeitura;
- III. estabelecer cronograma de ações do Poder Executivo;
- IV. identificar fontes e alternativas de financiamentos, objetivando viabilizar a implantação de planos, programas e projetos da Prefeitura;
- V. desenvolver indicadores, estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Municipal;
- VI. acompanhar a avaliação dos resultados da Administração Municipal;
- VII. planejar, acompanhar a execução e avaliar os instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- VIII. articular-se com os sistemas de planejamento Federal e Estadual;
- IX. implantar, modernizar as estruturas e procedimentos organizacionais do Município;
- X. gerar informações estratégicas para a elaboração, desenvolvimento e manutenção dos planos, programas e projetos de governo;
- XI. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de governo e instrumentos orçamentários;
- XII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XXI.

V.3.2 – SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

- I. promover a divulgação, junto aos meios de comunicação, dos atos e decisões da Prefeitura;
- II. editar e distribuir release sobre atos e decisões do Prefeito para os meios de comunicação;
- III. convocar e acompanhar entrevistas coletivas;
- IV. assessorar o Prefeito e Secretários no relacionamento com os meios de comunicação;
- V. promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e atuação institucional;
- VI. promover a divulgação de relatório anual das atividades dos órgãos da Prefeitura;
- VII. promover o encaminhamento virtual de comunicação interna;
- VIII. editar jornais, boletins, revistas e outros materiais afins, inclusive por meio virtual, destinados à divulgação das atividades da Prefeitura e de seus órgãos;
- IX. manter atualizados os quadros de avisos de publicações e divulgações da Prefeitura;
- X. coordenar, controlar e editar as notícias no site do Município;
- XI. aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XII. apresentar ao Prefeito, em prazo estabelecido, o programa anual de trabalho e relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XIII. articular-se com as Secretarias e demais Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVI. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XVII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XVIII. dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XX. despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXI. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XXII. liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXIII. manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIV. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXV. participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXVI. participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais, bem como das audiências públicas;
- XXVII. prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
- XXVIII. promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
- XXIX. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXX. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
- XXXI. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
- XXXII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.3 – SUPERINTENDENTE DE TRABALHO, SUPRIMENTO, LOGÍSTICA E TRÂNSITO

- I. supervisionar, orientar, avaliar e fiscalizar as atividades relativas a indústria, comércio, serviços, trabalho e renda;
- II. assessorar na elaboração de projetos de desenvolvimento local, que estimulem a iniciativa pública e privada na geração de trabalho e emprego;
- III. desenvolver política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- IV. desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- V. atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- VI. supervisionar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;
- VII. promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas. supervisionar o Secretário nos assuntos inerentes às relações institucionais de interesse do Governo Municipal, em consonância com diretrizes de implementação de ações que privilegiem a eficácia do relacionamento as demais instituições;
- XV. auxiliar o Secretário no fortalecimento e estreitamento do relacionamento entre a Prefeitura e demais instituições;
- XVI. assessorar o Secretário nos assuntos relativos a articulação junto às comunidades e população em geral;
- XVII. supervisionar as ações relativas ao planejamento e gestão de trânsito, transporte e mobilidade urbana no município

V.3.4 – SUPERINTENDENTE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

- I. supervisionar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios e controle de contratos e seus aditivos, garantindo a integração e a harmonia das unidades;
- II. supervisionar as atividades da comissão permanente de licitações e equipe de apoio do pregão;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. aplicar normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de licitações e contratos;
- IV. elaborar relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- V. implementar e avaliar os procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.5 – SUPERINTENDENTE DA GUARDA MUNICIPAL

- I. representar a Guarda Municipal, quando requisitado;
- II. coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como
- III. mo repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas
- IV. dos diversos canais de solicitação;
- V. definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- VI. atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais;
- VII. manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como PA ra o planejamento operacional;
- VIII. levar ao conhecimento do Comando da Guarda – Municipal e da autoridade superior, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- IX. elaborar as escalas mensais e controlar o empenho dos respectivos servidores;
- X. manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Municipal;
- XI. desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações na área de Segurança Pública Municipal;
- XII. propor ações voltadas para melhoria dos indicadores na área de segurança;
- XIII. prestar consultoria de Segurança Pública junto aos demais órgãos do município;
- XIV. auxiliar os órgãos do município na realização de suas atividades de fiscalização;
- XV. implementar as ações educativas e preventivas de defesa comunitária;
- XVI. lançar policiamento velado a fim de fazer levantamentos de dados ou execução de serviços cuja ostensividade possa prejudicar;
- XVII. Cuidar de todo o sistema operacional de trânsito e da Guarda Municipal, que se divide em Agentes de Trânsito e Guarda Patrimonial.

V.3.6 – SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- I. avaliar os programas arquitetônicos relativos às áreas de educação, saúde, assistência social, lazer e segurança entre outros de interesse da municipalidade, de acordos com as normas e necessidades das áreas específicas, determinadas pelos respectivos órgãos;
- II. avaliar os projetos arquitetônicos e complementares de engenharia: urbanísticos, viários, paisagísticos, e de mobiliário urbano;
- III. avaliar políticas de regulação urbana e de posturas urbanas;
- IV. fazer cumprir as normas técnicas e padronização para o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos e complementares de engenharia;
- V. superintender o planejamento urbano, verificando o plano diretor e uso e parcelamento do solo;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VI. supervisionar as atividades inerentes a habitação, arquitetura e urbanismo, uso e parcelamento do solo urbano e planejamento urbano;
- VII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- X. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.7 – SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO

- I. auxiliar na elaboração, desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais;
- II. desenvolver política de gestão material, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da Prefeitura;
- III. elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da Prefeitura;
- IV. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos;
- V. promover o debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública;
- VI. supervisionar a gestão patrimonial do município, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- VII. supervisionar as atividades relativas a gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.3.8 – SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

- I. dirigir e avaliar as atividades relativas ao setor de contabilidade;
- II. acompanhar, orientar e supervisionar o registro dos atos e fatos contábeis;
- III. participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
- IV. supervisionar as atividades de contabilidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- V. prestar auxílio técnico na gestão dos fundos;
- VI. acompanhar e conferir os gastos com a saúde, educação, pessoal observando os limites mínimos e máximos permitidos;
- VII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- X. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.9 – SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS

- XIV. dirigir e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- XV. realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- XVI. participar dos processos de discussão e elaboração da proposta orçamentária municipal;
- XVII. supervisionar as atividades da tesouraria;
- XVIII. prestar auxílio técnico na gestão dos fundos;
- XIX. acompanhar e conferir os gastos com a saúde, educação, pessoal observando os limites mínimos e máximos permitidos;
- XX. controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- XXI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XXII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXIV. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XXV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.10 – SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- I. superintender as ações de controle, análise e apuração da arrecadação, cadastro de contribuintes e controle fiscal, garantindo a integração e harmonia dos setores sob sua subordinação administrativa;
- II. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência nas atividades de arrecadação, fiscalização e cadastro técnico imobiliário;
- III. superintender e avaliar a execução da política fiscal e o controle da arrecadação;
- IV. promover a articulação das ações fiscais, com as instâncias Federal, Estadual e com o Ministério Público;
- V. subsidiar e propor diretrizes para a correta alocação dos recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento da programação da ação fiscal;
- VI. superintender dos dados e informações constantes dos sistemas internos e externos relativo à tributação municipal;
- VII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- X. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.11 – SUPERINTENDENTE DE COBRANÇAS

- I. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência nas atividades de cobrança;
- II. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade
- III. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação
- IV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades
- V. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.12– SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. auxiliar na elaboração, desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos e Salários pertinente aos profissionais da área de saúde;
- II. desenvolver política de gestão material, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde
- IV. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. promover o debate sobre a reforma e modernização da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. supervisionar a gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- VII. supervisionar as atividades relativas a gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VIII. articular-se com a Superintendência de Administração da Prefeitura para maior eficiência das atividades inerentes à gestão administrativa;
- IX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- X. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.3.13 – SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- I. acompanhar e monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos Programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde com referência às Unidades Públicas;
- II. aplicar, coordenar, avaliar e monitorar os instrumentos de planejamento e gestão vigente no SUS, em âmbito municipal, para apoio na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- III. articular e integrar as Redes de Atenção Primária, Secundária e terciária à Saúde;
- IV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- V. articular-se com o Ministério Público visando o melhor atendimento das demais judiciais relativas às ações e serviços públicos de saúde;
- VI. consolidar as informações em saúde epidemiológica para subsidiar a elaboração dos planos e programas em âmbito municipal e regional;
- VII. coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos para o financiamento de ações e programas de serviços de Saúde no Sistema Municipal;
- VIII. desenvolver e implantar Protocolos clínicos e operacionais que visem o atendimento e cuidado integral à saúde da população;
- IX. desenvolver política municipal das Redes de Atenção à Saúde, em conformidade as diretrizes do SUS aplicáveis;
- X. disponibilizar e garantir as informações para o cadastro dos profissionais e estrutura das Unidades de Saúde nos bancos de dados e sistemas de Informação definidos para esse fim;
- XI. estabelecer normas e diretrizes para maior eficiência das ações e serviços públicos de saúde em âmbito municipal, em conformidade com as Políticas e Programas do SUS;
- XII. monitorar e avaliar o desempenho global das Unidades de Saúde, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- XIII. prestar apoio técnico e administrativo para o mapeamento da situação e da descentralização das ações de saúde do SUS no Município;
- XIV. promover estudos e análises, por meio da utilização de informações e dados disponíveis sobre o setor e o ambiente externo, que favoreçam a proposição e a adoção de parâmetros e de novos modelos de ordenamento e de organização das redes e serviços de atenção à saúde, visando garantir a constante capacidade institucional, em função da eficiência e da eficácia;
- XV. propor e incentivar a implantação de soluções alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo municipal;
- XVI. propor, assessorar, acompanhar e avaliar o planejamento em saúde nas ações de vigilância epidemiologia e sanitária, assistência farmacêutica, na atenção as redes prioritárias, tais como, saúde bucal, do trabalhador, idoso, materna e infantil, urgência e emergência e de reabilitação mental e física;
- XVII. realizar pesquisas no campo científico e tecnológico para incorporação de inovações na gestão pública do SUS para normatizar a implantar processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;
- XVIII. superintender a Estratégia de Saúde da Família e viabilizar sua inserção na organização na Rede de Atenção Primária à Saúde;
- XIX. superintender as ações e serviços das Redes de Atenção à Saúde Primária e Secundária, estabelecidas no município;
- XX. superintender as Redes Prioritárias de Atenção a Saúde, de acordo com as políticas de saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, conforme as necessidades do município e região e, segundo a capacidade instalada e de oferta dos serviços;
- XXI. superintender e buscar a garantia da infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Públicas de Saúde com planejamento, monitoramento e o fortalecimento das ações de atendimento;
- XXII. superintender e avaliar a gestão dos serviços de saúde públicos no município, elaborando relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- XXIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XXIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXVI. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XXVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIX. Promover as ações em saúde em conformidade com as Leis, Normas e Diretrizes do Ministério da Saúde, seguindo os parâmetros propostos pela Superintendência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;
- XXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.14 – SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. acompanhar as atividades de acesso para a assistência hospitalar na Rede de Atenção Secundária e Terciária, da Central de Regulação Estadual da região;
- II. acompanhar e controlar a consolidação dos dados dos sistemas, para informação aos órgãos municipais, estaduais e federais, conforme periodicidade estabelecida pelos mesmos;
- III. acompanhar e monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos Programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério, referentes as Unidades Hospitalares;
- IV. acompanhar, avaliar e monitorar a pactuação físico-financeira das metas das Unidades Hospitalares inseridas no Programa de Reestruturação e Contratualização dos Hospitais Filantrópicos
- V. avaliar a programação de serviços e emitir parecer quando da necessidade de elaboração e/ou renovação de contratos com os Estabelecimentos privados de Saúde, para complementar a Rede de Serviços de Saúde, verificando se os termos estão de acordo com as necessidades dos usuários do SUS e segundo disponibilidade financeira do bloco de financiamento dos serviços de média e alta complexidade;
- VI. avaliar e acompanhar os relatórios, dos procedimentos realizados, para análise da equipe de auditoria e supervisão, no que tange às quantidades planejadas e executadas, bem como à qualidade e deficiências dos serviços prestados;
- VII. avaliar e controlar a emissão relatórios gerenciais do atendimento hospitalar e ambulatorial prestado à população do município e de toda micro e macrorregião visando o acompanhamento, avaliação e apresentação do perfil de atendimento no município, conforme periodicidade estabelecida;
- VIII. buscar a integração e interação de ações junto a Superintendência de Assistência à Saúde visando o efetivo atendimento integral a população da região assistencial, conforme os serviços das Redes de Atenção à Saúde;
- IX. controlar a consolidação, processamento e avaliação da prestação e faturamento dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade por meio dos Sistemas específicos e aplicáveis da Rede Pública e Privada;
- X. controlar e acompanhar a execução dos remanejamentos intermunicipais na PPI;
- XI. controlar e acompanhar os serviços da Central de Regulação para a assistência ambulatorial em média e alta complexidade no âmbito municipal e das atividades do serviço de Tratamento Fora Domicílio – TFD para a garantia de atendimento médico e hospitalar em unidades de saúde de outros municípios e estados quando esgotados todos os meios de tratamento em nosso município;
- XII. controlar e avaliar a emissão dos valores faturados a serem pagos para cada prestador de Saúde à unidade responsável para a realização dos pagamentos;
- XIII. controlar e regular os serviços dos profissionais designados para supervisão e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais de média e alta complexidade;
- XIV. controlar, acompanhar a execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares das cirurgias eletivas, realizadas através das Estratégias/Campanha de acesso do Estado e/ou Ministério;
- XV. definir o fluxo de acesso e de autorização e acompanhamento da execução para os serviços locais e intermunicipais referenciados, conforme PPI;
- XVI. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados e, verificar e propor medidas para o preenchimento de vazios assistenciais da Rede municipal;
- XVII. elaborar política municipal de Regulação em Saúde, conforme as diretrizes do SUS aplicáveis;
- XVIII. elaborar, acompanhar e controlar, segundo disponibilidade financeira e parâmetros assistenciais do SUS, metas para a realização de exames e procedimentos;
- XIX. superintender a programação e normalização dos serviços assistenciais à saúde e seu impacto financeiro, de acordo com parâmetros pré-estabelecidos pelo Ministério da Saúde e a PPI Assistencial;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XX. superintender a regulação dos serviços de saúde municipal e inter-municipal, por meio dos Sistemas de Informação e cadastros de dados dos serviços de Saúde;
- XXI. superintender as ações e atividades do serviço de auditoria assistencial, segundo demanda espontânea encaminhada pela Ouvidora do município e/ou conforme a avaliação e controle dos serviços prestados, de acordo com as legislações do Sistema Nacional de Auditoria;
- XXII. superintender os sistemas de registro das informações dos serviços prestados em saúde, disponibilizados pelo Ministério da Saúde para alimentar a Base de Dados Nacional;
- XXIII. supervisionar a alimentação dos dados cadastrais das unidades de saúde públicas, dos estabelecimentos prestadores de serviços e de pacientes, de acordo com as normas operacionais do SUS;
- XXIV. supervisionar, acompanhar e adequar os tetos físicos e financeiros de cada unidade Contratada, estabelecido de acordo com valor contratual;
- XXV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XXVI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXVII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXVIII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XXIX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.15 – SUPERINTENDENTE DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)

- I. controlar as ações e serviços na Atenção às Urgências, conforme as Políticas do SUS nos serviços especializados da Rede Municipal;
- II. interagir com outras Coordenações visando a garantia do acesso aos procedimentos ambulatoriais especializados na atenção à urgência;
- III. criar mecanismos na obtenção de interação e integração com as instituições que prestam serviços de atenção às urgências e emergências;
- IV. apontar medidas pertinentes a ampliação e adequação da oferta com criação de novos serviços especializados, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades;
- V. garantir a realização de consultas e serviços especializados em todas as especialidades e, de acesso para as pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VI. participar das negociações com os hospitais afim de garantir o atendimento urgente e emergente emergencial das vítimas trauma;
- VII. promover atividades e treinamentos dos profissionais da rede pública, através de cursos teórico-práticos em primeiros-socorros e prevenção ao trauma;
- VIII. coordenar ações da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
- IX. criar mecanismos para obter uma boa relação com as instituições que prestam serviços urgência/emergência, a fim de garantir um atendimento mais humanizado;
- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.3.16 - SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA UPA

- I. desenvolver política de gestão material, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da UPA;
- II. elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da UPA;
- III. estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos da UPA;
- IV. promover o debate sobre a reforma e modernização da gestão administrativa da UPA;
- V. supervisionar a gestão patrimonial da UPA, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- VI. supervisionar as atividades relativas a gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos da UPA, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.17 – SUPERINTENDENTE DE ENSINO

- I. oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;
- II. supervisionar o desenvolvimento de projetos e formação continuada; acompanhamento social nas escolas e educação inclusiva; gestão da educação rural, integral e de jovens e adultos;
- III. superintender as diretrizes para o planejamento e desenvolvimento curricular, que assegurem a aprendizagem dos alunos da rede municipal;
- IV. superintender a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- V. oferecer subsídios para estudos e pesquisas educacionais no âmbito da Secretaria;
- VI. estabelecer diretrizes e coordenar programa do livro didático para a educação básica;
- VII. exercer supervisão técnica no desenvolvimento da ação pedagógica;
- VIII. superintender o processo de implantação de propostas pedagógicas;
- IX. superintender as escolas na elaboração, acompanhamento e avaliação de sua proposta pedagógica;
- X. organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;
- XI. promover junto às escolas o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- XII. acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
- XIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.18 – SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA

- I. acompanhar as ações de caráter administrativo relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;
- II. atender à demanda de demonstrativos e anexos necessários ao exercício das atividades de controle interno e externo pelos órgãos competentes;
- III. auxiliar na elaboração, desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos e Salários pertinente aos profissionais da área de educação;
- IV. controlar e processar a movimentação dos servidores das escolas municipais;
- V. efetuar os procedimentos e atos de sua competência em relação à administração de pessoal da jurisdição, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. estudar e instruir processos e proceder à formalização de atos e seu encaminhamento para publicação;
- VII. exercer as atividades de orientação e controle das transferências realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências e ainda analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;
- VIII. orientar as escolas a procederem à avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços, assessorando no dimensionamento de suas necessidades;
- IX. planejar as propostas de construção, ampliação dos prédios escolares, bem como de seu suprimento;
- X. proceder a execução e controle das despesas no âmbito da Secretaria, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis da Administração Pública, determinadas pela legislação vigente, assim como a orientação técnica da Secretaria Municipal de Finanças;
- XI. superintender as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observadas a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Secretaria Municipal de Finanças;
- XII. superintender e acompanhar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços gerais, transportes, contratos, comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. superintender e assessorar as escolas na execução das atividades descentralizadas de administração de pessoal, quanto à interpretação de normas e operacionalização de ações;
- XIV. superintender e controlar as atividades de telecomunicação, recepção, postagem, análise e emissão de documentos, como também executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente;
- XV. supervisionar os processos de execução e prestação de contas dos programas federais e estaduais de apoio à educação;
- XVI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.3.19 – SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA

- I. analisar as questões apresentadas na Ouvidoria do Município, pesquisar legislações e fundamentos legais e doutrinários e por fim assessorar o Secretário e o Prefeito, na tomada de decisões;
- II. apoiar a realização de conferências municipais, regionais e estadual, no âmbito de sua atuação;
- III. apoiar técnica e administrativamente, no âmbito de sua atuação, as instâncias de deliberação e pactuação da política pública de assistência social;
- IV. apoiar, elaborar e difundir estudos e pesquisas na área de assistência social;
- V. articular-se com o Ministério Público visando o melhor atendimento das demais judiciais relativas à área de assistência social;
- VI. assessorar na elaboração de projetos de desenvolvimento local, que estimulem a iniciativa pública e privada;
- VII. assessorar na elaboração, desenvolvimento e manutenção dos projetos sociais;
- VIII. assessorar o Secretário nos assuntos relativos a articulação junto às comunidades e população em geral;
- IX. contribuir para a integração das políticas públicas sociais;
- X. coordenar as ações de assistência social de caráter emergencial, em conjunto com as instituições competentes;
- XI. dirigir os programas de atendimento social instituídos pelo Governo Federal e Estadual no âmbito municipal;
- XII. elaborar os instrumentos comprobatórios da capacidade de gestão municipal do SUAS;
- XIII. promover a implementação e o fortalecimento da assistência social no município;
- XIV. promover o fortalecimento das instâncias de controle social e aperfeiçoar o sistema de controle e avaliação;
- XV. promover, monitorar e avaliar a descentralização das atividades e dos serviços de assistência social no município;
- XVI. promover, monitorar e avaliar as atividades de assistência social;
- XVII. propor critérios para o cofinanciamento da Política Municipal de Assistência Social;
- XVIII. supervisionar as atividades inerentes a proteção social básica e especial, programas sociais, e a gestão da Casa Lar;
- XIX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XXIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegada

V.3.20 – SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

- I. supervisionar as atividades relativas a coordenação de direitos humanos, programas e projetos do Fundo Municipal de Assistência Social e coordenação da inclusão produtiva e emancipação social;
- II. administrar e monitorar o fluxo de repasses orçamentários oriundos dos convênios pactuados com o município;
- III. auxiliar os demais órgãos da unidade gestora de assistência social na elaboração de projetos e ações relacionadas à política;
- IV. supervisionar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar ações integradas e complementares, com prioridade para inserção profissional e social, com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
- V. dirigir as funções administrativas relacionadas ao monitoramento e avaliação dos programas sociais;
- VI. garantir apoio técnico ao CMAS;
- VII. integrar a proteção social básica e especial da rede pública e privada com objetivo de consolidar o Sistema Único de Assistência Social no município;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VIII. manter os bancos de dados atualizados por meio das informações fornecidas pelas demais diretorias e coordenadorias da unidade gestora da assistência social;
- IX. monitorar e avaliar os programas municipais co-financiados com recursos da união, do estado e entidades privadas;
- X. promover a articulação com as demais políticas públicas locais;
- XI. realizar o aprimoramento dos conhecimentos referentes à elaboração de projetos sociais, bem como a captação de recursos para os mesmos;
- XII. realizar pesquisas sobre os indicadores sociais e econômicos dos usuários da assistência social no município;
- XIII. realizar prestação de contas junto ao CMAS e demais instâncias de controle social;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.21 – SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

- I. supervisionar as atividades relativas a proteção da população de rua e Centro de Referência Especial de Atendimento Social – CREAS;
- II. planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- III. acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV. exercer a supervisão geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial;
- V. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- VI. elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- VII. desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais diretorias, com a Rede Sócio assistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- VIII. emitir pareceres e documentos de sua competência;
- IX. supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- X. planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- XI. acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- XII. representar em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do superior imediato;
- XIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.22– SUPERINTENDENTE DE CULTURA

- I. manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais;
- II. promover a difusão cultural no município através da implantação de projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- III. promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- IV. promover estudos para o desenvolvimento cultural do município, visando a geração de renda da população;
- V. superintender a operacionalização de equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- VI. superintender das ações referentes a cultura;
- VII. superintender eventos culturais;
- VIII. superintender o planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- IX. supervisionar a coordenação de serviços de gestão de eventos culturais, de gestão do Teatro, de gestão da Banda Municipal;
- X. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.23 – SUPERINTENDENTE DO TEATRO MUNICIPAL

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos, para o teatro municipal no município;
- II. supervisionar as atividades artísticas e culturais no Teatro Municipal;
- III. organizar o calendário das atividades do Teatro Municipal;
- IV. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área artística e cultural;
- V. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados ao teatro municipal;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

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

V.3.24 – SUPERINTENDENTE DE ESPORTE

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- II. desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação e à saúde;
- III. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde no município;
- IV. elaborar a política municipal de esportes visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- V. estabelecer normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos, bem como para a execução dos trabalhos relativos à área de esportes e lazer;
- VI. incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- VII. organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do município;
- VIII. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- IX. prestar assistência a instituições existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- X. promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde no município;
- XI. solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XII. superintender a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XIII. superintender as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do município;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.”

V.3.25 – SUPERINTENDENTE DE LAZER



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos de recreação e de lazer;
- II. desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- III. dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do município;
- IV. elaborar a política municipal de lazer, visando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador;
- V. estabelecer normas e instruções para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos, bem como para a execução dos trabalhos relativos à área lazer;
- VI. incentivar a criação de espaços públicos e provados para a prática de atividade de lazer e recreação;
- VII. organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do município;
- VIII. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- IX. prestar assistência a instituições existentes no município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- X. promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do município;
- XI. solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XII. superintender a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XIII. superintender as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do município;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.”

V.3.26 – SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS

- I. supervisionar os serviços de limpeza;
- II. implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações relativos ao tratamento e destino dos resíduos sólidos gerados no município, limpeza urbana e rural;
- III. desenvolver campanhas educativas visando a manutenção das vias urbanas, praças e jardins;
- IV. orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de limpeza urbana nas áreas urbana e suburbana da cidade, distritos e povoados, tais como: coleta de lixo nos logradouros públicos; extinção de formigueiros e de insetos daninhos; limpeza de valas, valetas e bueiros;
- V. implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. supervisionar os assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.27 – SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES

- I. supervisionar as atividades relativas a coordenação de almoxarifado, controle de frotas, oficina e garagem, coordenação de vias urbanas e estradas vicinais;
- II. atender a solicitações da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para manutenção das estradas vicinais dos distritos e povoados;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes, no âmbito de sua circunscrição;
- IV. exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- V. participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos e sistema viário;
- VI. promover as integrações físicas, operacionais e tarifárias entre as diversas modalidades de transportes urbanos;
- VII. implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive: exploração de publicidade;
- VIII. fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- IX. conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes à circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;
- X. assessorar, planejar e executar estatísticas de transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;
- XI. organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes, realizando pesquisas, quando necessário;
- XII. determinar as condições de circulação do transporte de substâncias potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- XIII. criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso aos transportes públicos para os portadores de deficiência física;
- XIV. promover a pesquisa na área de transporte, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
- XV. coordenar o atendimento e prestação de informações aos usuários do sistema de transporte urbano;
- XVI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XXI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.28– SUPERINTENDENTE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

- I. supervisionar a elaboração de projetos, cálculos e estudos específicos de obras e engenharia, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, dentre outros;
- II. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar à unidade competente;
- III. supervisionar, controlar e avaliar os serviços de obras executadas no Município, atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizado, relatório de todo o serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra serviço – ART, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- IV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- V. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- VII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- X. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.29 – SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

- XIII. acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de fiscalização de obras públicas, manutenção e conservação de redes de drenagem, córregos, rios e canais;
- XIV. assessorar na elaboração de projetos, cálculos e estudos específicos de obras e engenharia, bem como desenvolver experiência e tecnologia na área de engenharia civil, ambiental, mecânica, geotécnica, dentre outros;
- XV. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar à unidade competente;
- XVI. manter, controlar, zelar pelo arquivo técnico relativo às publicações, revistas, livros, projetos e documentação de obras contratadas, conveniadas e aquelas executadas pela Secretaria;
- XVII. supervisionar, controlar e avaliar os serviços de obras executadas no Município, atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizado, relatório de todo o serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra serviço – ART, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- XVIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XXII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXIV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.3.30 – SUPERINTENDENTE DE SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE

- I. acompanhar e avaliar a implementação das políticas de meio ambiente no município;
- II. avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacia hidrográfica, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agroecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- III. consolidar e atualizar os planos municipais de meio ambiente;
- IV. constituir, em conjunto, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais;
- V. desenvolver estudos científicos relativos a sustentabilidade e meio ambiente;
- VI. planejar e propor política para o meio ambiente e os recursos naturais renováveis;
- VII. promover permanente articulação com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, visando a proteção, preservação e fiscalização ambiental no município;
- VIII. superintender a orientação e disciplina das atividades de fomento florestal, pesqueiro e de recreação em área de sua alçada;
- IX. superintender e implementar a política de informações do sistema municipal de meio ambiente;
- X. supervisionar as atividades relativas a criação e manutenção de parques e áreas verdes, planejamento, fiscalização e controle ambiental;
- XI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.31 – SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DA AGROPECUÁRIA

- I. superintender a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento, bem como coordenar e supervisionar sua execução nas entidades que integram sua área de competência;
- II. superintender políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, agroindustrialização, energia de biomassa e correlatos;
- III. superintender políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;
- IV. superintender os processos de certificação do setor agropecuário;
- V. superintender estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.32 – SUPERINTENDENTE DE APOIO ÀS COMUNIDADES RURAIS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SUSTENTABILIDADE RURAL

- I. supervisionar as atividades relativas à agricultura familiar, urbana e rural; serviços de gestão do mercado municipal; coordenação de feiras e eventos;
- II. articular-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana solicitando a realização de serviços de manutenção nas estradas vicinais que atendem os agricultores e pecuaristas dos distritos e povoados;
- III. superintender as diretrizes para a adequação socioeconômica e ambiental das propriedades rurais, com foco na sustentabilidade e na retribuição por serviços ambientais prestados;
- IV. superintender as diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e de fiscalização no cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;
- V. superintender políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, visando o fortalecimento e o fomento das organizações e dos empreendimentos familiares rurais para a produção de bens e serviços, observados os princípios da segurança alimentar;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.3.33 – SUPERINTENDENTE DE TURISMO

- I. manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações turísticas;
- II. promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio I no âmbito regional e nacional;
- III. promover estudos para o desenvolvimento turístico do município, visando a geração de renda da população;
- IV. promover o turismo no município através da implantação de projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- V. superintender a operacionalização de equipamentos turísticos, dos planos e programas já elaborados;
- VI. superintender das ações referentes ao turismo,
- VII. superintender eventos turísticos;
- VIII. superintender o planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- IX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.3.34 – SECRETÁRIO ESPECIAL

- I. conduzir o Prefeito e Secretário Municipal de Saúde nos seus deslocamentos para o serviço e viagens ;
- II. planejar, organizar, coordenar e controlar serviços;
- III. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- IV. recepcionar e atender o público;
- V. supervisionar os serviços burocráticos internos;
- VI. requisitar materiais para o seu suprimento;
- VII. realizar serviços de protocolo, de comunicação telefônica, escrita e eletrônica de dentro para fora e de fora para dentro da Prefeitura, arquivamento de documentos;
- VIII. avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento ao Prefeito;
- IX. coordenar a agenda do Prefeito;
- X. tomar as providências logísticas para a viabilização de viagens e contatos do Prefeito;
- XI. desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições e outras determinadas pelo Prefeito.
- XII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de 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. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.

V.4 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE DIRETOR E SUPERVISOR DE GOVERNO

V.4.1 – DIRETOR DO CERIMONIAL

- I. assessorar e supervisionar, desde que solicitado, os eventos de seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e internacionais, nos quais o Prefeito, Vice-Prefeito e demais agentes políticos se façam presentes, bem como os cardápios, decorações, layout, café da manhã, almoços, jantares, coquetéis e *coffee break*;
- II. assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que participem como convidados, interna ou externamente, para que mantenham regras de etiqueta social;
- III. coordenar a elaboração de convites, confirmação de presenças, acionamento da Polícia Militar e registro fotográfico e áudio-visual dos eventos;
- IV. coordenar a participação do Prefeito em eventos dentro e fora do município;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- V. coordenar atividades de apoio administrativo na organização e realização de eventos oficiais, prestando orientação às autoridades ou convidados;
- VI. cuidar dos trajetos do Prefeito durante os eventos
- VII. definir, com aprovação do Prefeito, Vice-Prefeito, e demais agentes políticos a configuração das solenidades e dos eventos de que venham a participar;
- VIII. gerenciar os serviços protocolares e de Cerimonial Público;
- IX. intermediar o relacionamento do Prefeito com demais autoridades políticas quando da realização de eventos;
- X. manter cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;
- XI. organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades realizadas sob a responsabilidade do município;
- XII. orientar e supervisionar o uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotografia e filmagem, bem como os registros gravados dos eventos;
- XIII. preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão de honrarias em conjunto com o Cerimonial da Câmara Municipal;
- XIV. zelar pela observância das normas do cerimonial nas solenidades das quais participem o Prefeito, Vice-Prefeito e demais agentes políticos;
- XV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XIX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

V.4.2 – DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pelo Poder Executivo na divulgação de dados e informações no Portal Transparência Municipal;
- II. identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital para alimentação do Portal;
- III. dirigir projetos, desenvolver, implantar e manter de forma preventiva e corretiva sistemas informatizados integrados que possam gerar dados e informações corretas e tempestivas para divulgação *online*;
- IV. planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática da Prefeitura;
- V. elaborar normas, especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- VI. propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação no Portal Transparência Municipal;
- VII. administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do Poder Executivo, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- VIII. pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do Poder Executivo relativos as contas públicas;
- IX. realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados da Controladoria;
- X. proporcionar o projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva do Portal Transparência Municipal da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

V.4.3 – DIRETOR OPERACIONAL (DEFESA CIVIL)

- I. acompanhar todas as ações relativas à Defesa Civil no município;
- II. acompanhar e auxiliar os trabalhos dos membros do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- III. articular-se com os órgãos federais e estaduais de Defesa Civil com fins de capacitação e qualificação dos membros; fornecimento de orientações técnicas; projetos para repasses e utilização de recursos;
- IV. coordenar o cadastro da população vulnerável aos acidentes naturais;
- V. coordenar campanhas de esclarecimento prévio e de informação para a população;
- VI. manter permanentemente informados os órgãos de apoio federal e estadual sobre a situação das calamidades públicas, situações de urgência e emergência;
- VII. participar das atividades necessárias e normatizadas quando da ocorrência de sinistros;
- VIII. assistir permanentemente a população e acompanhar a execução das medidas de Defesa Civil.
- IX. participar da coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- X. participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito federal como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- XI. participar das vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XII. participar dos exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII. dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

V.4.4 – DIRETOR DE TECNICO (DEFESA CIVIL)

- I. supervisionar todas as ações relativas à Defesa Civil no município;
- II. acompanhar e auxiliar os trabalhos dos membros do Conselho Municipal de Defesa Civil;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. articular-se com os órgãos federais e estaduais de Defesa Civil com fins de capacitação e qualificação dos membros; fornecimento de orientações técnicas; projetos para repasses e utilização de recursos;
- IV. planejar, promover e coordenar o cadastro da população vulnerável aos acidentes naturais;
- V. planejar, promover e coordenar campanhas de esclarecimento prévio e de informação para a população;
- VI. solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil;
- VII. formular normas gerais e diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação municipal;
- VIII. manter permanentemente informados os órgãos de apoio federal e estadual sobre a situação das calamidades públicas, situações de urgência e emergência;
- IX. supervisionar as atividades necessárias e normatizadas quando da ocorrência de sinistros;
- X. assistir permanentemente a população e supervisionar a execução das medidas de Defesa Civil.
- XI. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- XII. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e estado, na forma da legislação vigente;
- XIII. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIV. promover campanhas educativas em escolas, associações, comunidades, etc.;
- XV. propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelos órgãos federais e estaduais competentes;
- XVI. apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- XVII. promover em articulação com o COMDEC, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- XVIII. participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, no âmbito federal como também, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- XIX. orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XX. realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XXI. dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XXII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XXIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXV. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XXVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXVIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.5 – DIRETOR DE ATOS

- I. supervisionar a indexação dos atos oficiais e desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações da Administração;
- II. supervisionar ações relativas a capacitação de servidores sobre técnica legislativa, objetivando o fiel cumprimento das normas federais;
- III. supervisionar e acompanhar, com observância das normas técnicas específicas, as atividades editoriais da Administração, responsabilizando-se pela organização das suas publicações;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- IV. supervisionar os processos de recebimento e organização dos atos oficiais produzidos ou recebidos pela Administração, efetuando a triagem daqueles que deverão ser microfilmados ou digitalizados, disponibilizando sua consulta aos usuários;
- V. garantir o uso adequado dos Atos Oficiais;
- VI. processar tecnicamente a documentação bibliográfica existente e orientar os usuários quanto à utilização e manuseio das fontes de informações do Arquivo de Atos Oficiais;
- VII. promover o intercâmbio entre órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, objetivando a disseminação legislação municipal;
- VIII. responsabilizar-se pela divulgação dos atos oficiais no site do município, bem como informação aos órgãos de fiscalização;
- 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 em geral, 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

V.4.6 – DIRETOR DE MÍDIA FALADA

- I. apoiar e supervisionar as atividades de mídia falada, local, regional, estadual e federal do município;
- II. auxiliar na elaboração de e implementação da estratégia de promoção dos atos do Executivo na mídia falada no município;
- III. supervisionar ações de divulgação dos atos na mídia falada;
- IV. acompanhar e aconselhar as iniciativas de divulgação dos atos e fatos do executivo;
- V. manter atualizado os fatos e atos a serem divulgados pelo executivo na mídia falada;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.7 – DIRETOR DE MÍDIA ESCRITA

- I. apoiar e supervisionar as atividades de mídia escrita local, regional, estadual e federal do município;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- II. auxiliar na elaboração de e implementação da estratégia de promoção dos atos do Executivo na mídia escrita local, regional, estadual e federal do município ;
- III. supervisionar ações de divulgação dos atos na mídia escrita ;
- IV. acompanhar e aconselhar as iniciativas de divulgação dos atos e fatos do executivo;
- V. manter atualizado os fatos e atos a serem divulgados pelo executivo na mídia escrita
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.8 – DIRETOR DO PROCON

- I. promover o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, definidas em legislação federal específica;
- II. planejar, elaborar, propor, coordenar e fazer executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- III. receber, analisar, avaliar e apurar juntamente com a assessoria jurídica, as consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- IV. conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. solicitar à Delegacia de Polícia a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VII. supervisionar processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas na Lei 8.078/1990 e legislações complementares;
- VIII. exercer direção das unidades que integram o órgão que dirige
- IX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- X. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

V.4.9 – DIRETOR DE OUVIDORIA

- I. organizar, administrar e analisar as reclamações, sugestões, consultas ou elogios, de qualquer origem, relativos a direitos e interesses individuais, coletivos e difusos;
- II. identificar as unidades envolvidas nas demandas, articulando junto a estas, o encaminhamento das questões suscitadas pelo público;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. solicitar informações das unidades da Prefeitura, Secretária Municipal de Saúde e DAMAE envolvidas para que prestem esclarecimentos e procedam à correção de falhas;
- IV. promover palestras, encontros e seminários referentes a temas da Ouvidoria;
- V. propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho dos serviços prestados pelo município, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação dos servidores;
- VI. criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços públicos ou a ocorrência de irregularidades na Prefeitura, DAMAE e Secretária Municipal de Saúde;
- VII. manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas, para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;
- VIII. articular-se com os Secretários Municipais, Chefes e Controlador Geral para a solução de problemas denunciados pelos cidadãos;
- IX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- X. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XIV. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

V.4.10– DIRETOR DE COMPRAS

- I. implementar o sistema de compras governamentais, garantindo a integração e harmonia das unidades;
- II. manter registro do cadastro de fornecedores e preços;
- III. realizar reuniões e palestras para os fornecedores de forma a incentivar o comércio local;
- IV. dirigir as atividades de divulgação e publicação de compras governamentais em local público, imprensa oficial, Portal Transparência e aos Sistema Informatizado de Contas Municipais do TCEMG;
- V. aplicar normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de licitações e contratos;
- VI. elaborar relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- VII. implementar e avaliar as compras, verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.11 – DIRETOR DO TRABALHO E RENDA

- I. implementar, acompanhar e coordenar os programas e projetos que visem o desenvolvimento local;
- II. promover a intersetorialidade e a interinstitucionalidade para a implementação de políticas de desenvolvimento local;
- III. implementar, acompanhar e coordenar programas sob a forma de convênios e cooperação junto à União e Estado, entidades privadas e não governamentais, estimulando a política de desenvolvimento local;
- IV. promover estudos, levantamentos que subsidiem a elaboração de programas de desenvolvimento social na economia solidaria, nas políticas públicas de emprego e no desenvolvimento econômico
- V. implementar a política estadual de desenvolvimento social, em articulação com as instituições que compõem sua área de competência;
- VI. implementar a implantação de políticas energética, mineral, industrial, de logística em geral, de comércio e serviços, e de outras no âmbito de sua competência;
- VII. articular-se com os órgãos e as entidades públicas, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando o desenvolvimento local;
- VIII. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, à modernização e ao desenvolvimento das empresas já instaladas e à expansão de negócios nos mercados interno e externo;
- IX. articular-se com entidades representativas do setor empresarial, visando ao ordenamento econômico e à instalação de empreendimentos no município, observadas as diretrizes governamentais;
- X. subsidiar a política local dos empreendimentos, observados os critérios de equilíbrio regional;
- XI. apoiar iniciativas locais voltadas para o desenvolvimento local;
- XII. manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais e com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando à cooperação técnica, financeira, comercial e operacional de interesse do Município visando o desenvolvimento local;
- XIII. apoiar o turismo de negócios no município em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- XIV. implementar as políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais;
- XV. implementar e assessorar os órgãos e entidades do Município na contratação e gestão de projetos de Parcerias Público-Privadas
- XVI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;
- XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XXII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.12 – DIRETOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

- I. atuar com toda rotina e liderar da equipe de vigilantes;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- 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;
- 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;
- 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.

V.4.13 – DIRETOR DE TRANSITO OPERACIONAL

- I. decidir sobre a conveniência da instalação de atividades centralizadoras de tráfego;
- II. determinar as condições de circulação de veículos, pedestres e animais;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. implantar, manter e operar a sinalização de trânsito, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. analisar as áreas de eventos e a necessidade de alteração de tráfego para sua realização;
- V. fiscalizar e controlar a emissão de poluentes por veículos automotores, bem como, estimular a adoção e implantação de medidas e uso de tecnologia que venham minimizar seus impactos;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.14– DIRETOR DE TRANSITO ADMINISTRATIVO

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- II. exercer as atividades de planejamento e regulamentação de tráfego e trânsito, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- III. participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de tráfego e trânsito;
- IV. decidir sobre a conveniência da instalação de atividades centralizadoras de tráfego;
- V. desenvolver normas especiais que assegurem o trânsito de veículo de propulsão humana para fins de recreação e esporte, como bicicletas, patins e outros, estabelecendo condições específicas de circulação e normas para a edificação de ciclovias e pistas exclusivas;
- VI. estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VII. fiscalizar e controlar a emissão de poluentes por veículos automotores, bem como, estimular a adoção e implantação de medidas e uso de tecnologia que venham minimizar seus impactos;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.15 – DIRETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO

- I. dirigir as atividades relativas aos procedimentos licitatórios e controle de contratos e seus aditivos, garantindo a integração e a harmonia das unidades;
- II. supervisionar as atividades da comissão permanente de licitações e equipe de apoio do pregão;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- III. aplicar normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de licitações e contratos;
- IV. elaborar relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- V. implementar e avaliar os procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.16 – DIRETOR DE GUARDA MUNICIPAL

- I. representar a Guarda Municipal, quando requisitado;
- II. coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- III. definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- IV. atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais;
- V. manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
- VI. levar ao conhecimento do Comando da Guarda - Municipal, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VII. elaborar as escalas mensais e controlar o empenho dos respectivos servidores;
- VIII. manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Municipal;
- IX. desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações na área de Segurança Pública Municipal;
- X. propor ações voltadas para melhoria dos indicadores na área de segurança;
- XI. prestar consultoria de Segurança Pública junto aos demais órgãos do município;
- XII. auxiliar os órgãos do município na realização de suas atividades de fiscalização;
- XIII. implementar as ações educativas e preventivas de defesa comunitária;
- XIV. lançar policiamento velado a fim de fazer levantamentos de dados ou execução de serviços cuja ostensividade possa prejudicar;
- XV. cuidar de todo o sistema operacional de trânsito e da Guarda Municipal, que se divide em Agentes de Trânsito e Guarda Patrimonial;
- XVI. Auxiliar ao Superintendente da Guarda Municipal em suas atribuições quando for solicitado.

V.4.17 – DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- I. supervisionar, acompanhar e avaliar o planejamento urbano do município;
- II. acompanhar, supervisionar e avaliar os programas arquitetônicos relativos às áreas de educação, saúde, assistência social, lazer e segurança entre outros de interesse da municipalidade, de acordo com as normas e necessidades das áreas específicas, determinadas pelos respectivos órgãos;
- III. estabelecer o planejamento de reabilitação urbana e edificação;
- IV. estabelecer o planejamento de áreas vazias e subutilizadas;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.18– DIRETOR DE GESTÃO OPERACIONAL PATRIMÔNIO

- I. dirigir as atividades de protocolo, arquivo geral, almoxarifado e patrimônio, zelando pela sua gestão eficiente;
- II. fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais relativas ao patrimônio público;
- III. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- V. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- VI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- VII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- VIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- IX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.19 – DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- I. dirigir as atividades relativas à avaliação, desempenho e desenvolvimento de pessoas, bem como saúde e segurança do trabalho;
- II. implementar políticas de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- III. implementar programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;
- IV. implementar políticas de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;
- V. propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- VI. implementar políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VII. elaborar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- VIII. elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;
- IX. identificar as necessidades de treinamento e acompanhar a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores públicos do município;
- X. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIV. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.4.20 – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

- I. dirigir as atividades relativas a elaboração e pagamento da folha, bem como registro e movimentação de pessoal;
- II. estabelecer a escala de férias, em coordenação com as demais unidades da Prefeitura;
- III. propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
- IV. sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;
- V. dirigir as atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- VI. verificar os processos de admissão e exoneração de servidores, com base nos fundamentos legais;
- VII. verificar o cumprimento do encaminhamento de dados e informações relativos a servidores aos órgãos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas do Estado, Previdência Municipal e Federal, etc.;
- VIII. analisar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área de recursos humanos;
- IX. verificar as folhas de pagamento, visando o cumprimento dos valores estabelecidos nas leis municipais, tais como salário base, reajustes, aumentos, gratificações, horas-extras, descontos e recolhimentos diversos;
- X. verificar o cumprimento das obrigações acessórias previdenciárias, tributárias e fiscais relativas a pessoal;
- XI. opinar sobre a concessão das gratificações, bem como levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- XII. verificar os processos de aposentadoria de servidores;
- XIII. analisar a movimentação de servidores cedidos, através de convênios e outros instrumentos congêneres;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.21 – DIRETOR CONTÁBIL

- I. acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária e a evolução de indicadores;
- 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;
- 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 na internet, relativo à área contábil;
- V. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos orçamentários;
- VI. articular-se com a Controladoria Geral para o fiel cumprimento dos limites constitucionais;
- VII. executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- VIII. acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- IX. acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;
- X. 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;
- XI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.22 – DIRETOR DE TESOURARIA

- I. subsidiar informações financeiras para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais do Município;
- II. acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às Secretarias;
- III. propor as liberações de recursos financeiros para as Secretarias, de acordo com o orçamento anual;
- IV. propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras do Município;
- V. verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelas Secretarias, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos, antes do procedimento de pagamento;
- VI. supervisionar os registros financeiros;
- VII. manter controle sobre o registro da dívida ativa, flutuante e fundada;
- VIII. manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras;
- IX. manter controle sobre o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- X. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos financeiros;
- XI. elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- XII. acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo, se necessário, a limitação de empenho e movimentação financeira;
- XIII. 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; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- XIV. implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira;
- XV. verificar os relatórios financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;
- XVI. manter controle sobre a conciliação bancária e utilização dos recursos vinculados;
- XVII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.23 – DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

- I. supervisionar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;
- II. gerir as ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção;
- III. supervisionar o controle fiscal dos contribuintes selecionados, definidos previamente;
- IV. supervisionar as operações conjuntas de fiscalização visando ao combate de crimes contra a ordem tributária;
- V. apoiar os fiscais municipais no desenvolvimento de suas atividades de controle fiscal e avaliar o seu desempenho;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.24 – DIRETOR DE ARRECAÇÃO

- I. supervisionar as atividades de controle da arrecadação municipal;
- II. supervisionar as atividades de execução dos projetos de melhoria da arrecadação municipal;
- III. supervisionar o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- IV. estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- V. coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades relativas ao controle corrente de obrigações tributárias;
- VI. supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de atendimento ao público;
- VII. esclarecer contribuintes e seus órgãos representativos sobre assuntos administrativo-tributários, em conformidade com a orientação e a interpretação da legislação tributária municipal, estadual e nacional;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.4.25– DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO(Secretaria Municipal de Saúde)

- I.acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, gestão e execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria Municipal de Saúde, observando as normas legais;
- II.avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal e demais instrumentos orçamentários do processo de realização da despesa pública e da execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- III.Dirigir, orientar e promover ações administrativas para execução de contratos e convênios administrativos, envolvendo aluguéis e serviços;
- IV.coordenar e acompanhar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços gerais, transporte, protocolo, recepção e comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- V.orientar e acompanhar a elaboração de contratos e a coordenação e realização de processos de aquisição de bens e serviços, bem como no recebimento, guarda e distribuição de material da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI.exercer a gestão de pessoal de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas para a aplicação de normas referentes a direitos, vantagens e concessões de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII.apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VIII.auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX.aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- X.manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI.gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XII.manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIII.gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIV.zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV.Responsável por representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XVI.cuidar da execução e o registro dos contratos de aquisição de materiais, obras e serviços requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII.manter controle sobre os contratos em que a Secretaria figure como parte, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- XVIII.manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- XIX.propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XX.executar as diretrizes e normas para os processos relativos à celebração de instrumentos de convênio assinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI.acompanhar e avaliar, a celebração, a execução orçamentária e financeira e a prestação de contas de convênios em que a Secretaria Municipal de Saúde figure como proponente;
- XXII.coordenar as propostas de financiamentos de projetos para subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII.coordenar a execução física, orçamentária e financeira dos programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que o Secretaria figure como proponente em parceria com o órgão executor;
- XXIV.levantar documentos, preencher planilhas, emitir relatórios relativo à prestação de contas de convênios da Saúde;
- XXV.controlar os prazos dos contratos cuidando da sua renovação;
- XXVI.responsabilizar-se pela execução dos contratos de aluguéis de imóveis, prestação de serviços, aquisição de materiais de utilização na Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVII.aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXVIII.auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIX.aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXX.atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXXI.elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXXII.manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIII.manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXIV.zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXVI.
- XXXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.26 – DIRETOR DE TRANSPORTE (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. coordenar, acompanhar e avaliar o controle de frota dos veículos, máquinas e equipamentos;
- II. responsabilizar-se pelas informações relativas a frota a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- III. manter controle sobre todos os gastos com peças, combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;
- IV. manter controle sobre o boletim diário de viagem dos veículos e máquinas;
- V. coordenar os trabalhos dos motoristas e operadores de máquinas;
- VI. manter controle sobre toda a documentação dos veículos, máquinas e motoristas;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.27 – DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS(Secretaria Municipal de Saúde)

- I. acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária e a evolução de indicadores;
- II. subsidiar informações financeiras para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais do Município
- III. acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à Secretaria
- IV. 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;
- V. verificar o cumprimento das obrigações acessórias de informação de dados contábeis aos órgãos de controle externo;
- VI. verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área contábil;
- VII. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos orçamentários;
- VIII. articular-se com a Controladoria Geral para o fiel cumprimento dos limites constitucionais;
- IX. executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X. acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- XI. acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;
- XII. 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;
- XIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XX. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal e demais instrumentos orçamentários do processo de realização da despesa pública e da execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde
- XXI. Conferir os gastos com as prestações e serviços de saúde e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.28 – DIRETOR DE PLANEJAMENTO REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. supervisionar as atividades relativas a controle ambulatorial e hospitalar, contratualização e avaliação de serviços de saúde, regulação de serviços e TFD e auditoria de serviços de saúde;
- II. acompanhar a execução dos remanejamentos intermunicipais na PPI;
- III. acompanhar as atividades de acesso para a assistência hospitalar na Rede de Atenção Secundária e Terciária, da Central de Regulação Estadual da região;
- IV. acompanhar e avaliar a execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares das cirurgias eletivas, realizadas através das Estratégias/Campanha de acesso do Estado e/ou Ministério;
- V. acompanhar e avaliar a pactuação físico-financeira das metas das Unidades Hospitalares inseridas no Programa de Reestruturação e Contratualização dos Hospitais Filantrópicos;
- VI. acompanhar e avaliar para adequação os tetos físicos e financeiros de cada Unidade Contratada, estabelecidos de acordo com valor contratual;
- VII. acompanhar os serviços dos profissionais designados para supervisão e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais de média e alta complexidade;
- VIII. apontar, informar mensal ou quando solicitada, dos procedimentos realizados, para análise da equipe de auditoria assistencial no que tange às quantidades planejadas e executadas, bem como à qualidade e deficiências dos serviços prestados;
- IX. avaliar a programação de serviços e apontar a necessidade de elaboração e/ou renovação de contratos com os Estabelecimentos privados de Saúde, para complementar a Rede de Serviços de Saúde, verificando de acordo com as necessidades dos usuários do SUS;
- X. buscar a integração e interação de ações junto as outras Diretorias visando o efetivo atendimento integral a população da região assistencial, conforme os serviços das Redes de Atenção à Saúde;
- XI. consolidar os dados dos sistemas, para informação aos órgãos municipais, estaduais e federais, conforme periodicidade estabelecida pelos mesmos;
- XII. consolidar, controlar e avaliar a prestação e faturamento para o processamento dos serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade por meio dos Sistemas específicos e aplicáveis da Rede Pública e Privada;
- XIII. controlar e avaliar as metas para a realização de exames e procedimentos, segundo disponibilidade financeira e parâmetros assistenciais do SUS;
- XIV. coordenar as atividades de regulação dos serviços de saúde municipal e inter-municipal, por meio dos Sistemas de Informação e cadastros de dados dos serviços de Saúde;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XV. coordenar e acompanhar a alimentação dos dados cadastrais das unidades de saúde públicas, dos estabelecimentos prestadores de serviços e de pacientes, de acordo com as normas operacionais do SUS;
- XVI. coordenar e acompanhar a programação e normalização dos serviços assistenciais à saúde, segundo parâmetros e a PPI Assistencial;
- XVII. coordenar os serviços da Central de Regulação para a assistência ambulatorial em média e alta complexidade no âmbito municipal e das atividades do serviço de Tratamento Fora Domicílio – TFD para a garantia de atendimento médico e hospitalar em unidades de saúde de outros municípios, quando esgotados todos os meios de tratamento em nosso município;
- XVIII. coordenar os serviços dos sistemas de registro das informações dos serviços prestados em saúde, disponibilizados pelo Ministério da Saúde para alimentar a Base de Dados Nacional;
- XIX. definir no Plano Municipal de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde;
- XX. desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados e, verificar e propor medidas para o preenchimento de vazios assistenciais da Rede municipal;
- XXI. disponibilizar informações para a elaboração do Relatório de Gestão anual;
- XXII. emitir os valores faturados a serem pagos para cada prestador de Saúde à unidade responsável para a realização dos pagamentos;
- XXIII. emitir relatórios gerenciais do atendimento hospitalar e ambulatorial prestado à população do município e de toda micro e macrorregião visando o acompanhamento, avaliação e apresentação do perfil de atendimento no município, conforme periodicidade estabelecida;
- XXIV. monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos Programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério, referentes as Unidades Hospitalares;
- XXV. propor e coordenar o fluxo de acesso e de autorização e acompanhamento da execução para os serviços locais e intermunicipais referenciados, conforme PPI;
- XXVI. propor elaboração de protocolos clínicos, operacionais e fluxos de acesso aos serviços de Saúde da rede privada;
- XXVII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XXVIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIX. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XXX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XXXII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XXXIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXXIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXV. Responsável por representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XXXVI. Manter interação com as outras Superintendências da Saúde ; Cobrando as informações e ações que envolvem o planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;
- XXXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

V.4.29 – DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- I. supervisionar as atividades relativas a redes de atenção secundária, assistência farmacêutica, urgência, saúde bucal, reabilitação em saúde mental e física, saúde do trabalhador e do idoso e atenção à saúde materna e infantil;
- II. definir no Plano Municipal de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento da atenção secundária à saúde;
- III. programar, acompanhar e controlar as ações e serviços na Atenção Secundária à Saúde, nos serviços especializados e nas Redes de Atenção a Urgência e Emergência, Saúde Mental, da Mulher, do Trabalhador, do Jovem e Adolescente, da Criança, do Idoso, do Penitenciário, dos Portadores de Deficiência, de Trauma e Violência e Assistência Farmacêutica, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV. interagir com as outras Diretorias para ações que visem garantir o acesso aos procedimentos ambulatoriais especializados na atenção à saúde secundária, em especial, das Redes Prioritárias de Atenção a Saúde;
- V. propor ao gestor municipal de saúde medidas pertinentes a ampliação e adequação da oferta com criação de novos serviços especializados, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades do público assistido, através de projetos;
- VI. buscar a garantia da oferta de consultas e serviços especializados em todas as especialidades e, de acesso para as pequenas cirurgias ambulatoriais, conforme parâmetros do SUS;
- VII. buscar a garantia do serviço de reabilitação nas diversas especialidades para os usuários encaminhados pelas unidades de Saúde da Atenção Primária e Secundária;
- VIII. propor diretrizes que visem a implantação e/ou implementação de Centros Especializados, para a Atenção à Saúde da Mulher, infantil, idoso, bucal, Reabilitação e Laboratório de Prótese Dentária;
- IX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- X. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVII. Responsável por representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- XVIII. Promover um fluxo racional das atividades e procedimentos de saúde em conformidade com as orientações da Superintendência de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.30 – DIRETOR DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

- I. supervisionar as atividades relativas a atenção primária à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e controle de zoonoses;
- II. realizar e manter atualizado o cadastro de todos os profissionais das Equipes de Saúde da Família, das unidades básicas tradicionais, das unidades da Vigilância em Saúde, bem como da população residente na área de abrangência das ESF, nos Sistemas Nacionais de Informação de Saúde definidos para esse fim;
- III. estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais da atenção primária à Saúde e da Vigilância em Saúde;
- IV. acompanhar todas as ações das coordenações de atenção primária, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e zoonoses



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- V. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. Promover condições e definir fluxo de ações preventivas e corretivas na área de epidemiologia e vigilância sanitária;
- XIV. Manter interação com todas as Superintendências visando efetividade e unidade nas ações de vigilância e epidemiológica da saúde.
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.31 – DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- I. Responsável dirigir os serviços que promovem a prevenção e controle de vetores, pragas e doenças parasitárias;
- II. Planejar e promover condições para que os serviços efetuados na epidemiologia e zoonoses sejam efetivos e racionais;
- III. Definir fluxo de serviços em consonância com vigilância em saúde e o Secretário de Saúde;
- IV. Reunir periodicamente com as coordenações para avaliação e correção das ações planejadas e executadas;

V.4.32 – DIRETOR DE AÇÃO PEDAGÓGICA

- I. oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;
- II. supervisionar o desenvolvimento de projetos e formação continuada; acompanhamento social nas escolas e educação inclusiva; gestão da educação rural, integral e de jovens e adultos;
- III. superintender as diretrizes para o planejamento e desenvolvimento curricular, que assegurem a aprendizagem dos alunos da rede municipal;
- IV. superintender a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- V. oferecer subsídios para estudos e pesquisas educacionais no âmbito da Secretaria;
- VI. estabelecer diretrizes e coordenar programa do livro didático para a educação básica;
- VII. exercer supervisão técnica no desenvolvimento da ação pedagógica;
- VIII. superintender o processo de implantação de propostas pedagógicas;
- IX. superintender as escolas na elaboração, acompanhamento e avaliação de sua proposta pedagógica;
- X. organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;
- XI. promover junto às escolas o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- XII. acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
- XIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVI. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.33- DIRETOR ADMINISTRATIVO (EDUCAÇÃO)

- I. acompanhar as ações de caráter administrativo relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;
- II. atender à demanda de demonstrativos e anexos necessários ao exercício das atividades de controle interno e externo pelos órgãos competentes;
- III. auxiliar na elaboração, desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos e Salários pertinente aos profissionais da área de educação;
- IV. controlar e processar a movimentação dos servidores das escolas municipais;
- V. efetuar os procedimentos e atos de sua competência em relação à administração de pessoal da jurisdição, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. estudar e instruir processos e proceder à formalização de atos e seu encaminhamento para publicação;
- VII. exercer as atividades de orientação e controle das transferências realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências e ainda analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;
- VIII. orientar as escolas a procederem à avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços, assessorando no dimensionamento de suas necessidades;
- IX. planejar as propostas de construção, ampliação dos prédios escolares, bem como de seu suprimento;
- X. proceder a execução e controle das despesas no âmbito da Secretaria, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis da Administração Pública, determinadas pela legislação vigente, assim como a orientação técnica da Secretaria Municipal de Finanças;
- XI. superintender as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observadas a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Secretaria Municipal de Finanças;
- XII. superintender e acompanhar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços gerais, transportes, contratos, comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. superintender e assessorar as escolas na execução das atividades descentralizadas de administração de pessoal, quanto à interpretação de normas e operacionalização de ações;
- XIV. superintender e controlar as atividades de telecomunicação, recepção, postagem, análise e emissão de documentos, como também executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente;
- XV. supervisionar os processos de execução e prestação de contas dos programas federais e estaduais de apoio à educação;
- XVI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XVII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
 - XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.34 – 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;
- 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 exercer outras atribuições que lhe forem conferidas

V.4.35 – DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- I. supervisionar as atividades relativas ao plano social, serviços funerários, cemitérios, Centro de Referência de Assistência Social e Serviços de Gestão do SUAS e do Bolsa Família;
- II. acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria, demais políticas setoriais e entidades não-governamentais;
- III. assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade, por meio do Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF e serviço estruturante da proteção social básica nos territórios;
- IV. assegurar a implantação de Protocolos de Gestão Integrada pactuados pela Comissão Intergestorial Tripartite - CIT, Comissão Intergestorial Bipartite - CIB e outras instâncias competentes;
- V. assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos;
- VI. assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes socioassistenciais locais;
- VII. consolidar a informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- VIII. desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quantitativos e qualitativos;
- IX. executar, diretamente ou por meio de contratos e convênios, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- X. implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
 - XI. implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da gestão;
 - XII. promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
 - XIII. promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família, visando a sua promoção e emancipação;
 - XIV. promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área;
 - XV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
 - XVI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XVII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
 - XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XIX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
 - XX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
 - XXI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
 - XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.36 – DIRETOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS

- I. supervisionar as atividades relativas a coordenação de direitos humanos, programas e projetos do Fundo Municipal de Assistência Social e coordenação da inclusão produtiva e emancipação social;
- II. administrar e monitorar o fluxo de repasses orçamentários oriundos dos convênios pactuados com o município;
- III. auxiliar os demais órgãos da unidade gestora de assistência social na elaboração de projetos e ações relacionadas à política;
- IV. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar ações integradas e complementares, com prioridade para inserção profissional e social, com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
- V. dirigir as funções administrativas relacionadas ao monitoramento e avaliação dos programas sociais;
- VI. garantir apoio técnico ao CMAS;
- VII. integrar a proteção social básica e especial da rede pública e privada com objetivo de consolidar o Sistema Único de Assistência Social no município;
- VIII. manter os bancos de dados atualizados por meio das informações fornecidas pelas demais diretorias e coordenadorias da unidade gestora da assistência social;
- IX. monitorar e avaliar os programas municipais co-financiados com recursos da união, do estado e entidades privadas;
- X. promover a articulação com as demais políticas públicas locais;
- XI. realizar o aprimoramento dos conhecimentos referentes à elaboração de projetos sociais, bem como a captação de recursos para os mesmos;
- XII. realizar pesquisas sobre os indicadores sociais e econômicos dos usuários da assistência social no município;
- XIII. realizar prestação de contas junto ao CMAS e demais instâncias de controle social;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.37 – DIRETOR DA CASA LAR

- I. programar e organizar um sistema de registro das crianças e adolescentes abrigados na instituição;
 - II. dirigir e compor a equipe técnica da instituição;
 - III. zelar pela infraestrutura da instituição;
 - IV. orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na instituição;
 - V. apresentar relatórios anuais e mensais sobre as ações e serviços realizados na instituição;
 - VI. desenvolver ações sócio-educativas para as crianças e adolescentes abrigados;
 - VII. estimular o desenvolvimento de ações correlacionadas aos programas “Família Acolhedora”, “Família Substituta” e “De volta para casa”;
 - VIII. promover o encaminhamento e o acompanhamento das crianças e adolescentes abrigados em programas específicos;
 - IX. coordenar ações de acesso dos abrigados às políticas de saúde, educação, esporte e lazer;
 - X. promover ações que possibilitem aos abrigados o desligamento institucional;
 - XI. fomentar atividades de profissionalização que incentivem a autonomia, participação e cooperação dos abrigados;
 - XII. garantir educação continuada da equipe técnica da instituição por meio de cursos, seminários, palestras e outros.
 - XIII. prestar contas das despesas financeiras da instituição;
 - XIV. cumprir as prerrogativas da Lei nº 12.010/2009;
 - XV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
 - XVI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XVII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
 - XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XIX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
 - XX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
 - XXI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
 - XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.38 – DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- I. supervisionar as atividades relativas a proteção da população de rua e Centro de Referência Especial de Atendimento Social – CREAS;
- II. planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- III. acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV. exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- V. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
 - VI. elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
 - VII. desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
 - VIII. emitir pareceres e documentos de sua competência;
 - IX. supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
 - X. planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
 - XI. acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
 - XII. representar em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas a sua diretoria, ou por delegação do superior imediato;
 - XIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
 - XIV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
 - XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XVII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
 - XVIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
 - XIX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
 - XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.4.39 – DIRETOR DE SERVIÇOS E GESTÃO (CULTURA)

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos, para o município;
- II. supervisionar as atividades artísticas e culturais;
- III. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área artística e cultural;
- IV. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.40 – DIRETOR DE LIMPEZA URBANA E RURAL



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- I. implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações relativos ao tratamento e destino dos resíduos sólidos gerados no município, limpeza urbana e rural;
- II. desenvolver campanhas educativas visando a manutenção das vias urbanas, praças e jardins;
- III. orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de limpeza urbana nas áreas urbana e suburbana da cidade, distritos e povoados, tais como: coleta de lixo nos logradouros públicos; extinção de formigueiros e de insetos daninhos; limpeza de valas, valetas e bueiros;
- IV. implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- V. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- IX. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.41– DIRETOR DE ALMOXARIFADO E OFICINA

- I. exercer a coordenação das atividades de licenciamento e manutenção e conservação da frota, sob orientação do Diretor;
- II. manter controle sobre as peças utilizadas nos veículos e máquinas;
- III. informar a Coordenação de Controle de Frota sobre as peças utilizadas e os serviços prestados;
- IV. supervisionar os veículos da prefeitura de forma que possam circular em condições físicas normais, garantindo a segurança dos usuários dos veículos e máquinas;
- V. promover reuniões com os motoristas e operadores para coordenação das atividades operacionais;
- VI. proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente;
- VII. manter os veículos e máquinas, sempre limpos e em condições de uso;
- VIII. verificar periodicamente as condições externas dos veículos e máquinas quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- IX. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços da Secretaria;
- X. estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- XI. gerir os dados informatizados sobre as operações do setor, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- XII. gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- XIII. proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- XIV. elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- XV. coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- XVI. manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- XVII. verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- XVIII. fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;
- XIX. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XX. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- XXIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.42 – DIRETOR DE TRANSPORTES

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e regulamentos de transportes, no âmbito de sua circunscrição;
- II. exercer as atividades de planejamento e regulamentação de transportes e sistema viário, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- III. participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas, interferentes com o planejamento de transportes urbanos e sistema viário;
- IV. promover as integrações físicas, operacionais e tarifárias entre as diversas modalidades de transportes urbanos;
- V. implantar e gerir programas que envolvam a geração de receitas para o sistema, inclusive: exploração de publicidade;
- VI. fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- VII. conceber o sistema viário e projetá-lo, observando os aspectos inerentes à circulação, capacidade da via, sinalização e segurança dos seus usuários;
- VIII. assessorar, planejar e executar estatísticas de transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;
- IX. organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes, realizando pesquisas, quando necessário;
- X. determinar as condições de circulação do transporte de substâncias potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- XI. criar e implantar as condições adequadas de circulação e de acesso aos transportes públicos para os portadores de deficiência física;
- XII. promover a pesquisa na área de transporte, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energias alternativas não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia;
- XIII. coordenar o atendimento e prestação de informações aos usuários do sistema de transporte urbano;
- XIV. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XV. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVIII. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XIX. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XX. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.43 – DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

- I. acompanhar e avaliar a implementação das políticas de meio ambiente no município;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- II. avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacia hidrográfica, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agroecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- III. consolidar e atualizar os planos municipais de meio ambiente;
- IV. constituir, em conjunto, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais;
- V. desenvolver estudos científicos relativos a sustentabilidade e meio ambiente;
- VI. planejar e propor política para o meio ambiente e os recursos naturais renováveis;
- VII. promover permanente articulação com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, visando a proteção, preservação e fiscalização ambiental no município;
- VIII. superintender a orientação e disciplina das atividades de fomento florestal, pesqueiro e de recreação em área de sua alçada;
- IX. superintender e implementar a política de informações do sistema municipal de meio ambiente;
- X. supervisionar as atividades relativas a criação e manutenção de parques e áreas verdes, planejamento, fiscalização e controle ambiental;
- XI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. gerenciar os recursos humanos da sua Unidade: escala de férias, locais de trabalho, prazos, supervisão dos trabalhos, eficiência dos trabalhos, cumprimento de horário, faltas, atrasos, concessão de gratificações e horas extras, capacitação, treinamento, reciclagem, dentre outros;
- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.4.44– DIRETOR DE APOIO AS COMUNIDADES RURAIS

- I. supervisionar ações e projetos de articulação, apoio e orientação ao agropecuarista, promovendo o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no município;
- II. estimular e difundir a pecuária alternativa através da pesquisa e extensão rural;
- III. estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas, preservação do meio ambiente e incentivo ao desenvolvimento da pecuária nas comunidades rurais;
- IV. desenvolver formas de cooperação, no trabalho e na produção pecuária;
- V. contribuir com a formação humana no campo, visando educação plena para crianças, jovens e adultos;
- VI. articular-se com organizações governamentais e não governamentais para apoio e orientação ao pecuarista;
- VII. promover e realizar encontros, cursos, seminários e debates nas diversas áreas que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas de pecuária;
- VIII. produzir, publicar e divulgar os mais diversos textos, livros, cartilhas e outros impressos com informações e conhecimentos técnicos, científicos e culturais sobre pecuária;
- IX. prestar assessoria técnica relativa a pecuária aos trabalhadores rurais organizados em associações, cooperativas, ou mesmo individualmente;
- 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 de 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.

V.4.45 – DIRETOR DE ASSISTENCIA TÉCNICA E SUSTENTABILIDADE RURAL

- 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;
- 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.

V.4.46 – 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;



Prefeitura Municipal de São João del - Rei

- 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 exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE COORDENADOR

V.5.1 – COORDENADOR DE GERENCIAMENTO DE SOFTWARE

- I. Elaborar normas, junto com a Superintendência de Contabilidade especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- II. Propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento;
- III. Executar e desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação no Portal Transparência Municipal;
- IV. Administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do Poder Executivo, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- V. Implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do Poder Executivo relativos as contas públicas;
- VI. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados da Controladoria;
- VII. Opinar nas aquisições de equipamentos e softwares de informática e participar de processos licitatórios relativos a aquisição de equipamentos e periféricos de informática, bem como prestação de serviços inerentes para melhor funcionamento da Superintendência de TI;
- VIII. Assegurar o aperfeiçoamento técnico de sua equipe de trabalho;
- IX. Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XI. Participar de cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XIII. Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente concluídos e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIV. Zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.2 – COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE REDES HARDWARE

- I. Executar o suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- II. Executar o suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários;
- III. Executar a configuração e manutenção da segurança de rede.
- IV. Executar a instalação e ampliação da rede local;
- V. Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- VI. Instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações “Normas de Utilização do DIN”;
- VII. Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
- VIII. Manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- IX. Executar serviços nas máquinas e equipamentos principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- X. Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;
- XI. Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- XII. Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- XIII. Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XIV. Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- XV. Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- XVI. Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- XVII. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- XVIII. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- XIX. Coordenar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.3– COORDENADOR DO PLANEJAMENTO

- I. coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual (PPA), acompanhamento e avaliação dos resultados do Órgão;
- II. coordenar a elaboração de programas e projetos de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- III. realizar a análise de custo-benefício da aplicação dos recursos do Município;
- IV. orientar as atividades de avaliação do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- V. coordenar e monitorar o desenvolvimento dos planos e programas de governo;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.4 – COORDENADOR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I. coordenar o processo de prestação de contas de convênios e instrumentos de repasses, considerando as exigências provenientes da legislação vigente, bem como as emanadas dos órgãos dos conveniados;
- II. elaborar, analisar e encaminhar prestações de contas de convênios;
- III. emitir relatório sobre os andamentos de prestações de contas;
- IV. analisar os documentos apresentados para fins de prestação de contas;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.5 – COORDENADOR DO ORÇAMENTO

- I. coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
- II. realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;
- III. propor alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente e autorização do Legislativo;
- IV. realizar o acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;
- V. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.6 – COORDENADOR DE PROJETOS

- XVIII. elaborar, 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;
- XIX. analisar a viabilidade técnica dos projetos, sob o ponto de vista jurídico, administrativo, financeiro, operacional e ambiental;
- XX. coordenar e acompanhar os projetos em elaboração e execução, no Município, com impacto social, econômico, financeiro e urbano;
- XXI. avaliar o perfil dos projetos quanto à área governamental, público-alvo, abrangência geográfica e demográfica, entre outros;
- XXII. avaliar relação entre custo e benefício dos projetos bem como de projetos alternativos, objetivando identificar a melhor estratégia para o alcance dos resultados almejados;
- XXIII. supervisionar a execução física, orçamentária e financeira dos programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que o Governo Municipal figure como componente em parceria com o órgão executor;
- XXIV. articular-se com órgãos e entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de concretizar os objetos pactuados nos instrumentos;
- XXV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXVI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXVII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXVIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXIX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.7- COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I. coordenar a execução dos convênios e contratos da Prefeitura com base nos projetos apresentados e aprovados, zelando pelo cumprimento das normas pactuadas com os órgãos convenientes;
- II. divulgar os dados e informações relativos aos convênios e contratos em atendimento às diversas legislações sobre transparência na gestão pública;
- III. auxiliar o Coordenador de prestação de contas em suas atividades;
- IV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- V. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.8 – COORDENADOR DE COMPRAS

- I. negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos demais setores ;
- II. implantar e manter o cadastro de fornecedores da prefeitura interessados na execução serviços e fornecimentos de bens e materiais;
- III. coordenar o abastecimento e o consumo de materiais , para fins de previsão, controle das despesas e custos;
- IV. promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao funcionamento ;
- V. manter controle sobre a contratação de serviços e obras ;
- VI. realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços ;
- VII. manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas ;
- 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 em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.9 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOS RESTURANTES 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.

V.5.10 – COORDENADOR DE TRAFEGO E ENGENHARIA DE TRANSITO

- I.coordenar as ações relativas ao planejamento e gestão do transporte e mobilidade urbana no município;
- II.coordenar a execução das políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- III.coordenar as ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- IV.coordenar a integração dos bairros, distritos, povoados, com o objetivo de erradicar a segregação sócio-espacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade intra-municipal;
- V.coordenar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;
- VI.aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII.auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII.aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX.atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.11 – COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO, EDUCAÇÃO PARA TRANSITO ANALISE E ESTATISTICA.

- I. coordenar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- II. tornar acessível os espaços reservados ao passeio público e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
- III. coordenar e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços;
- IV. coordenar, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
- V. coordenar e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.12 – COORDENADOR DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

- I. coordenar as ações relativas a política municipal da habitação;
- II. auxiliar nos processos de regularização fundiária;
- III. coordenar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- IV. realizar estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- V. coordenar projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional;
- VI. monitorar áreas de risco para reassentamento de famílias em articulação com a Chefia de Defesa Civil;
- VII. coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento urbano do município;
- VIII. acompanhar, supervisionar e avaliar os programas arquitetônicos relativos às áreas de Educação, saúde, assistência social, lazer e segurança entre outros de interesse da municipalidade



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

de, de acordos com as normas e necessidades das áreas específicas, determinadas pelos respectivos órgãos;

IX. estabelecer o planejamento de reabilitação urbana e edificação;

X. estabelecer o planejamento de áreas vazias e subutilizadas;

XI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;

XII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;

XIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;

XV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;

XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

XVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;

XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;

XIX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;

XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.13– COORDENADOR DE ARQUITETURA URBANISMO E PARCELAMENTO DO SOLO

I. coordenar as políticas de regulação urbana e de posturas urbanas, na arquitetura e urbanismo;

II. coordenar os programas de arquitetura e urbanismo, de acordo com as normas e necessidades das áreas específicas, determinadas pelos respectivos órgãos;

III. coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de engenharia: urbanísticos, viários, paisagísticos, e de mobiliário urbano;

IV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;

V. coordenar os planos, projetos, programas e ações relativas à gestão do solo urbano;

VI. fazer cumprir as legislações sobre parcelamento de solo urbano, bem como normas estabelecidas no Plano Diretor do Município;

VII. estimular, articular e apoiar rede de parceiros por meio de processos participativos e democráticos;

VIII. ampliar o acesso à terra urbanizada;

IX. transformar a cultura da exclusão territorial e degradação ambiental no município;

X. apoiar projetos de regularização fundiária sustentável de assentamentos informais em áreas urbanas;

XI. atuar preventivamente para minimizar as vítimas fatais por escorregamentos de encostas, executando programas municipais de redução de risco em articulação com a Chefia de Defesa Civil;

XII. promover o uso e a ocupação democrática e sustentável das áreas urbanas centrais, propiciando a permanência e a atração de população, a diversidade funcional e social, a identidade cultural, a vitalidade econômica e a qualidade ambiental, priorizando essas áreas dentro do sistema urbano

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 em geral, 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.14 – COORDENADOR DO PROTOCOLO

- I. coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de protocolo da Prefeitura;
- II. manter controle sobre a localização dos documentos nos diversos setores da Prefeitura;
- III. providenciar o encaminhamento dos documentos protocolados aos setores pertinentes, promovendo a sua segurança e sigilo;
- IV. planejar a divisão racional do trabalho, redimensionando-a quando necessário;
- V. procurar soluções para os eventuais gargalos que porventura existentes;
- VI. zelar pelo regular andamento do serviço visando o cumprimento dos prazos estipulados;
- VII. propor, desenvolver, manter e controlar os projetos de informatização do sistema de protocolo;
- 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 em geral, 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.

V.5.15 – COORDENADOR DO ARQUIVO GERAL

- I. coordenar, acompanhar e analisar os serviços de arquivo geral do município;
- II. articular-se com o IMP, DAMAE e Secretarias para a formulação e implantação de ações que visem o desenvolvimento das políticas de arquivo público municipal;
- III. orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- IV. orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de reprografias;
- V. organizar e coordenar os serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos de arquivos históricos do município;
- VI. organizar e coordenar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VII. coordenar os planos de automação aplicada aos arquivos;
- VIII. orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- IX. orientar sobre a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- X. promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- XI. elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XII. assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XIV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XVI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XVII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.16 – COORDENADOR DO ALMOXARIFADO

- I. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- II. estabelecer medidas que evitem a contaminação dos produtos;
- III. estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- IV. gerir os dados informatizados sobre as operações do setor, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- V. gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- VI. proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- VII. elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- VIII. coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- IX. manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- X. verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- XI. fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;
- XII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de 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 em geral, 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.

V.5.17 – COORDENADOR DO PATRIMÔNIO

- I. coordenar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;
- II. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- III. analisar os processos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- IV. gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio, tais como portarias, decretos, leis, processos, relativos a atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação, e permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis;
- V. manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
- VI. promover a aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público inerentes a gestão patrimonial;
- VII. manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do “habite-se” entre outros;
- VIII. coordenar, acompanhar e avaliar o arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município;
- 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 em geral, 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. 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.

V.5.18 – COORDENADOR DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

- 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.

V.5.19 – COORDENADOR DA AVALIAÇÃO, DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- I. coordenar os trabalhos de avaliação, desempenho e desenvolvimento dos servidores;
- II. manter o sistema de dados e informações relativas a avaliação, desempenho e desenvolvimento dos servidores devidamente atualizados e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- III. manter controle sobre a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura;
- IV. coordenar as atividades relativas ao preenchimento, controle e expedição de fichas funcionais dos servidores, com as suas respectivas avaliações;
- V. manter controle sobre os apontamentos do servidor, tais como faltas, multas, descontos, dentre outros;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.20 – COORDENADOR DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- I. coordenar os trabalhos de orientação ao servidor sobre a saúde e segurança no trabalho;
- II. manter o sistema de dados e informações relativas a saúde e segurança no trabalho dos servidores públicos devidamente atualizadas e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- III. coordenar as atividades relativas a prevenção de acidentes;
- IV. manter controle sobre os apontamentos do servidor, sobre a segurança no trabalho;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.21 – COORDENADOR DA FOLHA

- I. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a elaboração da folha de pagamento;
- II. manter controle sobre o desconto em folha de pagamento, dos impostos e contribuições, previstos em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- III. manter o sistema de dados e informações relativos aos pagamentos dos servidores devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- IV. manter-se informado da lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura, para a apropriação de gastos com pessoal em unidades específicas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- V. manter controle sobre os apontamentos do servidor, tais como faltas, multas, descontos, dentre outros, necessários para a elaboração da folha de pagamento;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.22 – COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO E APOSENTADORIA DE PESSOAL

- I. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao registro e movimentação de pessoas;
- II. articular-se com o Instituto Municipal de Previdência nas ações relativas a aposentadoria dos servidores;
- III. manter controle sobre a movimentação de pessoas nas unidades para a correta apropriação de custos;
- IV. informar o Controlador Geral sobre possíveis desvios de funções e cargos;
- V. manter o sistema de dados e informações relativos a admissão, movimentação e demissão de servidores devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- VI. manter controle sobre os apontamentos do servidor, tais como faltas, multas, descontos, dentre outros, para manutenção da ficha funcional;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.23 – COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL;

- I. elaborar conciliações contábeis;
- II. verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área contábil;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- III. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos orçamentários;
- IV. executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- V. acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- VIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- IX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- X. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.24 – COORDENADOR DE ANÁLISE CONTÁBIL;

- I. 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;
 - II. verificar o cumprimento das obrigações acessórias de informação de dados contábeis aos órgãos de controle externo;
 - III. verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área contábil;
 - IV. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos orçamentários;
 - V. articular-se com a Controladoria Geral para o fiel cumprimento dos limites constitucionais;
 - VI. executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
 - VII. acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
 - VIII. acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;
 - IX. 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;
 - X. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
 - XI. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
 - XIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XIV. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
 - XV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
 - XVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.25 – COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO FINANCEIRA;

- I. elaborar conciliações financeiras
- II. acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às Secretarias;
- III. verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelas Secretarias, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos, antes do procedimento de pagamento;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- IV. supervisionar os registros financeiros;
- V. verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos financeiros;
- VI. 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; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- VII. verificar os relatórios financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;
- VIII. manter controle sobre a conciliação bancária e utilização dos recursos vinculados;
- IX. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- X. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XI. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIV. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;

exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.26 – COORDENADOR DE ANÁLISE FINANCEIRA;

- I. subsidiar informações financeiras para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais do Município;
- II. acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às Secretarias;
- III. propor as liberações de recursos financeiros para as Secretarias, de acordo com o orçamento anual;
- IV. propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras do Município;
- V. verificar a liquidação das despesas junto aos responsáveis pelas Secretarias, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos, antes do procedimento de pagamento;
- VI. analisar os registros financeiros;
- VII. analisar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- VIII. acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo, se necessário, a limitação de empenho e movimentação financeira;
- IX. 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; bem como quando da concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;
- X. analisar os relatórios financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;
- XI. manter controle sobre a conciliação bancária e utilização dos recursos vinculados;
- XII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- XIII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIV. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVI. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XVII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.27 – COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

- I. coordenar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;
- II. gerir as ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção;
- III. coordenar o controle fiscal dos contribuintes selecionados, definidos previamente;
- IV. coordenar as operações conjuntas de fiscalização visando ao combate de crimes contra a ordem tributária;
- V. apoiar os fiscais municipais no desenvolvimento de suas atividades de controle fiscal e avaliar o seu desempenho;
- VI. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- VII. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XI. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.28 – COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO;

- I. coordenar as atividades de controle da arrecadação municipal;
- II. coordenar as atividades de execução dos projetos de melhoria da arrecadação municipal;
- III. coordenar o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos e desenvolver estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- IV. estimular, acompanhar e controlar os impactos econômicos e financeiros decorrentes de benefícios fiscais;
- V. coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades relativas ao controle corrente de obrigações tributárias;
- VI. coordenar as atividades relativas aos procedimentos de atendimento ao público;
- VII. esclarecer contribuintes e seus órgãos representativos sobre assuntos administrativo-tributários, em conformidade com a orientação e a interpretação da legislação tributária municipal, estadual e nacional;
- VIII. apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- IX. auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- X. aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter controle sobre o arquivo de toda documentação relativa a sua Unidade;
- XIII. gerir os bens materiais de consumo e permanente utilizados pela sua Unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.29 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (Sec. Mun. de Saúde)

- I. articular-se com a Diretoria de Administração de Pessoas da Prefeitura para o desenvolvimento dos serviços de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. articular-se com o Instituto Municipal de Previdência nas ações relativas a aposentadoria dos servidores;
- III. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a elaboração da folha de pagamento, registro, movimentação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. informar o Assessor de Controle Interno e Controlador Geral sobre possíveis desvios de funções e cargos na Secretaria Municipal de Saúde;
- V. manter controle sobre a movimentação de pessoas nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a correta apropriação de custos;
- VI. manter controle sobre o desconto em folha de pagamento, dos impostos e contribuições, previstos em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- VII. manter controle sobre os apontamentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, tais como faltas, multas, descontos, dentre outros, necessários para a elaboração da folha de pagamento e manutenção da ficha funcional;
- VIII. manter o sistema de dados e informações relativos a admissão, movimentação e demissão de servidores da Secretaria Municipal de Saúde devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- IX. manter o sistema de dados e informações dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde relativos à avaliação, desempenho e desenvolvimento devidamente atualizados e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.

V.5.30 – COORDENADOR DE INFORMAÇÃO E PATRIMÔNIO

- XVIII. coordenar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário analítico, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do município;
- XIX. planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática da Secretaria de Saúde;
- XX. orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão patrimonial, tais como: registro analítico, incorporação e desincorporação, doação, permuta, movimentações, documentação de bens imóveis, levantamento e cadastramento;
- XXI. analisar os processos de desapropriações e alienação de bens móveis e imóveis;
- XXII. gerir o arquivo de toda a documentação pertinente ao patrimônio, tais como portarias, decretos, leis, processos, relativos a atos de incorporação, desincorporação, movimentação, doação, e permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis;
- XXIII. manter controle sobre a movimentação dos bens entre as unidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXIV. promover a aplicação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público inerentes a gestão patrimonial;
 - XXV. manter controle sobre os documentos relativos aos bens imóveis, tais como: traslado da escritura e registro no Cartório de Imóveis; cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias; cópia de planta de situação; cópia de Termo de Responsabilidade Administrativa sobre imóvel distribuído; ficha de Cadastro de Imóvel no controle patrimonial; laudo de vistoria; termo de entrega e recebimento do imóvel; termos de recebimento provisório e definitivo de obra quando for o caso; cópia do “habite-se” entre outros;
 - XXVI. coordenar, acompanhar e avaliar o arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município;
 - XXVII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
 - XXVIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XXIX. identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital;
 - XXX. planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática da Secretaria de Saúde;
 - XXXI. realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados da Secretaria de Saúde;
 - XXXII. pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores da Secretaria;
 - XXXIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
 - XXXIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
 - XXXV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
 - XXXVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XXXVII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - XXXVIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.31 – COORDENADOR DO ALMOXARIFADO (Secretaria de Saúde)

- XXII. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- XXIII. estabelecer medidas que evitem a contaminação dos produtos;
- XXIV. estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- XXV. gerir os dados informatizados sobre as operações do setor, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- XXVI. gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- XXVII. proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- XXVIII. elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- XXIX. coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- XXX. Manter as unidades e setores abastecidos, através de requisições assinadas por responsáveis do setor solicitante;
- XXXI. Efetuar balanços bimestrais e conforme leis que regulamentam a área;
- XXXII. Coordenar as atividades inerentes de armazenagem, acondicionamento, distribuição, falta e reposição, observando a validade;
- XXXIII. manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- XXXIV. verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- XXXV. fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXXVI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXXVII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXXVIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXXIX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
 - XL. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
 - XLI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XLII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
 - XLIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - XLIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
 - XLV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.32 – COORDENAÇÃO DE COMPRAS (Sec. Municipal de Saúde)

- XVIII. negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. implantar e manter o cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde interessados na execução serviços e fornecimentos de bens e materiais;
- XX. coordenar o abastecimento e o consumo de materiais da Secretaria Municipal de Saúde, para fins de previsão, controle das despesas e custos;
- XXI. promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII. manter controle sobre a contratação de serviços e obras da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIII. realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV. manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXV. auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde em todas as suas fases;
- XXVI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXVII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXVIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXIX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
 - XXX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
 - XXXI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XXXII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
 - XXXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - XXXIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
 - XXXV. Manter o Almoxarifado informado das compras efetuadas e previsão de entrega
 - XXXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.33 –COORDENAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

- I. prestar assessoria a Direção Administrativa, Finanças nas atividades relativas a execução de obras com recursos de convênios;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- II. acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas contratadas nas obras licitadas para a elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual;
- III. fiscalizar as medidas de segurança do trabalho nas obras públicas;
- IV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- V. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIII. Coordenar e promover condições para manutenção dos equipamentos, predial e mobiliários dessa Secretaria
- XIV. Fiscalizar e zelar pelos equipamentos de trabalho e respectivo setor;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.34 –COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- I. Coordenar toda atividade relacionada à manutenção de veículos
- II. exercer a coordenação das atividades de manutenção e conservação da frota, sob orientação do Diretor;
- III. manter controle sobre as peças utilizadas nos veículos e máquinas;
- IV. informar a Coordenação de Controle de Frota sobre as peças utilizadas e os serviços prestados;
- V. supervisionar os veículos da prefeitura de forma que possam circular em condições físicas normais, garantindo a segurança dos usuários dos veículos e máquinas;
- VI. promover reuniões com os motoristas e operadores para coordenação das atividades operacionais;
- VII. proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente;
- VIII. manter os veículos e máquinas, sempre limpos e em condições de uso;
- IX. verificar periodicamente as condições externas dos veículos e máquinas quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- 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. 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. Promover condições para que os veículos entrem em manutenção preventiva e corretiva visando à racionalidade de gastos dentro das normas de segurança
- XIX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.35–COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (Sec. Municipal de Saúde)

- I. articular-se com a Superintendência de Finanças da Prefeitura para o desenvolvimento dos serviços financeiros e contábeis da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. subsidiar informações financeiras e contábeis para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais relativos à Secretaria Municipal de Saúde;
- III. manter controle sobre as liberações de recursos financeiros para a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o orçamento anual;
- IV. propor medidas que objetivem a consolidação das informações financeiras e orçamentárias do Município quando da prestação de contas;
- V. verificar a liquidação das despesas da Secretaria Municipal de Saúde, através da conferência de todos os elementos dos processos respectivos, antes do procedimento de pagamento;
- VI. supervisionar os registros financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. manter controle sobre o registro da dívida flutuante da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. manter controle sobre a inscrição em restos a pagar e as respectivas disponibilidades financeiras relativas à Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. manter controle sobre a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso para a Secretaria Municipal de Saúde, bem como propor os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária;
- X. acompanhar e avaliar ao final de cada bimestre da programação financeira e o cronograma mensal de desembolso da Secretaria Municipal de Saúde;
- 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 relativo à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. implantar e manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão financeira Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. verificar os relatórios financeiros emitidos para os órgãos fiscalizadores;
- XIV. manter controle das contas bancárias da Secretaria Municipal de Saúde (extratos e transferência);
- XV. supervisionar o pagamento dos fornecedores, passagens dos usuários agendados pelo Tratamento Fora Domicílio e diárias da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XVII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.36 –COORDENAÇÃO DE FINANCEIRA (Sec. Municipal de Saúde)

- I. coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Secretaria;
- II. coordenar a elaboração de programas e projetos de governo para a Secretaria, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas públicas de atendimento na área de saúde;
- III. coordenar e monitorar o desenvolvimento dos planos e programas da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- IV. coordenar as atividades de avaliação do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento da Secretaria;
- V. propor alterações e suplementações orçamentárias da Secretaria em consonância com a legislação vigente e autorização do Legislativo;
- VI. realizar a análise de custo-benefício da aplicação dos recursos nas ações e serviços públicos de saúde;
- VII. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário da Secretaria;
- VIII. realizar o acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária da Secretaria;
- IX. realizar os provisionamentos orçamentários da Secretaria;
- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.

V.5.37 –COORDENAÇÃO DE AUDITORIA (Secretaria Municipal de Saúde)

- I. propor e acompanhar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;
- II. auxiliar na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde relativas à média e alta complexidade;
- III. dar suporte ao auditor em visitas aos estabelecimentos de saúde (unidades ambulatoriais, hospitais, prestadores de serviços especializados de média e alta complexidade).
- IV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- V. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIII. Coordenar auditorias programadas e determinadas pelo Secretário de Saúde e Superintendente por denúncias internas e externas à Secretaria de Saúde
- XIV. Analisar e emitir relatórios sobre a legalidade das ações e procedimentos em saúde dos prestadores e do gestor da saúde;
- XV. Coordenar o trabalho de auditoria multidisciplinar.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.38 –COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO(Secretaria de Saúde)

- I. coordenar, acompanhar e avaliar a contratação e avaliação dos serviços públicos de saúde;
- II. coordenar e cuidar da programação e normalização dos serviços assistenciais à saúde de acordo com parâmetros pré-estabelecidos pelo Ministério da Saúde e a PPI Assistencial, aos prestadores da Rede SUS do município;
- III. coordenar e avaliar os contratos com os prestadores de Serviços, para solicitar à Coordenação de Contratos e Convênios possível renovação destes e/ou licitação para continuidade do atendimento;
- IV. elaborar relatórios, planilhas e gráficos dos atendimentos prestados pelas unidades públicas e conveniadas ao SUS, para acompanhamento e avaliação e apresentação do perfil de atendimento no município, conforme periodicidade estabelecida, observando os parâmetros pré estabelecidos pela Secretaria e Ministério da Saúde;
- V. acompanhar a validação dos Programas instituídos pelo Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde, como o Pro-Hosp e o Programa de Reestruturação e Contratualização dos Hospitais Filantrópicos;
- VI. coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos, em conformidade com parâmetros atuais do Ministério da Saúde;;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. Coordenar o monitoramento da suficiência da oferta versos demanda, seguindo diretrizes e normas das três esferas de governo em relação à política de governo e realização das metas
- XVI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.39 –COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS ASSISTENCIAIS(Sec. Municipal de Saúde)

- I. manter controle sobre os contratos em que a Secretaria figure como parte, visando o cumprimento das cláusulas contratuais e propor, se necessário, medidas legais cabíveis;
- II. manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- III. propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. executar as diretrizes e normas para os processos relativos à celebração de instrumentos de convênio assinados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. acompanhar e avaliar, a celebração, a execução orçamentária e financeira e a prestação de contas de convênios em que a Secretaria Municipal de Saúde figure como proponente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- VI. coordenar as propostas de financiamentos de projetos para subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. coordenar a execução física, orçamentária e financeira dos programas e projetos advindos de convênios, contratos, ajustes e empréstimos em que o Secretário figure como proponente em parceria com o órgão executor;
- VIII. levantar documentos, preencher planilhas, emitir relatórios relativo à prestação de contas de convênios da Saúde;
- IX. controlar os prazos dos contratos cuidando da sua renovação;
- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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. Tratar de realização de convocação pública para a compra de serviços, com apoio da assessoria jurídica;
- XX. Realiza toda parte operacional da contratação da entidade habilitada, desde o credenciamento, recebimento da documentação;
- XXI. Preparar minuta do convênio/contrato, observando ficha de programação físico orçamentário, após contratação;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.40 –COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA PRIMÁRIA SECUNDÁRIA E PROGRAMAS

- I. definir no Plano Municipal de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento da atenção primária e da estratégia de saúde da família;
- II. implantar e/ou implementar e acompanhar a execução do plano diretor da atenção primária à saúde;
- III. buscar a inserção da estratégia de saúde da família na rede de serviços visando à organização da atenção primária;
- IV. buscar a garantia de infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades básicas com equipes de saúde da família e das unidades básicas tradicionais;
- V. acompanhar o cumprimento do horário de todos os profissionais das equipes de saúde da família e das unidades básicas tradicionais;
- VI. realizar e manter atualizado o cadastro de todos os profissionais das equipes de saúde da família, das unidades básicas tradicionais, bem como da população residente na área de abrangência das ESF, nos sistemas nacionais de informação de saúde definidos para esse fim;
- VII. estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais da atenção primária à saúde;
- 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 em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XII. controlar as ações e serviços na Atenção Secundária à Saúde, nos serviços especializados da Rede Municipal;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XIII.interagir com outras Coordenações visando a garantia do acesso aos procedimentos ambulatoriais especializados na atenção à saúde secundária, em especial, das Redes Prioritárias de Atenção a Saúde;
- XIV.apontar medidas pertinentes a ampliação e adequação da oferta com criação de novos serviços especializados, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades;
- XV.garantir a realização de consultas e serviços especializados em todas as especialidades e, de acesso para as pequenas cirurgias ambulatoriais;
- XVI.garantir o acesso nas diversas especialidades para os usuários encaminhados pelas unidades de Saúde da Atenção Primária;
- XVII.coordernar o funcionamento e ações das unidades especializadas da rede municipal;
- XVIII.aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XIX.interagir com outras Coordenações visando a garantia do acesso aos procedimentos ambulatoriais especializados na atenção à saúde secundária, em especial, das Redes Prioritárias de Atenção a Saúde;
- XX.auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXI.aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXII.atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXIII.elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXIV.manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV.manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXVI.zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII.zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXVIII.exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XXIX.elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXX.manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI.manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXII.zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXIII.zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXIV.Coordenar as ações em saúde dos programas como, PSF, NASF, SAÚDE DA MULHER, VIVA VIDA E OUTROS AFINS;
- XXXV.Informar mensalmente a produção para a REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO, conforme normatização pré-estabelecida
- XXXVI.exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.41 –COORDENAÇÃO COORDENAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE E CLÍNICA ESPECIALIZADA

- I. Responsável por coordenar as ações e procedimentos em saúde relacionados com a Alta Complexidade e Clínica Especializada
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a gestão ambulatorial e hospitalar a cargo da Secretaria;
- III. acompanhar e avaliar pela qualidade dos serviços ambulatoriais e hospitalares prestados e a satisfação dos usuários do SUS;
- IV. configurar o perfil do estabelecimento de saúde no que se refere à sua natureza, atualizando os dados no CNES e CNS;
- V. coordenar os serviços ambulatoriais e hospitalares de média e alta complexidade no Sistema de Informações Ambulatoriais – SIA e Sistema de Informações Hospitalares Descentralizado - SIHD de toda a rede contratada;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- VI. emitir relatórios do SIHD contendo valores, tipo e quantitativo do atendimento hospitalar prestado à população do município e de toda micro e macrorregião assistencial;
- VII. analisar as glosas e bloqueios efetuados pelo - SIA e o - SIHD, através da análise dos relatórios emitidos pelos próprios sistemas.
- 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 em geral, 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. articular com os hospitais para realização da esterilização cirúrgica
- XXVIII. fazer parceria com ONGs, CTA e outros na prevenção e no controle das doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV/AIDS na população feminina;
- XIX. fortalecer a atenção básica no cuidado com a mulher, fornecendo exames de pré-natal para 100% das mulheres atendidas nas unidades e cadastradas no SISPRENATAL;
- XX. promover a assistência em planejamento familiar para homens e mulheres, adultos e adolescentes;
- XXI. promover a capacitação dos profissionais da unidade, promovendo a implementação das ações de planejamento familiar, incluindo a anticoncepção de emergência e a prevenção contra a infecção pelo HIV e outras DST;
- XXII. promover a qualificação na atenção clínico-ginecológica, inclusive para as portadoras da infecção pelo HIV e outras DST, de forma qualificada e humanizada, procurando reduzir o número de complicações de aborto;
- XXIII. reduzir a morbimortalidade por AIDS e outras doenças na população feminina e infantil, visando desenvolver ações voltadas especialmente para os grupos populacionais excluídos da atenção à saúde;
- XXIV. reduzir a morbimortalidade por câncer na população feminina;
- XXV. reduzir a morbimortalidade por doenças crônico-degenerativas na população feminina, e ES especialmente por doenças cardiovasculares, diabetes e Lupus Eritematoso Sistêmico;
- XXVI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXVII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXVIII. coordenar o funcionamento e ações das unidades especializadas da rede municipal;
- XXIX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXXI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXXII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.42 –COORDENAÇÃO COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL

- I. coordenar ações de reabilitação de saúde mental e física;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- II. propor medidas regulamentadoras para o aprimoramento das ações de saúde mental e física;
- III. verificar e assegurar a correta aplicação dos dispositivos legais e regulamentares que regem o Sistema Único de Saúde de acordo com a Política Nacional em Saúde Mental sobre saúde mental e física;
- IV. apoiar e subsidiar as atividades de controle e de auditoria;
 - V. assegurar que toda e qualquer ação seja regida pelos princípios universais da ética em saúde;
 - VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
 - VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.43 –COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL

- I. coordenar ações de promoção, prevenção e tratamento de saúde bucal;
- II. garantir o atendimento de rotina e de urgência relativos ao atendimento de saúde bucal;
- III. assumir o compromisso de qualificação da saúde bucal, garantindo qualidade e resolutividade;
- IV. acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, no que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;
- V. promover a educação permanente para os profissionais da saúde bucal, com o objetivo de programar projetos de mudança na formação técnica;
- VI. assegurar que toda e qualquer ação seja regida pelos princípios universais da ética em saúde;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.44 –COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E APOIO DIAGNÓSTICO

- I. controlar as ações e serviços pertinentes a assistência farmacêutica, nas unidades da Rede Municipal, farmácia básica e farmácia popular;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- II. interagir com outras Coordenações visando a garantia do acesso aos medicamentos e congêneres na atenção à saúde primária e secundária, em especial, das Redes Prioritárias de Atenção à Saúde;
- III. apontar medidas pertinentes a ampliação e adequação da oferta, apresentando elementos comprobatórios e justificando as razões de sua adequação às necessidades;
- IV. manter o registro de disponibilização dos medicamentos;
- V. verificar as condições e armazenamento, validade dos medicamentos;
- VI. atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- VII. auxiliar no planejamento de rotinas e normas de distribuição dos medicamentos
- VIII. auxiliar o Farmacêutico em suas atividades;
- IX. controlar a equivalência entre a prescrição médica e a medicação efetivamente liberada pela farmácia;
- X. coordenar o processo de manipulação de produtos utilizados em assepsias, limpezas e medicamentos, obedecendo as normas técnicas e de segurança pessoal;
- XI. fornecer informações técnicas sobre plantas medicinais;
- XII. organizar e acompanhar o recebimento, o controle e a distribuição de medicamentos;
- XIII. coordenar as ações de assistência farmacêutica no município;
- XIV. prestar assistência integrada e humanizada ao paciente e à equipe da saúde;
- XV. supervisionar pesquisa, capacitação, qualificação dos serviços e gerenciamento contínuo das estratégias de assistência farmacêutica;
- XVI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XVII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXV. Executar mensalmente os procedimentos de verificação dos estoques, monitorando saldo, perdas, validade e consumo;
- XXVI. Promover apoio ao setor de diagnóstico, conforme diretrizes pré-estabelecidas
- XXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.45 –COORDENAÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA

- I. coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no Município;
- II. sistematizar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde;
- III. articular os projetos de desenvolvimento, institucional e de qualificação gerencial do SUS do Município;
- IV. realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- V. levantar as necessidades de informações, através do processamento dos dados coletados nas Unidades de Saúde, e contribuir na formulação de novos subsistemas em sua área de competência;
- VI. analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- VII. promover a integração intra e interinstitucional e extra setorial no que diz respeito a vigilância epidemiológica no Município;
- VIII. analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- IX. planejar e coordenar investigações de casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- X. executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal;
- XI. participar da pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores
- XII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de 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 em geral, 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.

V.5.46 –COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I. coordenar a realização das ações de vigilância sanitária no Município;
- II. realizar estudos sanitários, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- III. levantar as necessidades de informações, através do processamento dos dados coletados nos estabelecimentos, e contribuir na formulação de novos subsistemas em sua área de competência;
- IV. avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços;
- V. participar de atividades que promovam a articulação entre políticas de Vigilância Sanitária;
- VI. elaborar e executar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de Vigilância Sanitária do Município;
- VII. adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- VIII. definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária;
- IX. elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- X. pronunciar-se conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- XI. elaborar normas técnicas especiais, em matéria de Vigilância Sanitária atendendo as disposições da legislação vigente;
- XII. elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- XIII. participar da pactuação com outros órgãos gestores das ações de Vigilância Sanitária no Município.
- XIV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XVII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XVIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XIX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.47 –COORDENAÇÃO COORDENAÇÃO DE ZONOSE

- I. supervisionar o controle de Zoonoses: Raiva, Leptospirose, Toxoplasmose, Teníase e Cisticercose;
 - II. supervisionar o controle de doenças transmitidas por vetores: Dengue, Febre Amarela, Leishmaniose, Malária, e Doença de chagas;
 - III. promover a prevenção de agravos por animais peçonhentos: Serpentes, Escorpiões, Aranhas, Abelhas, entre outros;
 - IV. supervisionar o controle de animais incômodos: Pombos, Morcegos, Baratas, Moscas, Caramujos, entre outros;
 - V. promover a vacinação contra Raiva Canina e Felina;
 - VI. proceder à avaliação Clínica Veterinária para animais suspeitos de Raiva e Leishmaniose;
 - VII. supervisionar a coleta de material e envio para Laboratório (raiva e leishmaniose);
 - VIII. promover a adoção de animais;
 - IX. promover o treinamento aos Profissionais da área de saúde e palestras educativas à população;
 - X. supervisionar visitas domiciliares para orientação sobre o controle de zoonoses: Leishmaniose, Dengue, Febre Amarela e Raiva;
 - XI. orientar a população sobre o controle de animais incômodos e animais peçonhentos;
 - XII. supervisionar vistorias para orientação e/ou autuação no caso de irregularidades zoonosológicas, tais como: ligações irregulares de esgoto; falta de higiene; disposição irregular de lixo; maus tratos e criação inadequada de animais em área urbana, entre outros;
 - XIII. supervisionar os procedimentos de eutanásia em animais portadores de zoonoses;
 - XIV. promover a fiscalização de animais pertencentes às espécies equina, asinina, caprina, ovina, bovina, suína, galinácea e columbídeo, na área urbana do Município;
 - XV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
 - XVI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - XVII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
 - XVIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
 - XIX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
 - XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XXI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
 - XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - XXIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.48 – COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E FORMAÇÃO CONTINUADA

- I. coordenar ações de desenvolvimento de projetos e formação continuadas dos profissionais do magistério;
- II. estabelecer critérios para orientação às unidades de ensino do Sistema Municipal de Educação no que se refere a aplicação da legislação educacional vigente;
- III. orientar as Diretoras e Vice-Diretoras Escolares, na elaboração dos regimes escolares;
- IV. proceder a execução dos atos administrativos referentes a autorização, reconhecimento, desdobramento e inspeção das Unidades de Ensino jurisdicionadas à rede municipal de educação;
- V. divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas dos conselhos municipais da Secretária para o desenvolvimento de projetos de formação continuada;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.49 – COORDENADOR DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO RURAL

- I. coordenar ações de gestão da educação rural;
- II. estabelecer critérios para orientação às unidades de ensino do Sistema Municipal de Educação no que se refere a aplicação da legislação educacional vigente para a gestão da educação rural;
- III. divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas dos conselhos municipais da Secretária para o desenvolvimento de projetos de ensino rural no município ;
- IV. participar da elaboração dos planos municipais de educação rural;
- V. articular-se com as demais unidades com vistas à compatibilização de normas e ações a serem executadas para melhorar o atendimento no ensino rural;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- XVI.

V.5.50 – COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DO ENSINO INTEGRAL

- I. coordenar ações de gestão da educação do ensino integral;
 - II. estabelecer critérios para orientação às unidades de ensino do Sistema Municipal de Educação no que se refere a aplicação da legislação educacional vigente para a gestão da educação do Ensino Integral;
 - III. divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas conselhos municipais da Secretária para o desenvolvimento de projetos de ensino integral no município ;
 - IV. participar da elaboração dos planos municipais de educação no ensino integral;
- articular-se com as demais unidades com vistas à compatibilizarão de normas e ações a serem executadas para melhorar o atendimento no ensino integral;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
 - VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
 - VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
 - VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
 - IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
 - X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
 - XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
 - XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
 - XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
 - XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.51 – COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL NAS ESCOLAS E EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- I. coordenar ações de acompanhamento social dos alunos nas escolas e promover a educação inclusiva nas escolas em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Desenvolvimento Social;
- II. estabelecer critérios para orientação às unidades de ensino do Sistema Municipal de Educação no que se refere ao acompanhamento social e educação inclusiva nas escolas;
- III. divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas conselhos municipais da Secretária para o desenvolvimento de projetos de educação inclusiva;
- IV. articular-se com as demais unidades com vistas à compatibilizarão de normas e ações a serem executadas para melhorar o atendimento na educação inclusiva;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.52 – COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I. promover alimentação adequada dos alunos das Escolas, suprimindo parcialmente as necessidades nutricionais dos mesmos, observando a qualidade dos alimentos, incentivando hábitos alimentares saudáveis;
- II. promover a aquisição de insumos para a merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista e em conformidade com as normas estabelecidas pelo MEC;
- III. controlar os recebimentos e os gastos de produtos alimentícios;
- IV. fiscalizar a execução dos programas de alimentação escolar, através de convênios com outras esferas de governo e Conselho Municipal;
- V. auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar em suas atividades;
- VI. fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
- VII. articular-se com as escolas municipais, motivando-as na criação de horta, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;
- VIII. realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, objetivando a elaboração dos cardápios para a merenda escolar;
- IX. fiscalizar o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais do armazenamento;
- X. realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico com relação aos seus efeitos na utilização da merenda escolar;
- XI. realizar cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material aos servidores responsáveis pela merenda escolar;
- XII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de 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 em geral, 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.

V.5.53 – COORDENAÇÃO 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.54 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE PESSOAS - EDUCAÇÃO

- I. articular-se com a Diretoria de Administração de Pessoas da Prefeitura para o desenvolvimento dos serviços de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. articular-se com o Instituto Municipal de Previdência nas ações relativas a aposentadoria dos servidores;
- III. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a elaboração da folha de pagamento, registro, movimentação de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. informar o Assessor de Controle Interno e Controlador Geral sobre possíveis desvios de funções e cargos na Secretaria Municipal de Educação;
- V. manter controle sobre a movimentação de pessoas nas unidades da Secretaria Municipal de Educação para a correta apropriação de custos;
- VI. manter controle sobre o desconto em folha de pagamento, dos impostos e contribuições, previstos em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- VII. manter controle sobre os apontamentos dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, tais como faltas, multas, descontos, dentre outros, necessários para a elaboração da folha de pagamento e manutenção da ficha funcional;
- VIII. manter o sistema de dados e informações relativos a admissão, movimentação e demissão de servidores da Secretaria Municipal de Educação devidamente atualizado e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- IX. manter o sistema de dados e informações dos servidores da Secretaria Municipal de Educação relativos à avaliação, desempenho e desenvolvimento devidamente atualizados e com cópia de segurança, para subsidiar informações à Controladoria Geral e Procuradoria Geral quando solicitados;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.

V.5.55 – COORDENADOR DE LOGÍSTICA (Secretaria Municipal de Educação)

- I. articular-se com a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado assegurando padrões satisfatórios de desempenho logístico;
- II. auxiliar na distribuição de materiais e equipamentos encaminhados pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- III. atender à solicitação de deslocamento, sob inspeção da pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, de bens e produtos;
- IV. manter atualizado registro de solicitação e atendimento de distribuição de bens da Secretaria;
- V. auxiliar a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado no recebimento de materiais;
- VI. acompanhar as atividades de compras de materiais e serviços, transportes e operações, patrimônio, almoxarifado, bem como, auxiliar na distribuição e controle de estoques, a fim de atender todas as escolas;
- VII. acompanhar a execução dos serviços de segurança, portaria, telefonia, protocolo, reprografia, serviços de manutenção, limpeza e transporte, da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. definir anualmente, os objetivos e metas da Coordenação de Logística, observando as políticas e diretrizes emanadas do Plano Municipal de Educação, Plano Plurianual, Orçamento Anual e Avaliação da Rede Municipal de Ensino;
- IX. acompanhar a distribuição dos produtos destinados às unidades da rede municipal de educação;
- X. elaborar cronograma de atividades da Coordenação de Logística, disponibilizando-o às unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.56 – COORDENADOR DOS DIREITOS HUMANOS

- I. articular com as demais políticas públicas, Ministério Público, poder judiciário, delegacias na proteção dos direitos humanos;
- II. articular e estabelecer parceria com os diversos movimentos sociais que lutam pela defesa dos direitos humanos;
- III. assessorar tecnicamente os movimentos em defesa dos direitos humanos;
- IV. atender e orientar o cidadão, informar sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados para sua defesa e garantia.
- V. colaborar com os demais órgãos da Administração Pública do Município na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações no campo dos direitos humanos e cidadania;
- VI. desenvolver ações e eventos junto à comunidade na defesa dos direitos humanos;
- VII. divulgar e publicar por meio de cartilha, folder e outros veículos de divulgação os direitos humanos;
- VIII. elaborar, propor e coordenar as políticas públicas municipais de direitos humanos;
- IX. garantir a efetivação do direito à informação por meio de políticas públicas de inclusão informacional, que utilizem e explorem a potencialidade das TICs (Tecnologias da Informação e da Comunicação) como meio para o exercício da cidadania;
- X. incentivar a participação da sociedade na defesa dos direitos humanos;
- XI. organizar e coordenar a realização de fóruns, seminários e conferências visando construir diretrizes para a garantia dos direitos humanos;
- XII. organizar um cadastro das instituições, movimentos que desenvolvem ações em prol dos direitos humanos;
- XIII. orientar a coleta e a organização dos dados relativos aos casos de violação dos direitos humanos no Município, bem como promover ou realizar pesquisas sobre as causas de violação desses direitos com vistas a subsidiar a proposição de medidas que tendam a assegurar o pleno gozo dos mesmos;
- XIV. planejar, supervisionar e executar programas ligados aos direitos humanos;
- XV. promover ações articuladas intersetorialmente de educação em direitos humanos, visando a garantia de condições para o exercício da cidadania;
- XVI. propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos humanos para a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção dos cidadãos na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- XVII. realizar ações educativas sobre os direitos humanos nas escolas municipais.
- XVIII. realizar eventos nas datas comemorativas conforme agenda nacional dos direitos humanos;
- XIX. receber representação que contenha denúncia de violação dos direitos humanos e notificar as autoridades competentes sobre a coação, no sentido de fazerem cessar os abusos praticados por particular ou por servidor público;
- XX. receber sugestões, realizar e promover pesquisas e estudos comparados, com vistas a subsidiar a iniciativa legislativa e a execução de medidas pelos órgãos competentes que objetivam assegurar o efetivo respeito aos direitos e liberdades fundamentais dos seres humanos;
- XXI. representar à autoridade policial ou ao Ministério Público no sentido de se instaurar sindicância, processo administrativo ou inquérito policial, visando à imposição de pena disciplinar ou ação penal respectiva, contra o agente público que praticar ato de violação dos direitos humanos;
- XXII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXVI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXVII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXIX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.57 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITERIOS

- I. coordenar, acompanhar e avaliar os serviços funerários prestados pelo município;
- II. organizar o acesso aos benefícios da funerária municipal;
- III. manter as ações inerentes aos serviços funerários de acordo com as normas de vigilância sanitária e meio ambiente;
- IV. administrar o fluxo de óbitos da funerária municipal;
- V. manter controle sobre o fornecimento de urnas ou caixões mortuários;
- VI. auxiliar as famílias dos falecidos nas providências administrativas junto aos Cartórios de Registro Civil e Cemitérios;
- VII. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do cemitério municipal;
- VIII. organizar o acesso aos benefícios do cemitério;
- IX. garantir a manutenção e preservação do cemitério municipal;
- X. manter controle sobre a concessão de sepulturas para sepultamento, bem como ossuários e relicários;
- XI. manter controle sobre as exumações e reinumações;
- XII. manter controle e fiscalizar as construções funerárias;
- XIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XIV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XVI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XVII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.58 – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

- I. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas;
- 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 as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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. articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- XI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.59 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DO SUAS E BOLSA FAMÍLIA

- I. monitorar o Cadastro Único de beneficiários do Programa Bolsa Família;
- II. colher informações e acompanhar, junto às Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação envolvidas na execução dos programas, o cumprimento das condicionalidades pelos beneficiários;
- III. elaborar manuais de procedimentos de rotina de atendimento;
- IV. realizar trabalhos técnicos, no âmbito de sua competência, que subsidiem a integração do programa do Bolsa Família com as demais políticas e ações sociais do Município;
- V. articular a integração entre as secretarias municipais envolvidas na execução das ações do programa do Bolsa Família;
- VI. efetivar e fortalecer a Instância de Controle Social do Bolsa Família;
- VII. garantir o aprimoramento das ações complementares por meio da articulação com as Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. garantir a educação continuada dos técnicos do Bolsa Família
- 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 em geral, 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.60 – COORDENADOR DOS PROGRAMAS E PROJETOS DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. organizar, publicar as fontes de financiamentos e recursos públicos vinculados ao fundo da assistência social;
- II. coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de assistência social;
- III. identificar parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização dos projetos especiais;
- IV. monitorar a execução das ações de assistência social, bem como a aplicação dos recursos oriundos dos entes federados;
- V. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- IX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- X. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.61 – COORDENADOR DA INCLUSÃO PRODUTIVA E EMANCIPAÇÃO SOCIAL

- I. coordenar, acompanhar e avaliar as ações de inclusão produtiva e emancipação social;
- II. estimular e apoiar todas as formas de inclusão produtiva nas diferentes regiões do município;
- III. articular a inclusão produtiva com processos de desenvolvimento integrado e sustentável do município;
- IV. promover o aperfeiçoamento da produção e da gestão;
- V. articular a implantação da rede de comercialização dos produtos;
- VI. atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e a Secretaria Municipal de Governo;
- VII. implementar atividades de inclusão produtiva, de formação de grupos de produção e de comercialização dos produtos, de forma que inclua famílias dos CRAS e do Bolsa Família no mundo do trabalho e da geração de renda;
- VIII. captar recursos estaduais, federais e privados para implementação de projetos de inclusão produtiva e emancipação social;
- 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 em geral, 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.62 – COORDENADOR DE PROTEÇÃO DA POPULAÇÃO DE RUA

- I. implantar o serviço especializado para moradores de rua;
- II. coordenar a equipe de abordagem da população de rua;
- III. promover a inclusão da população de rua no CADÚNICO;
- IV. realizar diagnóstico da população de rua;
- V. desenvolver ações com as famílias e restabelecer vínculos sócio comunitários da população de rua;
- VI. promover a inclusão social e acesso a saúde e demais políticas intersetoriais;
- VII. coordenar a implantação dos serviços da Casa de Passagem no município;
- 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 em geral, 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.

V.5.63 – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

- I. administrar a execução dos programas e serviços do CREAS, planejando, coordenando e controlando as atividades desenvolvidas;
- II. divulgar os serviços prestados pelo CREAS;
- III. promover o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos serviços e programas do CREAS em conjunto com os profissionais;
- IV. organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos no CREAS, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município;
- V. incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias;
- VI. planejar e subsidiar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais que atuam no CREAS;
- VII. promover um sistema de avaliação de programas e projetos sociais coordenados pelo CREAS;
- VIII. construir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, instrumentais para os procedimentos de controle e registro das ações desenvolvidas nos programas e projetos do CREAS;
- IX. promover e acompanhar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, pesquisas sociais para levantamento do perfil dos usuários atendidos pelos programas e projetos do CREAS;
- X. articular e implementar as relações com as entidades governamentais e não governamentais de assistência social que compõem a rede municipal e que atuam em parceria com o CREAS;
- XI. suprimir ou agregar novas atribuições, em conformidade com as dinâmicas e necessidades de trabalho nas rotinas diárias do CREAS;
- XII. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- XIII. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XIV. coordenar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;
- XV. articular com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- XVI. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XVII. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XVIII. coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIX. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XX. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XXI. identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XXII. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XXIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXIV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXVI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXVII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.64 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE EVENTOS CULTURAIS

- I. coordenar a elaboração e análise de projetos e eventos culturais;
- II. definir orientações gerais para execução dos empreendimentos culturais;
- III. realizar pesquisas de mercado, levantamentos, orçamentos necessários para a realização dos projetos e eventos culturais;
- IV. buscar parcerias para execução dos projetos e eventos culturais;
- V. fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas nos projetos culturais, emitindo críticas e sugestões para sua correta execução;
- VI. avaliar os projetos culturais realizados, assinalando os pontos fracos e fortes para subsidiarem a execução de novos projetos;
- VII. responder pela correta aplicação dos recursos concedidos para execução dos empreendimentos culturais;
- 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 em geral, 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.65 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DO TEATRO MUNICIPAL

- XVI. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos, para o teatro municipal no município;
- XVII. supervisionar as atividades artísticas e culturais no Teatro Municipal;
- XVIII. organizar o calendário das atividades do Teatro Municipal;
- XIX. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área artística e cultural;
- XX. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados ao teatro municipal;
- XXI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.66 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DA BANDA MUNICIPAL

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos, para a banda municipal no município;
- II. supervisionar as atividades artísticas e culturais da banda municipal no município;
- III. organizar o calendário das atividades da banda municipal no município ;
- IV. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área musical;
- V. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados a banda de musica;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.67 – COORDENADOR DO LAZER

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos, para as atividades de lazer no município;
- II. supervisionar as atividades de lazer no município;
- III. organizar o calendário das atividades de lazer a serem realizados dentro e fora do município;
- IV. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de lazer;
- V. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados a difusão da prática de lazer do município;
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.68 – COORDENADOR DO FUTEBOL

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de campeonatos amadores de futebol de campo, society e de salão;
- II. supervisionar as atividades competitivas, campeonatos, torneios e eventos de futebol no município;
- III. organizar o calendário das competições de futebol a serem realizados dentro e fora do município;
- IV. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de futebol;
- V. prestar assistência aos clubes amadores de futebol no município;
- VI. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados a difusão da prática de futebol do município;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.69 – COORDENADOR DE OUTRAS MODALIDADES DE ESPORTE

- I. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para a realização de eventos de outras modalidades de esportes no município;
- II. coordenar as atividades competitivas, campeonatos, torneios e eventos de diversas modalidades esportivas no município;
- III. organizar o calendário das competições das diversas modalidades esportivas a serem realizados dentro e fora do município;
- IV. prestar assistência aos atletas de diversos esportes no município;
- V. organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esportes em geral;
- VI. estabelecer e supervisionar promoções e publicidades de projetos relacionados a difusão da prática das diversas modalidades esportivas no município;
- VII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VIII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- X. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XI. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XIII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XVI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.70 – COORDENADOR DA LIMPEZA URBANA

- I. coordenar os serviços de coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município;
- II. administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;
- III. orientar as atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;
- IV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- V. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- VII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- VIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- IX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.71 – COORDENADOR DA LIMPEZA RURAL

- I. coordenar os serviços de coleta de entulho de áreas públicas e particulares na zona rural do Município;
- II. administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros na zona rural do município;
- III. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- 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 de 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.

V.5.72 – COORDENADOR DA COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- I. coordenar a coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;
- II. coordenar as ações das áreas de limpeza e recolhimento de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;
- III. realizar estudos relativos ao tratamento e destino dos resíduos sólidos;
- IV. auxiliar na elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;
- V. incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;
- VI. incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;
- VII. colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- 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 em geral, 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

V.5.73 – COORDENADOR DO ALMOXARIFADO – TRANSPORTE

- I. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços da Secretaria;
- II. estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais e manter controle sobre eles;
- III. gerir os dados informatizados sobre as operações do setor, zelando pela sua segurança e autenticidade;
- IV. gerir os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição ou alienação e baixa;
- V. proibir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado;
- VI. elaborar e encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro contábil;
- VII. coordenar os inventários físicos e financeiros dos bens estocados;
- VIII. manter controle sobre as requisições verificando as assinaturas dos responsáveis legais;
- IX. verificar as notas fiscais e confrontá-las com as ordens de compra, conferindo preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- X. fiscalizar o armazenamento dos materiais, verificando o prazo de validade dos produtos;
- XI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XIV. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XVI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XVII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XVIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIX. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.74 – COORDENADOR DO CONTROLE DE FROTA

- XVII. coordenar, acompanhar e avaliar o controle de frota dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XVIII. responsabilizar-se pelas informações relativas a frota a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XIX. manter controle sobre todos os gastos com peças, combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;
- XX. manter controle sobre o boletim diário de viagem dos veículos e máquinas;
- XXI. coordenar os trabalhos dos motoristas e operadores de máquinas;
- XXII. manter controle sobre toda a documentação dos veículos, máquinas e motoristas;
- XXIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXIV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXVI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXVII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.75 – COORDENADOR DA OFICINA E GARAGEM

- XX. exercer a coordenação das atividades de licenciamento e manutenção e conservação da frota, sob orientação do Diretor;
- XXI. manter controle sobre as peças utilizadas nos veículos e máquinas;
- XXII. informar a Coordenação de Controle de Frota sobre as peças utilizadas e os serviços prestados;
- XXIII. supervisionar os veículos da prefeitura de forma que possam circular em condições físicas normais, garantindo a segurança dos usuários dos veículos e máquinas;
- XXIV. promover reuniões com os motoristas e operadores para coordenação das atividades operacionais;
- XXV. proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente;
- XXVI. manter os veículos e máquinas, sempre limpos e em condições de uso;
- XXVII. verificar periodicamente as condições externas dos veículos e máquinas quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- XXVIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXIX. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXX. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXXI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXXII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXXIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXIV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXV. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXVI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXVII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.76 – COORDENADOR DAS VIAS URBANAS

- I. elaborar e manter o mapa cadastral das vias urbanas, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;
- II. coordenar as atividades relacionadas a construção e abertura de vias urbanas;
- III. realizar orçamentos, medições; memorial descritivo de serviços; composições de custos de produtos e serviços; termos de conclusão provisório e definitivo de obras, relativas à manutenção e conservação das vias urbanas em parceria com a Superintendência de Obras e Engenharia;
- IV. vistoriar e controlar os veículos de transporte, equipamentos, máquinas e ferramentas durante a prestação de serviços nas vias urbanas e informar a Coordenação de Controle de Frotas sobre as ocorrências;
- V. fiscalizar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação das vias urbanas, inclusive quando realizados em regime de execução indireta;
- VI. levantar dados necessários para manutenção e conservação das vias urbanas;
- VII. coordenar os trabalhos de manutenção e conservação das vias urbanas, tais como operação tapa buraco; limpeza, escavação e manilhamento de valas; recuperação em paralelepípedo, bloquete; dentre outros;
- VIII. coordenar os serviços de cascalhamento e patrolamento nas vias urbanas;
- IX. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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 em geral, 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.

V.5.77 – COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA

- I. coordenar e fiscalizar as medições e projetos executados;
- II. coordenar, controlar e avaliar os serviços de obras executadas no Município, atentando-se para o local da obra, meta executada e programada, mão de obra utilizado, relatório de todo o serviço executado assinado pelo responsável, anotação do responsável técnico da obra serviço – ART, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- III. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- 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 de 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.

V.5.78– COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE DE OBRAS

- XVI. prestar assessoria a Coordenação de Prestação de Contas e Coordenação de Convênios e Contratos nas atividades relativas a execução de obras com recursos de convênios;
- XVII. manter arquivo fotográfico das obras antes, durante e depois;
- XVIII. acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas contratadas nas obras licitadas para a elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual;
- XIX. acompanhar o desempenho dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;
- XX. emitir notificações às empresas executoras quando do não atendimento ao estabelecido em contrato, como também justificativas para rescisão de contrato;
- XXI. manter arquivo fotográfico de todas as obras públicas, em todas as suas fases (antes, durante e depois);
- XXII. fiscalizar as medidas de segurança do trabalho nas obras públicas;
- XXIII. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXIV. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XXV. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXVI. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXVII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXVIII. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXIX. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXX. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXXI. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXXII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.79 – COORDENADOR DE PARQUES E ÁREAS VERDES

- I. coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação das praças, parques e jardins;
- II. submeter à Coordenação do Planejamento, Fiscalização e Controle Ambiental os projetos que excedam a sua competência;
- III. promover diretrizes de arborização, embelezamento e preservação de áreas verdes das praças, parques e jardins;
- IV. coordenar a manutenção e conservação de canteiros, bem como a adoção do plantio de mudas;
- V. coordenar os serviços de poda e jardinagem em área pública
- VI. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- VII. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- VIII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- IX. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- X. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XI. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XII. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XIII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XIV. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.80 – COORDENADOR DO PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

- I. exercer as atividades de educação ambiental, de acordo com as políticas municipal, estadual e nacional do Meio Ambiente;
- II. coordenar a Semana do Meio Ambiente;
- III. dar suporte, quando solicitado, aos trabalhos e estudos que visem o desenvolvimento da educação ambiental junto às escolas da cidade;
- IV. coordenar a realização de oficinas e palestras na comunidade;
- V. promover orientações individuais e informações sobre questões ambientais;
- VI. fomentar a execução de melhorias ambientais através de projetos e ações de limpeza;
- VII. elaborar materiais educativos: folders, folhetos, cartazes, jornais, confecções de convites, certificados e demais materiais para divulgação e/ou educação que promovam a proteção e preservação ambiental;
- VIII. promover a organização de seminários, conferências, eventos e publicações no âmbito municipal, bem como fomentar parcerias;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- IX. atender o público, prestando informações sobre procedimentos e ações de fiscalização;
- X. gerenciar as denúncias e pedidos de vistoria;
- XI. controlar a emissão de notificações, advertências, autos de infração e multas;
- XII. propor e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental;
- XIII. contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração;
- XIV. analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;
- XV. atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna e a flora;
- XVI. propor ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;
- XVII. executar as atividades voltadas à fiscalização da preservação do meio biótico de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;
- XVIII. atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra o solo, o ar e a água;
- XIX. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XX. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.81 – COORDENADOR DO CENTRO DE VIGILANCIA AMBIENTAL E ZONOSSES

- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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.

V.5.82 – COORDENADOR DA AGRICULTURA FAMILIAR, URBANA E RURAL

- XX. coordenar ações e projetos de articulação, apoio e orientação ao agropecuarista, promovendo o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no município;
- XXI. estimular e difundir a pecuária alternativa através da pesquisa e extensão rural;
- XXII. estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas, preservação do meio ambiente e incentivo ao desenvolvimento da pecuária nas comunidades rurais;
- XXIII. desenvolver formas de cooperação, no trabalho e na produção pecuária;
- XXIV. contribuir com a formação humana no campo, visando educação plena para crianças, jovens e adultos;
- XXV. articular-se com organizações governamentais e não governamentais para apoio e orientação ao pecuarista;
- XXVI. promover e realizar encontros, cursos, seminários e debates nas diversas áreas que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas de pecuária;
- XXVII. produzir, publicar e divulgar os mais diversos textos, livros, cartilhas e outros impressos com informações e conhecimentos técnicos, científicos e culturais sobre pecuária;
- XXVIII. prestar assessoria técnica relativa a pecuária aos trabalhadores rurais organizados em associações, cooperativas, ou mesmo individualmente;
- XXIX. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XXX. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XXXI. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XXXII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XXXIII. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XXXIV. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXV. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXXVI. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

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

V.5.83 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DO MERCADO MUNICIPAL

- I. suscitar a formulação de políticas públicas, que visem o desenvolvimento abastecimento alimentar;
- II. incentivar as universidades a realizem estudos e pesquisas com o intuito de fomentar a atividade agropecuária;
- III. propor e articular esforços e recursos financeiros para a divulgação do pólo de agronegócios no município;
- IV. manter um canal aberto de discussão e participação ampliada de produtores e consumidores no campo do abastecimento alimentar, visando a promoção da cidadania;
- V. discutir mecanismos de criação de cooperativas, visando fomentar a política de abastecimento alimentar;
- VI. elaborar diagnóstico da produção e potencialidade rural do município;
- VII. manter cadastro dos pequenos produtores e agricultores familiares;
- VIII. incentivar a produção de hortas domésticas, escolares e lavouras comunitárias;
- IX. incentivo à formação de cooperativas; assistência técnica e profissionalização;
- X. implantar e gerir centros de abastecimento, facilitando o contato direto produtor e consumidor;
- XI. realizar campanha de orientação nutricional à população;
- XII. criar selo de controle de qualidade dos produtos de origem pecuária;
- XIII. realizar campanha de combate ao desperdício e reaproveitamento de alimentos, inclusive nas unidades escolares;
- XIV. coordenar as atividades administrativas do Mercado Municipal;
- XV. aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- XVI. auxiliar a sua chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- XVII. aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- XVIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIX. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- XX. manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- XXII. zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII. zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- XXIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V.5.84 - COORDENADOR DAS ESTRADAS VICINAIS

- I. elaborar e manter o mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;
- II. coordenar as atividades relacionadas a construção e abertura de estradas municipais;
- III. realizar orçamentos, medições; memorial descritivo de serviços; composições de custos de produtos e serviços; termos de conclusão provisório e definitivo de obras, relativas à manutenção e conservação das estradas vicinais em parceria com a Superintendência de Obras e Engenharia;
- IV. vistoriar e controlar os veículos de transporte, equipamentos, máquinas e ferramentas durante a prestação de serviços nas estradas vicinais e informar a Coordenação de Controle de Frotas sobre as ocorrências;
- V. fiscalizar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação das estradas vicinais, inclusive quando realizados em regime de execução indireta;
- VI. levantar dados necessários para manutenção e conservação das estradas vicinais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- VII. atender às solicitações da Secretaria de Agricultura e Abastecimento relativas à manutenção das estradas vicinais;
- VIII. coordenar os trabalhos de manutenção e conservação das estradas vicinais, tais como operação tapa buraco; limpeza, escavação e manilhamento de valas; recuperação em paralelepípedo, bloquete; dentre outros;
- IX. coordenar os serviços de cascalhamento, patrolamento e asfalto das estradas vicinais;
- 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 de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.

V.5.85 – COORDENADOR DE FEIRAS E EVENTOS

- I. definir orientações gerais para execução dos empreendimentos em feiras e eventos na pecuária e na agricultura;
- II. assegurar os investimentos necessários para a realização de eventos;
- III. gerenciar os contratos de trabalho sob sua coordenação;
- IV. responder pela correta aplicação dos recursos concedidos para execução dos empreendimentos agropecuários;
- V. manter arquivo de toda documentação relativa ao projeto, inclusive fotos dos eventos;
- VI. promover a divulgação dos projetos ;
- VII. supervisionar a prestação de contas dos projetos executados;
- 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 em geral, 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.

V.5.86 – COORDENADOR DE PROJETOS DE AGRICULTURA E ABSTECIMENTO

- 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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- 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;
 - 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;
exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

V.5.87 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO TURÍSTICA

- I. apoiar e coordenar as atividades de difusão turística no município;
- II. auxiliar na elaboração de e implementação da estratégia de promoção e difusão turística;
- III. coordenar ações de propaganda turística;
- IV. acompanhar e aconselhar as iniciativas de promoção do turismo;
- V. promover ações com vista ao maior aproveitamento da facilidade e oportunidades derivadas da adesão do município às organizações da indústria turística, hoteleira, e similares;
- VI. identificar, estudar e analisar o produto e correntes turísticas com vista a uma promoção efetiva do turismo;
- VII. manter atualizado o inventário dos recursos turísticos;
- VIII. promover ações que conduzam à divulgação e desenvolvimento do ecoturismo;
- IX. coordenar estudos, pesquisas e análises necessários à formulação, à implementação e à avaliação da Política Municipal de Cultura e Turismo;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

- XIII. atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- XIV. elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- 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.