



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Atribuições dos Cargos:

Assessoria Especial de Gabinete:

- I. conduzir o Prefeito 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.
- XX. Assessorar o Prefeito quando necessário.



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Assessoria Especial 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;
- 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.
- XIV. Assessorar o Prefeito quando solicitado.



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Assessoria Especial 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;
- 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.
- XIV. Assessorar o Prefeito quando solicitado.



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Assessoria Especial 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.
- XIII. Assessorar o Prefeito quando solicitado.



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei

Superintendência de Obras:

- 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.



Prefeitura Municipal de São João Del-Rei