



Prefeitura Municipal de São João del-Rei
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – 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;
- 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; articular-se com as 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;
- 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. 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

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 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.

2 – 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



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
 - 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE

- 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. Manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento local;
- IX. Implantar, modernizar as estruturas e procedimentos organizacionais do Município;
- X. Implementar, desenvolver e avaliar os programas territoriais e o planejamento integrado participativo;
- XI. Identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos multissetoriais ou especiais de interesse do Município;
- XII. Gerar informações estratégicas para a elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas de governo;
- XIII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de governo e demais e instrumentos orçamentários;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- XIV. Planejar, elaborar, propor, coordenar e fazer executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- XV. 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;
- XVI. Conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- XVII. Solicitar à Delegacia de Polícia a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- XVIII. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- XIX. 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;
- XX. Orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de gestão de licitação e compras;
- XXI. Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e legislações federais, estaduais e municipais;
- XXII. 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;
- XXIII. Articular-se com as demais Secretarias, Subsecretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXIX. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXX. Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXI. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXXII. Despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXXIII. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXXIV. Liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXV. Manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXVI. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- XXXVII. Participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Prestar apoio técnico aos conselhos municipais relacionados com sua área de atuação;
 - XL. Prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
 - XLI. Promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
 - XLII. 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;
 - XLIII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
 - XLIV. Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XLV. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
 - XLVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.1 Secretário Adjunto de Governo e Gabinete

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.2 Assessor Especial de Ouvidoria

- I. Auxiliar o Secretário no recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
- II. Orientar e encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
- III. Contribuir na produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- IV. Assessorar na mediação de conflitos junto ao cidadão e o poder público como forma de prevenção de demandas, inclusive implementações ações educativas e preventivas; e



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.3 Assessor Especial do Procon

- I. Assessorar a Secretaria na mediação de conflitos entre consumidor, empresas e prestadores de serviços de forma extrajudicial com propósito de buscar soluções ágeis para o cidadão;
- II. Orientar tecnicamente os servidores sobre questões de consumo, bem como na atuação com medidas administrativas para cessar práticas abusivas de empresas;
- III. Colaborar com o Secretário Municipal na busca de mecanismos que propiciem o aprimoramento da política de defesa do consumidor no âmbito municipal, em especial para as pessoas portadoras de necessidades especiais e/ou em estado de vulnerabilidade social;
- IV. Contribuir para o aprimoramento de práticas comerciais que reduzam demandas judiciais e incentivem a autocomposição de fornecedores e consumidores, com fortalecimento de políticas públicas municipais que visem a efetividade do sistema de proteção das relações de consumo; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.4 Assessor Especial de Desenvolvimento de Pessoas

- I. Assessorar o Secretário Municipal nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas de Recursos Humanos, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Contribuir no estabelecimento de política de gestão de pessoal de toda a administração municipal, programando cursos, capacitação do servidor e o controle das avaliações de estágios probatórios;
- IV. Auxiliar na identificação de necessidades de treinamento e orientar o Secretário Municipal quanto a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores públicos do município;
- V. Representar o secretário em reuniões e seminários de interesse do Município, bem como em reuniões temáticas junto aos sindicatos de categorias;
- VI. Orientar e apresentar propostas de gestão quanto à adequação dos índices da folha de pagamento, adequação do quadro de servidores, bem como apresentar propostas de modelos de gestão que possam suprir as demandas administrativas da Gestão;
- VII. Apresentar ao Secretário propostas nos procedimentos administrativos quanto a eventuais medidas corretivas de conduta funcional, ou dar cumprimentos àquelas deliberadas pelos superiores; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.5 Chefe de Desburocratização e Informatização

- I. Chefiar diretamente a equipe de Desburocratização e Informatização, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Assessorar o Secretário pensando a Prefeitura como um todo para racionalizar e simplificar atos e procedimentos administrativos e buscar o Selo de Desburocratização e Simplificação de que trata a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;
- III. Chefiar e coordenar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a Administração Direta, orientando servidores quanto à organização e atualização dos cadastros municipais;
- IV. Chefiar e coordenar as atividades de transparência e publicidade dos dados da Administração, garantindo a divulgação e acesso às informações públicas;
- V. Chefiar e supervisionar o desenvolvimento do sistema de informações gerenciais do Município, alinhando-o aos objetivos estratégicos da Administração;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Zelar pela segurança dos dados informatizados e pela definição de diretrizes de segurança, garantindo a integridade e proteção das informações do Município;
- VII. Articular-se com as Secretarias e demais órgãos municipais, promovendo integração e eficiência nos serviços municipais;
- VIII. Chefiar e coordenar a implementação de iniciativas de desburocratização, identificando e eliminando etapas desnecessárias em processos administrativos para agilizar o atendimento ao cidadão;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com as Secretarias Municipais em iniciativas de automação de processos nas áreas administrativas, otimizando recursos e permitindo que servidores se concentrem em atividades estratégicas;
- X. Chefiar e coordenar a informatização e digitalização de documentos e processos internos, facilitando o acesso a informações e reduzindo a dependência de registros físicos;
- XI. Promover o alinhamento estratégico com as Secretarias Municipais para a implementação de plataformas digitais que permitam ao cidadão realizar solicitações, acompanhar processos e acessar serviços municipais de forma online e simplificada;
- XII. Promover o alinhamento estratégico com as Secretarias Municipais para a integração de sistemas de informação entre diferentes setores da Prefeitura, assegurando que dados e documentos sejam compartilhados de maneira eficiente e segura; e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.6 Assessor Especial de Gestão de Processos

- I. Assessorar a chefia imediata na análise e otimização dos processos gerenciais, oferecendo subsídios para a melhoria contínua e garantindo a eficiência e a conformidade com as diretrizes institucionais;
- II. Acompanhar e monitorar o andamento dos processos organizacionais, verificando o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Assessorar a chefia imediata na criação, revisão e implementação de normas e procedimentos internos, visando a padronização dos processos organizacionais e assegurando a conformidade com as regulamentações aplicáveis;
- IV. Assessorar a chefia imediata na identificação e mitigação de riscos relacionados aos processos operacionais, propondo ações preventivas para evitar impactos negativos nos resultados institucionais;
- V. Pesquisar novas práticas e tecnologias aplicáveis à gestão de processos, oferecendo inovações que aumentem a produtividade e reduzam custos no âmbito dos processos organizacionais e operacionais; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.7 Assessor Especial de Inovação e Tecnologia

- I. Assessorar a Chefia de Desburocratização e Informatização na prospecção de sistemas de tecnologia da informação disponíveis no mercado para colocar em prática o planejamento da Secretaria de Governo e Gabinete;
- II. Colaborar na elaboração de procedimentos que visem a qualificação dos Servidores Municipais na execução das melhorias planejadas para a desburocratização e modernização das práticas administrativas;
- III. Auxiliar na análise de procedimentos que assegurem a proteção de dados sensíveis postos à disposição da administração pública, com implementação de tecnologias que promovam a automação de regras de segurança no sistema de informatização do poder público municipal;
- IV. Orientar a Chefia de Desburocratização e Informatização na busca de equipamentos de informática e licenciamento de programas necessários à otimização dos serviços



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

administrativos, bem como contratação de serviços de treinamento e capacitação dos servidores em atuação na Administração Municipal; e

- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.8 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.9 Assessor Especial de Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento e implementação de metodologias para monitoramento e avaliação de políticas públicas, com foco na definição de métricas e indicadores relevantes;
- II. Auxiliar as unidades responsáveis pela coleta, análise e interpretação dos dados e indicadores institucionais relacionados às políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria, a fim de garantir o tratamento dos dados de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Assessorar a chefia imediata na avaliação do impacto das políticas públicas, consolidando os dados obtidos e fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisão estratégica;
- IV. Assessorar a chefia imediata na formulação e revisão de políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria, sugerindo ajustes baseados nos indicadores de desempenho e em análise crítica de resultados alcançados;
- V. Pesquisar iniciativas e métodos, identificando boas práticas e indicadores de políticas públicas em outras instituições que possam ser aplicados ou adaptados à realidade local;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

3.10 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.11 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.12 Assessor Especial de Gestão de Almoxarifado

- I. Assessorar a chefia imediata na organização, armazenamento em condições de perfeita ordem, conservação, registro e distribuição controle dos materiais a cargo do Almoxarifado central;
- II. Assessorar a chefia imediata no controle estoques, bem como quanto à necessidade de reposição dentro de um planejamento de demanda e prazos de entrega dos contratos firmados para os materiais do Almoxarifado central;
- III. Orientar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos;
- IV. Orientar os procedimentos de formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.13 Chefe de Gabinete do Prefeito

- I. Chefiar diretamente a equipe do Gabinete, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho do Gabinete, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Prefeito, assegurando o cumprimento de metas e prazos;
- III. Coordenar a tramitação de processos e documentos sob responsabilidade do Gabinete, assegurando que todas as demandas internas e externas sejam devidamente tratadas e reportadas ao Prefeito, com atenção aos prazos e prioridades;
- IV. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do Gabinete, assegurando a correta aplicação e transparência dos recursos, além de garantir a conformidade com as normas legais vigentes;
- V. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em demandas específicas; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.14 Assessor Especial de Gabinete

- I. Auxiliar o chefe de gabinete na organização da pauta de reuniões, processos e projetos, analisando a necessidade, a urgência e os riscos a eles relacionados, identificando o grau de prioridade de cada demanda;
- II. Auxiliar o chefe de gabinete na triagem de documentos, ofícios e memorandos, fornecendo-lhe informações necessárias à análise das demandas recebidas no gabinete, buscando o atendimento eficaz e tempestivo;
- III. Assessorar o chefe de gabinete em reuniões e eventos institucionais, registrando e documentando informações importantes e elaborando documentos de acompanhamento;
- IV. Promover o recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- V. Organizar, consolidar e gerenciar informações e dados relevantes para o gabinete, promovendo sua atualização constante e o acesso eficiente; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.15 Assessor Especial de Atendimento

- I. Assessorar a chefia imediata na criação de rotinas de atendimento aos agentes públicos e à população em geral, criando mecanismos de eficiência e produtividade;
- II. Assessorar a chefia imediata na organização da agenda do Prefeito, controlando os compromissos, proceder confirmações e desistências em eventos;
- III. Colaborar com o chefe imediato na identificação de demandas internas, de modo a promover o encaminhamento de pessoas, ofícios e documentos às instâncias municipais competentes;
- IV. Participar, quando solicitado, nos atendimentos pessoais realizados pelo chefe imediato ou Secretário Municipal, promovendo as necessárias anotações e promovendo os direcionamentos subsequentes; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.16 Chefe de Gabinete do Vice Prefeito

- I. Chefiar diretamente a equipe do Gabinete, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho do Gabinete, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Vice Prefeito, assegurando o cumprimento de metas e prazos;
- III. Coordenar a tramitação de processos e documentos sob responsabilidade do Gabinete, assegurando que todas as demandas internas e externas sejam devidamente tratadas e reportadas ao Prefeito, com atenção aos prazos e prioridades;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IV. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do Gabinete, assegurando a correta aplicação e transparência dos recursos, além de garantir a conformidade com as normas legais vigentes;
- V. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em demandas específicas; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.17 Assessor Especial de Gabinete

- I. Auxiliar o chefe de gabinete na organização da pauta de reuniões, processos e projetos, analisando a necessidade, a urgência e os riscos a eles relacionados, identificando o grau de prioridade de cada demanda;
- II. Auxiliar o chefe de gabinete na triagem de documentos, ofícios e memorandos, fornecendo-lhe informações necessárias à análise das demandas recebidas no gabinete, buscando o atendimento eficaz e tempestivo;
- III. Assessorar o chefe de gabinete em reuniões e eventos institucionais, registrando e documentando informações importantes e elaborando documentos de acompanhamento;
- IV. Promover o recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;
- V. Organizar, consolidar e gerenciar informações e dados relevantes para o gabinete, promovendo sua atualização constante e o acesso eficiente; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.18 Assessor Especial de Atendimento

- I. Assessorar a chefia imediata na criação de rotinas de atendimento aos agentes públicos e à população em geral, criando mecanismos de eficiência e produtividade;
- II. Assessorar a chefia imediata na organização da agenda do Vice Prefeito, controlando os compromissos, proceder confirmações e desistências em eventos;
- III. Colaborar com o chefe imediato na identificação de demandas internas, de modo a promover o encaminhamento de pessoas, ofícios e documentos às instâncias municipais competentes;
- IV. Participar, quando solicitado, nos atendimentos pessoais realizados pelo chefe imediato ou Secretário Municipal, promovendo as necessárias anotações e promovendo os direcionamentos subsequentes; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.19 Chefe de Comunicação

- I. Chefiar diretamente a equipe de Comunicação, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor de comunicação, supervisionando a atuação das equipes de jornalismo, relações públicas e cerimonial, assegurando uma comunicação integrada e eficaz que promova a imagem do Município;
- III. Definir e implementar estratégias de comunicação para a divulgação das atividades da Prefeitura, garantindo a publicação de informações de forma clara e acessível em todas as plataformas de mídia, em conformidade com as diretrizes do gestor municipal;
- IV. Dirigir e chefiar estudos e pesquisas sobre o impacto das comunicações da Prefeitura, analisando indicadores de audiência e repercussão social para identificar oportunidades de melhoria e ajustar estratégias conforme necessário;
- V. Monitorar e avaliar a eficácia das campanhas e ações de comunicação, assegurando que as mensagens transmitidas estejam alinhadas aos objetivos institucionais e aos ideais de publicidade e transparência da Administração Pública;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Gerenciar os recursos financeiros e patrimoniais do setor de comunicação, zelando pela transparência e pela eficiência no uso dos recursos destinados a atividades midiáticas e de divulgação, em conformidade com as normas e regulamentos;
- VII. Coordenar o planejamento das atividades de comunicação de forma articulada com outras secretarias e órgãos governamentais, promovendo uma comunicação unificada e alinhada às ideias de publicidade e transparência da Administração Pública; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.20 Assessor Especial de Jornalismo

- I. Assessorar a Chefia de Comunicação na elaboração material informativo, pré-releases, dos assuntos Institucionais da Administração Municipal, promovendo sua distribuição à toda imprensa;
- II. Orientar e manter atualizado a página oficial da Prefeitura na Internet em articulação com todas as Secretarias;
- III. Auxiliar a chefia imediata no agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e assessorar o prefeito e demais representantes do Executivo em entrevistas;
- IV. Colaborar com a chefia de comunicação na apresentação ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.21 Assessor Especial de Relações Públicas

- I. Assessorar a Chefia de Comunicação no desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação para promover as iniciativas e políticas do município, em especial da Secretaria de Governo e Gabinete;
- II. Orientar e fortalecer relações com diversos públicos, incluindo cidadãos, empresas, organizações não governamentais e outras entidades governamentais.
- III. Auxiliar a chefia imediata na formulação de parâmetros de atuação na prevenção e na gestão de crises de comunicação, garantindo respostas rápidas e eficazes para minimizar impactos negativos.
- IV. Planejar e auxiliar na coordenação de eventos públicos, conferências de imprensa e outras atividades que promovam a interação entre a administração municipal e a comunidade.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.22 Assessor Especial de Cerimonial

- I. Assessorar a chefia imediata na programação de solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
- II. Auxiliar a chefia imediata na organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;
- III. Coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.23 Chefe de Regionais

- I. Chefiar diretamente a equipe de Regionais, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos das Regionais, consolidando as principais demandas da população em cada região do Município e propondo ações estratégicas para o desenvolvimento dos bairros e distritos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Definir e implementar procedimentos para a coordenação dos serviços públicos de saúde, educação, infraestrutura e cultura nas regionais, garantindo que as necessidades locais sejam atendidas com eficiência e em conformidade com as diretrizes municipais;
- IV. Dirigir e chefiar estudos e análises sobre as necessidades de cada regional, identificando oportunidades de melhoria e implementando estratégias que aproximem os serviços públicos da população;
- V. Promover a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal nas regionais, promovendo uma atuação integrada que otimize recursos e assegure uma resposta ágil às necessidades locais;
- VI. Monitorar e avaliar a execução e manutenção das obras e serviços públicos nas regionais, zelando pela qualidade da zeladoria e pelo funcionamento adequado dos equipamentos sociais e comunitários;
- VII. Promover a transparência e o acesso aos serviços públicos nas regionais, facilitando o contato dos cidadãos com a administração e aprimorando o entendimento sobre os serviços disponíveis; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.24 Assessor Regional Central

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população dos seguintes bairros: Centro, Bonfim, Vila Marchetti, Vila Belizário, Caieiras e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.25 Assessor Regional Matosinhos

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população dos seguintes bairros: Matosinhos, Vila Santa Terezinha, Pio XII, Lombão e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.26 Assessor Regional Tijuco

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população dos seguintes bairros: Tijuco, Guarda-Mor, São Caetano, Águas Férreas e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

3.27 Assessor Regional Colônia

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população dos seguintes bairros: Colônia do Marçal, Solar da Serra, Colônia do Giarola, Cohab e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.28 Assessor Regional Fábricas

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população dos seguintes bairros: Fabricas, São Dimas, Cidade Verde e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.29 Assessor Regional Rio das Mortes

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população do distrito do Rio das Mortes e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.30 Assessor Regional São Sebastião da Vitória

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população do distrito de São Sebastião da Vitória e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.31 Assessor Regional São Gonçalo do Amarante

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população do distrito de São Gonçalo do Amarante e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.32 Assessor Regional São Miguel do Cajuru

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população do distrito de São Miguel do Cajuru e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

3.33 Assessor Regional Emboabas

- I. Assessorar o Chefe de Regionais nas demandas específicas da população distrito dos Emboabas e adjacências;
- II. Orientar e acompanhar na sua região a execução e manutenção de obras e serviços, seja com relação à zeladoria ou ao funcionamento de equipamentos sociais na região e sua atuação, reportando ao Chefe de Regionais eventuais entraves ou inconformidades;
- III. Colaborar para o levantamento das principais demandas da população local para o governo da cidade, sugerindo propostas que alavanquem o desenvolvimento de um bairro; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4 – 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 gerir 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- 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, Subsecretarias 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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. 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;
- XLII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.1 Secretário Adjunto de Finanças

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.2 Assessor Especial de Regularidade Financeira e Compliance

- I. Auxiliar na fiscalização e monitoramento do sistema fiscal e financeiro, com ênfase na adoção de boas práticas administrativas que permitam a eficiência das técnicas contábeis;
- II. Colaborar no estabelecimento de estratégias internas da secretaria que possibilitem a fiscalização das atividades de fiscalização, sugerindo e implementando medidas para prevenir e combater atos de má gestão e corrupção no âmbito da secretaria;
- III. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de aprimoramento da gestão recursos públicos, otimizando as ferramentas de controle e incremento de arrecadação;
- IV. Promover estudos para identificar e gerenciar riscos, apontando implementações de controles internos adequados para a garantia da transparência administrativa, inclusive com promoção de treinamento e orientações dos servidores sobre questões de compliance e boas técnicas de gestão; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.3 Assessor Especial de Planejamento Financeiro

- I. Auxiliar o Secretário na formulação, programação, organização das atividades relativas ao planejamento financeiro do município para assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Assessorar o Secretário quanto à posição projetada dos saldos de todas as contas com a antecedência para agilizar o processo de tomada de decisões financeiras tanto quanto às sobras quanto às eventuais faltas de recursos financeiros;
- III. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- IV. Auxiliar na análise em conjunto com os demais órgãos da administração os subprogramas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- V. Contribuir, por meio de assessoramento, na elaboração do Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;
- VI. Assessorar no acompanhamento da execução do orçamento municipal, procedendo as alterações orçamentários, quando e se necessárias; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.4 Chefe de Fiscalização

- I. Chefiar diretamente a equipe de fiscalização, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, garantindo que as atividades de fiscalização sejam realizadas de maneira eficiente e eficaz, promovendo a transparência e a responsabilidade na arrecadação de tributos;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de fiscalização, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à fiscalização dos tributos municipais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de fiscalização, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de fiscalização em relação às metas traçadas, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e patrimoniais da unidade, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, e assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.5 Chefe de Contabilidade

- I. Chefiar diretamente a equipe de contabilidade, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, de modo a assegurar que estejam sempre atualizadas e em conformidade com as normas vigentes;
- III. Definir e implementar procedimentos financeiros e contábeis que garantam a precisão e a integridade dos registros contábeis, promovendo a eficiência nas operações do setor;
- IV. Monitorar e avaliar os resultados das operações contábeis e financeiras, buscando identificar oportunidades de melhoria e propondo ações para assegurar que as metas traçadas sejam atingidas;
- V. Gerenciar os recursos financeiros e patrimoniais da unidade, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, e assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

4.6 Chefe de Arrecadação

- I. Chefiar diretamente a equipe de arrecadação, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de controle da arrecadação municipal, de modo a assegurar a execução eficaz dos projetos de melhoria da arrecadação e o processo de arrecadação dos tributos municipais;
- III. Definir e implementar procedimentos para o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, garantindo que sejam seguidos em conformidade com as normas e regulamentos fiscais;
- IV. Chefiar e avaliar o desempenho da equipe de arrecadação, promovendo feedback e ações de desenvolvimento para garantir a eficiência e a qualidade nos serviços prestados;
- V. Dirigir e chefiar estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias, buscando identificar oportunidades de melhoria na arrecadação e implementando estratégias para aumentar a eficiência do setor;
- VI. Monitorar e avaliar a integralidade dos produtos da arrecadação, realizando análises e apurações periódicas para garantir a precisão e a eficiência nos processos de arrecadação;
- VII. Gerenciar os recursos financeiros e patrimoniais da unidade, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, e assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.7 Chefe de Convênios

- I. Chefiar diretamente a equipe de convênios, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de gestão e execução dos convênios firmados;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de convênios, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à celebração e acompanhamento dos convênios e parcerias;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de convênios, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que os projetos sejam executados conforme as normativas vigentes;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades relacionadas aos convênios, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das parcerias e a aplicação correta dos recursos;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nos convênios, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4.8 Chefe de Patrimônio

- I. Chefiar diretamente a equipe de patrimônio, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de gestão e controle do patrimônio público;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de patrimônio, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à aquisição, uso, conservação e desativação dos bens patrimoniais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de gestão patrimonial, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que os bens sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de gestão patrimonial, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, assegurando a efetividade do controle patrimonial e a integridade dos bens públicos;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais associados à gestão do patrimônio, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE

- I. Supervisionar as ações relativas ao trânsito e guarda municipal;
- II. Planejar, implementar e coordenar políticas públicas de segurança e mobilidade urbana;
- III. Articular ações integradas com outras secretarias municipais e órgãos de segurança pública;
- IV. Promover as relações institucionais com os demais órgãos de segurança pública, estabelecendo medidas de cooperação em operações de inteligência e apoio a eventos e outras atividades;
- V. Reforçar, dentro das competências municipais, a segurança pública e a prevenção de incidentes;
- VI. Coordenar a gestão da frota de veículos da Guarda Municipal e outros equipamentos utilizados para segurança pública e mobilidade;
- VII. Coordenar a aquisição de equipamentos de segurança, bem como a modernização do sistema de comunicação da Guarda Municipal;
- VIII. Promover a manutenção e a renovação dos recursos materiais da Secretaria, conforme necessário;
- IX. Gerenciar e aprimorar os sistemas de monitoramento urbano, como câmeras de segurança e centrais de videomonitoramento;
- X. Promover o nivelamento operacional e a capacitação contínua da Guarda Municipal;
- XI. Supervisionar a atuação da Guarda Municipal, garantindo o cumprimento de suas funções de patrulhamento preventivo, apoio à segurança local e colaboração em emergências;
- XII. Supervisionar as ações relativas ao planejamento e gestão de trânsito, transporte e mobilidade urbana no município;
- XIII. Supervisionar a operação e o aprimoramento da infraestrutura de trânsito, incluindo semáforos, sinalizações, e vias urbanas;
- XIV. Assegurar o cumprimento das normas de segurança viária;
- XV. Fiscalizar e regulamentar o uso das vias públicas, controlando o tráfego, estacionamento e o transporte de cargas;
- XVI. Desenvolver e implementar campanhas de conscientização e educação no trânsito;
- XVII. Promover estudos e pesquisas sobre o fluxo de mobilidade urbana;
- XVIII. Identificar pontos críticos e melhorias para o trânsito e o transporte urbano;
- XIX. Acompanhar os eventos municipais de grande porte e coordenar o fechamento de vias, gestão de trajetos e controle de estacionamento conforme as necessidades de segurança e mobilidade.
- XX. Desenvolver e implementar projetos de mobilidade sustentável;
- XXI. Coordenar a gestão do transporte público municipal;
- XXII. Aprimorar a cobertura das rotas, a qualidade dos serviços, a acessibilidade e a pontualidade dos horários de funcionamento;
- XXIII. Coordenar e monitorar o trabalho dos agentes de trânsito, assegurando o cumprimento das normas de trânsito e a atuação ética e eficiente dos servidores;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- XXIV. Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, setor privado e outras esferas de governo para fortalecer ações de segurança e mobilidade e promover inovação no setor;
- XXV. Elaborar relatórios e análises periódicas sobre os indicadores de segurança pública e mobilidade;
- XXVI. Monitorar o progresso e propor ajustes conforme necessário para aprimorar as políticas implementadas;
- XXVII. Desenvolver programas de capacitação e treinamento contínuo para os servidores da secretaria, com foco na melhoria dos serviços de segurança e mobilidade urbana;
- XXVIII. Realizar a gestão financeira e orçamentária da secretaria, garantindo o uso responsável dos recursos públicos e a transparência nas operações e investimentos;
- XXIX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.1 Secretário Adjunto de Segurança e Mobilidade

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.2 Assessor Especial de Planejamento em Mobilidade

- I. Auxiliar o Secretário na análise e revisão do programa de mobilidade urbana municipal, apontando integração com outras políticas públicas do município;
- II. Orientar o Secretário no planejamento do sistema de transporte público municipal, mediante integração dos modais, buscando melhor a cobertura de atendimento à população;
- III. Fornecer ao Secretário Municipal estudos e análises da infraestrutura de transporte existente, propondo melhorias para otimização do fluxo de pessoas e veículos, de forma a garantir acessibilidade e eficiência;
- IV. Assessorar o Secretário Municipal na promoção de participação da comunidade no planejamento da mobilidade, bem como avaliando a eficácia de políticas de mobilidade urbana, ajustando-as conforme necessário para melhor atender à população; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.3 Chefe de Gestão Estratégica (CC3)

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.4 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.5 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.6 Chefe da Defesa Civil

- I. Chefiar diretamente a equipe da Defesa Civil, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de prevenção, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de defesa civil, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à gestão de riscos e emergências;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de defesa civil, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações de prevenção e resposta sejam adequadas às necessidades da comunidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de defesa civil, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das ações implementadas e a segurança da população;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações de defesa civil, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.7 Assessor do Setor Operativo

- I. Assessorar o Chefe da Defesa Civil na implementação de ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- II. Planejar e dar suporte ao chefe da defesa civil no controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- III. Desenvolver estudos para proposição de ações que possibilitem as pessoas físicas ou jurídicas colaborar no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que estão sujeitas a população, em circunstâncias de desastres; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.8 Assessor do Setor Técnico

- I. Assessorar o Chefe da Defesa Civil na implantação do banco de dados e elaboração dos mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- II. Planejar e conduzir a implantação de programas de treinamento para voluntariado;
- III. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- IV. Elaborar material informativo, informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno, promovendo sua distribuição à toda imprensa local; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.9 Chefe Operacional

- I. Chefiar a divisão no cadastramento e controle dos dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
- II. Manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
- III. Receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- IV. Participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- V. Chefiar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- VI. Assegurar o reparo e a reposição imediatos de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- VII. Coordenar as atividades externas e internas relativas à fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
- VIII. Chefiar as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
- IX. Chefiar os trabalhos de controle de fluxo e alterações temporárias de trânsito no município que se façam necessárias quando da realização de eventos; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.10 Assessor de Planejamento Operacional

- I. Assessorar o Chefe Operacional no acompanhamento e controle de todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores e executando outras atividades correlatas de interesse da Secretaria de Segurança e Mobilidade;
- II. Assessorar o Chefe Operacional no cadastramento e controle dos dados e das informações sobre os equipamentos públicos urbanos existentes no Município, principalmente no tocante aos geradores de tráfego local;
- III. Propor a implantação de medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; e
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5.11 Assessor de Educação para o Trânsito

- I. Assessorar o Chefe Operacional na programação e organização de campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos de trânsito, assim como campanhas de conscientização popular sobre os problemas afetos ao trânsito municipal;
- II. Assessorar o Chefe Operacional, em articulação com as demais unidades afins, na condução de treinamento em questões de trânsito e tráfego urbano;
- III. Orientar na elaboração de material explicativo sobre proteção e conservação dos instrumentos utilizados pelo sistema municipal de trânsito a serem distribuídos para a população;
- IV. promover a realização de palestras educativas para escolas e seus dirigentes, associações de bairros e infratores do trânsito no Município; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

6 – 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 atividades 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

1.2 Secretário Adjunto de Saúde

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.3 Assessor Especial de Desenvolvimento de Pessoas

- I. Assessorar o Secretário Municipal nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas de Recursos Humanos, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Contribuir no estabelecimento de política de gestão de pessoal de toda a administração municipal, programando cursos, capacitação do servidor e o controle das avaliações de estágios probatórios;
- IV. Auxiliar na identificação de necessidades de treinamento e orientar o Secretário Municipal quanto a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores públicos do município;
- V. Representar o secretário em reuniões e seminários de interesse do Município, bem como em reuniões temáticas junto aos sindicatos de categorias;
- VI. Orientar e apresentar propostas de gestão quanto à adequação dos índices da folha de pagamento, adequação do quadro de servidores, bem como apresentar propostas de modelos de gestão que possam suprir as demandas administrativas da Gestão;
- VII. Apresentar ao Secretário propostas nos procedimentos administrativos quanto a eventuais medidas corretivas de conduta funcional, ou dar cumprimentos àquelas deliberadas pelos superiores; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.4 Assessor Especial de Otimização Logística

- I. Assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento de estratégias para otimizar os processos logísticos, incluindo transporte, armazenamento e distribuição;
- II. Apresentar estudo continuado de rotinas administrativas para controle dos níveis de compra e de estoque para garantir que os produtos sejam armazenados de forma eficiente e estejam disponíveis conforme necessário;
- III. Elaborar e apresentar ao Secretário Municipal ferramentas de análise contínua de dados para identificar pontos de melhoria nos processos logísticos e propor soluções inovadoras;
- IV. Identificar e propor oportunidades para reduzir custos operacionais sem comprometer a qualidade dos serviços públicos da Secretaria;
- V. Assessorar o Secretário no desenvolvimento de relações eficazes com fornecedores e parceiros logísticos para garantir a eficiência na prestação do serviço público; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.5 Assessor Especial de Comunicação

- I. Assessorar o Secretário no relacionamento com os meios de comunicação em geral;
- II. Orientar o planejamento de divulgação de atividades da Secretaria Municipal e de seus órgãos e as notícias no site do Município, Jornais, Redes Sociais e demais mídias de divulgação e notícias;
- III. Apresentar ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social;
- IV. Assessorar o Secretário 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;
- V. Assessorar reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. Orientar na adoção de rotinas administrativas de rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, notadamente junto a órgãos de divulgação e ações midiáticas (redes sociais ou meios convencionais de divulgação);
- VII. Conduzir seus trabalhos em sintonia com a Chefia de Comunicação da Secretaria de Governo e Gabinete para que estes estejam alinhados com as políticas definidas pelo Governo Municipal; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.6 Assessor Especial para Gestão da Zoonoses

- I. Assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento e implementação de sistemas de vigilância para monitorar e controlar zoonoses;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Orientar o Secretário Municipal no gerenciamento do controle de animais que vivem próximos aos humanos, apontando medidas para prevenir a propagação de doenças e controle de procriação;
- III. Assessor na organizar e execução de campanhas de vacinação para animais domésticos, com ênfase na redução de doenças;
- IV. Sugerir e apresentar ao Secretário Municipal estudos de ações educativas para a população sobre a importância do controle de zoonoses e cuidados com animais;
- V. Orientar e fixar métodos e rotinas para o recolhimento de animais de rua e garantir seu alojamento adequado, incluindo cuidados veterinários e alimentação;
- VI. Fornecer estudos e assessoria para prevenção de acidentes com animais Peçonhentos, bem como apresentando ações de controle desses animais;
- VII. Colaborar com o Secretário no trabalho em conjunto com outras entidades de saúde pública, Organizações Sociais e a comunidade para fortalecer as ações de controle de zoonoses; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.7 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.8 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.9 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.10 Chefe da Unidade de Pronto Atendimento

- I. Chefiar diretamente a equipe da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nos atendimentos;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos da UPA, supervisionando as atividades de atendimento emergencial e garantindo que os serviços sejam realizados com agilidade e precisão, atendendo às necessidades de saúde da população;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes de saúde pública e atendimento emergencial, conforme as normas de saúde municipais e estaduais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades da UPA, visando que os objetivos e metas de atendimento sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações estejam de acordo com as necessidades da comunidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados dos atendimentos realizados na UPA, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos, garantindo a segurança dos pacientes e a qualidade dos serviços prestados;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da UPA, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis ao setor de saúde;
- VII. Coordenar a comunicação entre a UPA e outras unidades de saúde, hospitais e órgãos de emergência, promovendo uma integração eficiente para o encaminhamento adequado de pacientes em situações de urgência; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

1.11 Chefe de Atenção Primária

- I. Chefiar diretamente a equipe de atenção primária, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade no atendimento e nas ações de saúde preventiva, diagnóstica e terapêutica em todos os níveis de atenção, incluindo a atenção especializada;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos das unidades de atenção à saúde, supervisionando as atividades de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, assegurando que os serviços ofereçam assistência de qualidade e atendam às necessidades da população de forma humanizada e integral;
- III. Definir e implementar procedimentos de trabalho tanto para a atenção primária quanto para a atenção especializada, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes de saúde pública, em conformidade com as normas do SUS e as orientações municipais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de atenção primária, visando alcançar os objetivos e metas de saúde dentro dos prazos estabelecidos e assegurando que as ações estejam alinhadas às necessidades das comunidades atendidas e ao tratamento específico de cada caso;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços de atenção primária e especializada, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos para garantir a efetividade das intervenções, a qualidade dos diagnósticos e tratamentos, e a segurança dos pacientes;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais utilizados nas atividades de atenção à saúde, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes de gestão de saúde para ambos os níveis de atenção;
- VII. Promover a articulação com outras unidades de saúde, incluindo hospitais, clínicas especializadas e redes de apoio, para garantir a continuidade, a integralidade e a coordenação do cuidado aos usuários nos diferentes níveis de complexidade;
- VIII. Supervisionar e garantir a capacitação contínua das equipes de atenção primária e especializada, visando à atualização das práticas de saúde e ao aprimoramento das competências dos profissionais; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.12 Chefe de Relacionamento com Usuário

- I. Chefiar diretamente a equipe de Relacionamento com o Usuário, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar o setor de Relacionamento com o Usuário, supervisionando o atendimento aos usuários dos serviços de Tratamento Fora do Município, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Policlínicas, Exames, Farmácias, Cirurgias e Zoonoses, com foco na qualidade e na agilidade das respostas;
- III. Definir e implementar procedimentos para o atendimento e orientação dos usuários, garantindo que suas demandas relacionadas aos serviços de saúde e zoonoses sejam tratadas de forma eficiente e em conformidade com as normas municipais e de saúde pública;
- IV. Dirigir e chefiar estudos e análises sobre as principais demandas dos usuários, identificando oportunidades de melhoria e sugerindo ajustes para aprimorar a experiência dos cidadãos com os serviços de saúde e zoonoses;
- V. Facilitar a comunicação entre os equipamentos de saúde, promovendo uma integração que permita um atendimento mais coordenado e eficaz;
- VI. Monitorar e avaliar a satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados, realizando pesquisas periódicas para assegurar que as necessidades e expectativas dos cidadãos estejam sendo atendidas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VII. Gerenciar os recursos e materiais utilizados no atendimento ao usuário, zelando pela transparência e pelo uso eficiente, em conformidade com as diretrizes institucionais e normas de saúde;
- VIII. Definir estratégias para promover a transparência e o acesso à informação sobre os serviços disponíveis, facilitando o entendimento dos usuários sobre como acessar tratamentos, exames e procedimentos de forma mais clara e prática; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.13 Assessor de Relacionamento de Urgência e Emergência

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pela UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação à UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos à UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e no levantamento dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público na UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários da UPA – Unidade de Pronto Atendimento; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.14 Assessor de Relacionamento de Atenção Primária

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço atenção primária de saúde;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de atenção primária de saúde;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de atenção primária de saúde;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de atenção primária de saúde;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço atenção primária de saúde; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.15 Assessor de Relacionamento de Atenção Especializada

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço atenção especializada de saúde;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de atenção especializada de saúde;

- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de atenção especializada de saúde;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de atenção especializada de saúde;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço de atenção especializada de saúde; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.16 Assessor de Relacionamento de Regulação (TFD)

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público para TFD – Tratamento Fora de Domicílio;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos no segmento de TFD – Tratamento Fora de Domicílio;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao TFD – Tratamento Fora de Domicílio;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público do sistema TFD - Tratamento Fora de Domicílio;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do TFD - Tratamento Fora de Domicílio; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.17 Assessor de Relacionamento de Regulação (Exames e Cirurgias)

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pela Central de Exames e Cirurgias;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação à Central de Exames e Cirurgias;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos à Central de Exames e Cirurgias;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público na Central de Exames e Cirurgias;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários da Central de Exames e Cirurgias; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

1.18 Assessor de Relacionamento de Assistência Farmacêutica

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço de farmácia municipal;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de farmácia municipal;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de farmácia municipal;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de farmácia municipal;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço de farmácia municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.19 Assessor de Relacionamento de Vigilância Sanitária

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço de vigilância sanitária;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de vigilância sanitária;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de vigilância sanitária;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de vigilância sanitária;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço de vigilância sanitária; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.20 Assessor de Relacionamento Zoonoses

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço de zoonoses;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de zoonoses;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de zoonoses;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de zoonoses;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço de zoonoses; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

1.21 Assessor de Relacionamento de Endemias

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamentos no atendimento à população visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo órgão público pelo serviço de endemias;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao serviço de endemias;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço de endemias;
- IV. Assessorar Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público no serviço de endemias;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do serviço de endemias; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7 – 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;
- 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 educandos 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- XLII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.1 Secretário Adjunto de Educação

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.2 Assessor Especial da Diretoria Pedagógica

- I. Assessorar o Diretor Pedagógico na coordenação e articulação programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Orientar, acompanhar e registrar o fazer pedagógico, incluindo fichas de alunos e planos de ação para entender melhor a escola e o meio em que está inserida;
- III. Realizar estudo para análise de dados e acompanhamento dos alunos para identificar necessidades e melhorar o processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Articular, em conjunto com o Secretário Municipal, e organizar recursos pedagógicos e administrativos para garantir a eficiência e eficácia das práticas educacionais; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.3 Assessor Especial de Desenvolvimento de Pessoas

- I. Assessorar o Secretário Municipal nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas de Recursos Humanos, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Contribuir no estabelecimento de política de gestão de pessoal de toda a administração municipal, programando cursos, capacitação do servidor e o controle das avaliações de estágios probatórios;
- IV. Auxiliar na identificação de necessidades de treinamento e orientar o Secretário Municipal quanto a execução dos programas de capacitação e avaliação de desempenho dos servidores públicos do município;
- V. Representar o secretário em reuniões e seminários de interesse do Município, bem como em reuniões temáticas junto aos sindicatos de categorias;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Orientar e apresentar propostas de gestão quanto à adequação dos índices da folha de pagamento, adequação do quadro de servidores, bem como apresentar propostas de modelos de gestão que possam suprir as demandas administrativas da Gestão;
- VII. Apresentar ao Secretário propostas nos procedimentos administrativos quanto a eventuais medidas corretivas de conduta funcional, ou dar cumprimentos àquelas deliberadas pelos superiores; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.4 Assessor de Acompanhamento e Aprendizagem

- I. Assessorar no estabelecimento de práticas de acompanhamento e avaliação do desempenho dos alunos e professores;
- II. Auxílio no desenvolvimento de projetos, programas e eventos escolares para melhorar a qualidade do ensino;
- III. Fornecer estudo para atuação junto aos educadores no planejamento e acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem;
- IV. Auxiliar em rotinas administrativas, como acompanhamento da execução financeira e elaboração de relatórios e indicadores;
- V. Orientar o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.5 Assessor Especial de Comunicação

- I. Assessorar o Secretário no relacionamento com os meios de comunicação em geral;
- II. Orientar o planejamento de divulgação de atividades da Secretaria Municipal e de seus órgãos e as notícias no site do Município, Jornais, Redes Sociais e demais mídias de divulgação e notícias;
- III. Apresentar ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social;
- IV. Assessorar o Secretário 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;
- V. Assessorar reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. Orientar na adoção de rotinas administrativas de rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, notadamente junto a órgãos de divulgação e ações midiáticas (redes sociais ou meios convencionais de divulgação);
- VII. Conduzir seus trabalhos em sintonia com a Chefia de Comunicação da Secretaria de Governo e Gabinete para que estes estejam alinhados com as políticas definidas pelo Governo Municipal; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.6 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.7 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.8 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

7.9 Chefe de Relacionamento com Usuário

- I. Chefiar diretamente a equipe de Relacionamento com o Usuário, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas creches municipais;
- II. Dirigir e chefiar o setor de Relacionamento com o Usuário, supervisionando o atendimento aos usuários das creches municipais, com foco na qualidade e na agilidade das respostas;
- III. Definir e implementar procedimentos para o atendimento e orientação dos usuários, garantindo que suas demandas relacionadas aos serviços das creches municipais sejam tratadas de forma eficiente e em conformidade com as normas municipais e de educação pública;
- IV. Dirigir e chefiar estudos e análises sobre as principais demandas dos usuários, identificando oportunidades de melhoria e sugerindo ajustes para aprimorar a experiência dos cidadãos com os serviços das creches municipais;
- V. Facilitar a comunicação entre os equipamentos de educação pública municipal, promovendo uma integração que permita um atendimento mais coordenado e eficaz;
- VI. Monitorar e avaliar a satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados, realizando pesquisas periódicas para assegurar que as necessidades e expectativas dos cidadãos estejam sendo atendidas;
- VII. Gerenciar os recursos e materiais utilizados no atendimento ao usuário, zelando pela transparência e pelo uso eficiente, em conformidade com as diretrizes institucionais e normas da educação pública;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.10 Assessor de Relacionamento da Educação Infantil

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamento no atendimento à população, orientando os servidores a prestar um atendimento rápido e com informações precisas sobre os serviços oferecidos às crianças e seus responsáveis nas creches municipais.
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas das famílias e responsáveis para os setores competentes, orientando-os ou marcando audiências, quando necessário, para buscar soluções para reclamações e demandas relacionadas ao serviço prestado nas creches.
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter os responsáveis e a comunidade informados sobre os serviços, programas e projetos do órgão relacionados ao atendimento nas creches municipais.
- IV. Assessorar a Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantamento de dados sobre a satisfação dos responsáveis e usuários com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público nas creches.
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, incentivando a capacitação contínua da equipe para fortalecer o relacionamento com os cidadãos usuários das creches municipais.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.11 Assessor de Relacionamento da Educação Inclusiva

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamento no atendimento à população, orientando os servidores a prestar um atendimento ágil e com informações precisas sobre os serviços oferecidos aos alunos com necessidades educacionais especiais e seus responsáveis, promovendo uma comunicação clara e acessível.
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas das famílias e responsáveis para os setores competentes, orientando-os ou marcando audiências, quando necessário, para buscar soluções para reclamações e demandas específicas relacionadas ao atendimento inclusivo nas unidades de ensino.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Elaborar comunicados e informativos para manter os responsáveis e a comunidade informados sobre os serviços, programas e projetos do órgão relacionados à educação inclusiva, incentivando o engajamento e a participação nas atividades.
- IV. Assessorar a Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantamento de dados sobre a satisfação dos responsáveis e usuários com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público e nos serviços de inclusão educacional.
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, incentivando a capacitação contínua da equipe para fortalecer o relacionamento com as famílias e garantir um atendimento inclusivo e acolhedor.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.12 Assessor de Relacionamento do Ensino Fundamental I

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamento no atendimento à população, orientando os servidores a prestar um atendimento rápido e com informações precisas sobre os serviços oferecidos aos alunos do ensino fundamental e seus responsáveis nas escolas municipais.
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas das famílias e responsáveis para os setores competentes, orientando-os ou marcando audiências, quando necessário, para buscar soluções para reclamações e demandas relacionadas aos serviços prestados nas escolas municipais.
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter os responsáveis e a comunidade informados sobre os serviços, programas e projetos do órgão relacionados ao atendimento e desenvolvimento no ensino fundamental.
- IV. Assessorar a Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantamento de dados sobre a satisfação dos responsáveis e usuários com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público nas escolas municipais.
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, incentivando a capacitação contínua da equipe para fortalecer o relacionamento com os cidadãos e melhorar a experiência dos responsáveis com o ensino fundamental.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.13 Assessor de Relacionamento de Ensino Fundamental II

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamento no atendimento à população, orientando os servidores a prestar um atendimento rápido e com informações precisas sobre os serviços oferecidos aos alunos do ensino fundamental e seus responsáveis nas escolas municipais.
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas das famílias e responsáveis para os setores competentes, orientando-os ou marcando audiências, quando necessário, para buscar soluções para reclamações e demandas relacionadas aos serviços prestados nas escolas municipais.
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter os responsáveis e a comunidade informados sobre os serviços, programas e projetos do órgão relacionados ao atendimento e desenvolvimento no ensino fundamental.
- IV. Assessorar a Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantamento de dados sobre a satisfação dos responsáveis e usuários com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento ao público nas escolas municipais.
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, incentivando a capacitação contínua da equipe para fortalecer o relacionamento com os cidadãos e melhorar a experiência dos responsáveis com o ensino fundamental.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

7.14 Assessor de Relacionamento de Suporte Pedagógico e Tecnológico

- I. Assessorar a Chefia de Relacionamento no atendimento aos educadores, alunos e responsáveis, orientando os servidores a prestar um atendimento rápido e com informações precisas sobre os serviços de suporte pedagógico e tecnológico oferecidos nas unidades escolares.
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas de suporte pedagógico e tecnológico para os setores competentes, orientando os solicitantes ou marcando atendimentos especializados, quando necessário, para buscar soluções para dúvidas e problemas apresentados no uso de recursos pedagógicos e tecnológicos.
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter os educadores, alunos e a comunidade escolar informados sobre os serviços, programas e projetos de suporte pedagógico e tecnológico disponíveis, promovendo o uso eficiente das ferramentas de ensino e aprendizagem.
- IV. Assessorar a Chefia de Relacionamento na realização de pesquisas e levantamento de dados sobre a satisfação dos usuários com os serviços de suporte pedagógico e tecnológico, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento e apoio.
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público e uso das ferramentas tecnológicas, incentivando a capacitação contínua da equipe e dos usuários para fortalecer o relacionamento e o uso efetivo dos recursos de suporte pedagógico.
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7.15 Chefia Educacional

- I. Chefiar diretamente a equipe educacional, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas atividades pedagógicas e administrativas das unidades de ensino.
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de planejamento, execução e avaliação das práticas educativas e administrativas, assegurando que as metas de ensino e aprendizado sejam cumpridas com qualidade.
- III. Definir os procedimentos de trabalho para as unidades de ensino, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes educacionais e promovendo práticas alinhadas com as normas e objetivos estabelecidos pelo sistema de ensino.
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades educacionais, visando garantir que os objetivos e metas pedagógicas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as práticas educacionais atendam às necessidades dos alunos e da comunidade escolar.
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades educacionais, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das práticas de ensino e a qualidade da aprendizagem.
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações educacionais, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.
- VII. Coordenar e promover a integração entre os diretores escolares, assegurando uma comunicação eficiente e o alinhamento das práticas de gestão entre as unidades de ensino, com o objetivo de fortalecer a colaboração, padronizar procedimentos e compartilhar boas práticas administrativas e pedagógicas.
- VIII. Coordenar a implementação de programas de formação e capacitação contínua para a equipe educacional, promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores e a melhoria das práticas pedagógicas.
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO HUMANA

- I. Supervisionar as ações relativas à 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 socioeconômico 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 socioeconômico 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 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.

8.1 Secretário Adjunto de Assistência Social e Promoção Humana

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.2 Assessor Especial de Enfrentamento e Proteção às Vítimas de Violência Doméstica

- I. Assessorar o Secretário Municipal em elaboração de programas de suporte emocional e psicológico às vítimas de violência doméstica;
- II. Orientar a criação de medidas de auxílio às vítimas no processo legal, ajudando-as a entender seus direitos e os procedimentos necessários;
- III. Apresentar estudos para elaboração de campanhas de conscientização sobre a violência doméstica e a importância de denunciar casos;
- IV. Orientar, em conjunto com o Secretário, organizações não governamentais e serviços sociais para oferecer um suporte mais abrangente às vítimas;
- V. Promover o treinamento de profissionais, como forma de capacitar funcionários públicos e outros profissionais para lidar adequadamente com casos de violência doméstica; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.3 Assessor Especial de Comunicação

- I. Assessorar o Secretário no relacionamento com os meios de comunicação em geral;
- II. Orientar o planejamento de divulgação de atividades da Secretaria Municipal e de seus órgãos e as notícias no site do Município, Jornais, Redes Sociais e demais mídias de divulgação e notícias;
- III. Apresentar ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social;
- IV. Assessorar o Secretário 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;
- V. Assessorar reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. Orientar na adoção de rotinas administrativas de rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, notadamente junto a órgãos de divulgação e ações midiáticas (redes sociais ou meios convencionais de divulgação);
- VII. Conduzir seus trabalhos em sintonia com a Chefia de Comunicação da Secretaria de Governo e Gabinete para que estes estejam alinhados com as políticas definidas pelo Governo Municipal; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.4 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.5 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.6 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.7 Chefe de Serviços Funerários

- I. Chefiar diretamente as equipes de serviços funerários, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e a qualidade nos serviços prestados à comunidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de organização, transporte e sepultamento, garantindo que todos os serviços funerários sejam realizados com dignidade, respeito e em conformidade com as normas legais e sanitárias;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para os serviços funerários, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes municipais relacionadas à prestação desses serviços, inclusive as normas de saúde pública e segurança;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades dos serviços funerários, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que o atendimento à população seja realizado com respeito e eficiência;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades dos serviços funerários, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade e a humanização no atendimento prestado às famílias;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais dos serviços funerários, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.8 Chefe de Proteção Básica

- I. Chefiar diretamente as equipes da Proteção Social Básica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nos serviços prestados à população;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de prevenção e promoção da assistência social, com foco na garantia de direitos e inclusão social dos indivíduos e famílias atendidas;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a Proteção Social Básica, assegurando o cumprimento das políticas públicas de Assistência Social e as diretrizes referentes à gestão de programas e benefícios sociais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades da Proteção Social Básica, visando que os objetivos e metas de atendimento social sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações estejam de acordo com as necessidades das comunidades atendidas;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades da Proteção Social Básica, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das ações implementadas e a proteção social das famílias e indivíduos;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da unidade de Proteção Social Básica, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos da Assistência Social;
- VII. Promover a articulação com outras secretarias e redes de serviços públicos e privados, para garantir a integralidade da assistência social e o acesso dos cidadãos aos direitos e serviços disponíveis; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.9 Assessor de Relacionamento CRAS Matosinhos

- I. Promover o atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo CRAS Matosinhos;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao CRAS Matosinhos;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço do CRAS Matosinhos;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- IV. Realizar pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento do CRAS Matosinhos;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do CRAS Matosinhos; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.10 Assessor de Relacionamento CRAS Tijuco

- I. Promover o atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo CRAS Tijuco;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao CRAS Tijuco;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço do CRAS Tijuco;
- IV. Realizar pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento do CRAS Tijuco;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do CRAS Tijuco; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.11 Assessor de Relacionamento CRAS Senhor dos Montes

- I. Promover o atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo CRAS Senhor dos Montes;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao CRAS Senhor dos Montes;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço do CRAS Senhor dos Montes;
- IV. Realizar pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento do CRAS Senhor dos Montes;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do CRAS Senhor dos Montes; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.12 Assessor de Relacionamento CRAS Rural

- I. Promover o atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo CRAS Rural;
- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao CRAS Rural;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço do CRAS Rural;
- IV. Realizar pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento do CRAS Rural;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do CRAS Rural; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.13 Chefe de Proteção Social Especial

- I. Chefiar diretamente as equipes da Proteção Social Especial, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade no atendimento a casos de risco social e violação de direitos;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de acolhimento e atendimento especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo a execução de medidas protetivas adequadas;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a Proteção Social Especial, assegurando o cumprimento das políticas públicas de proteção a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência, pessoas em situação de rua, e outros grupos em risco, conforme as diretrizes da Assistência Social;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades da Proteção Social Especial, visando que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as intervenções atendam às necessidades da população em situação de alta vulnerabilidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades da Proteção Social Especial, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das ações e a segurança dos indivíduos e famílias atendidas;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais das unidades de Proteção Social Especial, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
- VII. Promover a articulação com outras instituições públicas, Organizações Sociais e redes de apoio, para garantir uma resposta integrada e contínua aos casos de violação de direitos e necessidade de acolhimento especial; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.14 Assessor Especial em Gestão da Casa Lar

- I. Assessorar o Secretaria Municipal e a chefia imediata na coordenar e supervisão das atividades diárias da Casa Lar, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente e em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II. Ofertar estudo e Planejamento com ênfase na organização das atividades socioeducativas e de assistência social para as crianças e adolescentes;
- III. Criar rotina de apoio psicossocial às crianças e adolescentes, ajudando-os a lidar com suas situações pessoais e familiares;
- IV. Assessorar na manutenção de relações com a comunidade e outros órgãos públicos para promover a reintegração das crianças e adolescentes à sociedade;
- V. Promover a realização de tarefas administrativas, como a gestão de recursos, elaboração de relatórios e acompanhamento de orçamentos; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.15 Assessor de Relacionamento CREAS

- I. Promover o atendimento à população, visando orientar os servidores a prestar um atendimento célere e com informações precisas nos serviços oferecidos pelo CREAS;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos para os setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso, inclusive para buscar soluções para as reclamações e demandas apresentadas pelos cidadãos em relação ao CREAS;
- III. Elaborar comunicados e informativos para manter a população informada sobre serviços, programas e projetos do órgão afetos ao serviço do CREAS;
- IV. Realizar pesquisas e levantar dados sobre a satisfação da população com os serviços prestados, analisando os resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento do CREAS;
- V. Organizar e participar de treinamentos para aprimorar as habilidades de atendimento ao público, estimulando a capacitação contínua da equipe para melhorar o relacionamento com os cidadãos usuários do CREAS; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8.16 Assessor de Relacionamento com 3º Setor

- I. Assessorar o Secretário Municipal na implementação e manutenção de parcerias com organizações da sociedade civil para implementar programas e projetos de assistência social, em especial pelo fomento por meio da Lei 13.019/2014;
- II. Orientar e supervisionar a execução de projetos em conjunto com as organizações da sociedade civil, garantindo que os objetivos sejam alcançados;
- III. Promover estudos para criação de programas de capacitação e treinamento para profissionais e voluntários que atuam na área de assistência social, bem como para organizações da sociedade civil;
- IV. Apresentar programa para monitorar e avaliar a eficácia das parcerias e projetos, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário;
- V. Oferecer propostas para manutenção das relações institucionais com outras organizações governamentais, Organizações Sociais e entidades da sociedade civil para promover a integração e o apoio aos programas municipais; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9 – 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. Negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura cultural e turística do Município;
- IV. 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;
- V. Promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- VI. Promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico do município;
- VII. Propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- VIII. Propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- XI. Articular-se com as Demais Secretarias e Chefias, visando um melhor entrosamento dos serviços e maior eficiência;
- 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.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

9.1 Secretário Adjunto de Cultura e Turismo

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.2 Assessor Especial de Comunicação

- I. Assessorar o Secretário no relacionamento com os meios de comunicação em geral;
- II. Orientar o planejamento de divulgação de atividades da Secretaria Municipal e de seus órgãos e as notícias no site do Município, Jornais, Redes Sociais e demais mídias de divulgação e notícias;
- III. Apresentar ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social;
- IV. Assessorar o Secretário 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;
- V. Assessorar reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. Orientar na adoção de rotinas administrativas de rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, notadamente junto a órgãos de divulgação e ações midiáticas (redes sociais ou meios convencionais de divulgação);
- VII. Conduzir seus trabalhos em sintonia com a Chefia de Comunicação da Secretaria de Governo e Gabinete para que estes estejam alinhados com as políticas definidas pelo Governo Municipal; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.3 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.4 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.5 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

9.6 Chefe de Turismo

- I. Chefiar diretamente a equipe do setor de Turismo, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e a qualidade nas ações voltadas para a promoção e desenvolvimento do turismo local;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de planejamento, organização e execução de ações turísticas que visem à atração de visitantes, ao fomento do setor e à valorização do patrimônio histórico e cultural do município;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de Turismo, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento do turismo sustentável, respeitando as normas ambientais e culturais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades do setor de Turismo, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a integração entre os diversos agentes turísticos da cidade e incentivando o turismo de qualidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades turísticas, buscando identificar oportunidades de melhoria e ajustes nas ações de marketing e divulgação, garantindo o crescimento do número de visitantes e a satisfação dos turistas;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do setor de Turismo, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis e buscando parcerias para o fomento do turismo local;
- VII. promover a articulação e colaboração entre os setores público e privado, criando parcerias para promover eventos, festivais e atividades que atraiam turistas e fortaleçam a economia local; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.7 Assessor Especial de Feiras e Eventos

- I. Assessorar a chefia imediata na programação e realização de feiras e eventos em geral, com ênfase nos eventos de terceiros e a criação de uma rotina de documentação desburocratizada;
- II. Orientar a chefia imediata na obtenção do licenciamento necessário junto ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio e/ou Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), quando se tratar de eventos e/ou feitos no denominado Centro Histórico e respectiva área de entorno;
- III. Acompanhar e monitorar os procedimentos administrativo da Lei 13.019/2014, para a elaboração de Termos de Fomento e/ou Termos de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil que promovam a realização de feiras e eventos no Município;
- IV. Promover estudo de desburocratização para obtenção de licenças e alvarás, em especiais aqueles expedidos pela municipalidade, para a realização de feiras e eventos, promovendo o estreitamento de laços com outras secretarias e órgãos municipais; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.8 Chefe de Cultura

- I. Chefiar diretamente a equipe de Cultura, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas ações culturais promovidas pelo município;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de fomento à cultura, incluindo a organização de eventos, festivais, exposições e programas culturais, com o objetivo de promover a diversidade cultural e o acesso à cultura para a população;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de Cultura, assegurando o cumprimento das políticas públicas culturais estabelecidas, promovendo a valorização do patrimônio cultural local e incentivando a participação da comunidade nas atividades culturais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades culturais, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, incentivando a integração de diferentes segmentos culturais, como música, artes visuais, teatro, literatura, entre outros;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades culturais, buscando identificar oportunidades de melhoria e ajustes nas ações implementadas, garantindo a efetividade das políticas culturais e o fomento à produção cultural local;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da Secretaria de Cultura, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e buscando parcerias com a iniciativa privada e outras instituições para ampliar as possibilidades culturais;
- VII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o Município em eventos culturais e fóruns de cultura, tanto a nível local como em âmbito estadual e nacional, visando fortalecer a imagem cultural da cidade e estabelecer parcerias para a realização de projetos e eventos culturais; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.9 Assessor de Promoção Cultural

- I. Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes no que tange à organização dos projetos culturais realizados ou apoiados pela Secretaria;
- II. Planejar, sob orientação da Chefia imediata, políticas públicas voltadas para a promoção cultural em consonância com planos e programas estaduais e federais, notadamente Leis de Incentivo à Cultura e a Política Nacional de Cultura;
- III. Orientar na elaboração de relatórios sobre preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural do município, com ênfase no apontamento de ações que garantam sua conservação e divulgação.
- IV. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação dos atrativos culturais realizados pelo Poder Público, Organizações da Sociedade Civil, Entidades Religiosas e particulares que agreguem valor patrimonial à cultura do município; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.10 Assessor de Programas Culturais

- I. Assessorar a chefia na elaboração e no cumprimento das diretrizes de planejamento no que tange à organização dos projetos culturais realizados ou apoiados pelo setor de programas culturais;
- II. Verificar, auxiliar e assessorar quanto ao cumprimento de metas e ações voltadas a esses projetos, além da produção e divulgação;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.11 Chefe de Patrimônio

- I. Chefiar diretamente a equipe de Patrimônio Material e Imaterial da Secretaria, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor de Patrimônio Material e Imaterial, supervisionando a atuação das equipes, com foco na coordenação da proteção do patrimônio cultural;
- III. Definir e implementar estratégias para a identificação e preservação do Patrimônio Cultural Material e Imaterial, com ênfase na máxima obtenção de pontuação junto ao programa de ICMS- Critério Cultural do IEPHA-MG (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado de Minas Gerais);
- IV. Dirigir e chefiar estudos e pesquisas para a elaboração e aprimoramento da política de incremento do Patrimônio Cultural Material e Imaterial do município, com ênfase em parcerias com Fundações, Associações Cívicas, Organizações da Sociedade Civil,



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- Entidades Religiosas, órgãos públicos estaduais e federais e demais entidades, públicas ou privados, do segmento cultural;
- V. Monitorar e avaliar a eficácia das campanhas e ações de preservação e educação patrimonial, assegurando que as mensagens transmitidas estejam alinhadas aos objetivos institucionais da Administração Pública e a Preservação do Patrimônio Cultural e Artístico Municipal em todas as suas vertentes;
 - VI. Gerenciar os recursos financeiros e patrimoniais do setor de patrimônio cultural, zelando pela transparência e pela eficiência no uso dos recursos, em conformidade com as normas e regulamentos; e
 - VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9.12 Assessor do Patrimônio Material

- I. Assessorar a Chefia imediata no estabelecimento de políticas públicas para identificação, manutenção e preservação do patrimônio cultural material, em especial realizando estudos para inventário e tombamento de imóveis de relevante interesse cultural;
- II. Elaborar estudos consultivos para supervisão de projetos de conservação e restauração de bens culturais materiais, em especial prédios públicos e de uso comum, para que lhes sejam aplicadas as salvaguardas necessárias;
- III. Fornecer ao Secretário Municipal e à chefia imediata elementos para acompanhamento de projetos e processos em curso perante o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural de São João del-Rei, bem como junto ao IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- IV. Desenvolver programas de educação patrimonial com ênfase na sensibilização da população para a preservação dos bens materiais de interesse histórico e cultural;
- V. Auxiliar na formulação de documentos e demais procedimentos necessários junto ao IEPHA – Instituto Estadual do Patrimônio Artístico de Minas Gerais no programa anual denominado “ICMS- Critério Cultural”;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I. Promover e incentivar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, visando o desenvolvimento das empresas existentes assim como a atração de novas empresas para se instalarem no Município;
- II. Formular, implementar e acompanhar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico e ao empreendedorismo;
- III. Apoiar e Fomentar o empreendedorismo, à logística em geral e ao comércio exterior; à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;
- IV. Articular-se com a iniciativa privada e organizações não governamentais para elaborar projetos de cooperação para o desenvolvimento regional;
- V. Estimular o associativismo e o cooperativismo;
- VI. Promover e incentivar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, visando o desenvolvimento das empresas existentes assim como a atração de novas empresas para se instalarem no Município;
- VII. Formular, implementar e acompanhar políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico e ao empreendedorismo;
- VIII. Apoiar e Fomentar o empreendedorismo, à logística em geral e ao comércio exterior; à prospecção, identificação e criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IX. Articular-se com a iniciativa privada e organizações não governamentais para elaborar projetos de cooperação para o desenvolvimento regional;
- X. Estimular o associativismo e o cooperativismo;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.1 Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.2 Assessor Especial do Ecosistema de Inovação e Tecnologia

- I. Assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento de políticas públicas voltadas para as empresas de inovação e tecnologias instaladas no município;
- II. Assessorar o Secretário Municipal na identificação de linhas de desenvolvimento, produtos e processos para propiciar inovações, incentivando a interação entre o setor produtivo e as Instituições de Ensino do município;
- III. Articular junto às empresas, representações empresariais e instituições de ensino para o fortalecimento do ecossistema de inovação no município;
- IV. Estimular o associativismo das empresas de Inovação e Tecnologia; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.3 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.4 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.5 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.6 Chefe de Industria

- I. Chefiar diretamente a equipe de apoio ao segmento industrial, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas ações voltadas para o desenvolvimento industrial e empreendedor no município;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de apoio à instalação e operação de indústrias locais, fomentando a inovação, o desenvolvimento econômico e a geração de empregos no setor industrial;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de apoio ao segmento industrial, assegurando o cumprimento das políticas públicas voltadas ao incentivo e regulamentação da indústria local, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável e competitivo da indústria no município;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades apoio ao segmento industrial, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, impulsionando a atração de novos investimentos industriais e o aprimoramento dos processos existentes;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas apoio ao segmento industrial, buscando identificar oportunidades de melhoria nas políticas implementadas e adaptando as estratégias às novas necessidades do setor industrial local;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da equipe apoio ao segmento industrial, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos recursos públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e promovendo a cooperação com outras entidades públicas e privadas para o fortalecimento da indústria local;
- VII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o município em eventos que envolvam políticas direcionadas ao segmento industrial, feiras e fóruns de inovação e tecnologia, buscando parcerias que promovam a modernização da indústria local e o fortalecimento da competitividade econômica do município; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.7 Assessor para Atração Industrial

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de Políticas e Estratégias para criar e implementar a atração de indústrias, promovendo o município como um destino atrativo para investimentos industriais.
- II. Formular, em conjunto com o Secretário e a Chefia Imediata, políticas e canais de relações com empresas, investidores e instituições para facilitar a instalação de novas indústrias no município, inclusive com campanhas de promoção e marketing destacando as vantagens competitivas do município;
- III. Realizar estudos e análises de mercado para identificar oportunidades e tendências que possam ser aproveitadas para atrair novas indústrias.
- IV. Propor mecanismos de incentivos e benefícios para atrair empresas e facilitar sua instalação e operação.
- V. Auxiliar no planejamento de projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano necessários para acomodar e atrair novas indústrias.
- VI. Criar ferramentas de suporte e orientação aos investidores durante o processo de instalação e operação de suas indústrias, facilitando o cumprimento de normas e regulamentações locais.
- VII. Monitorar e avaliar o impacto das políticas de atração de indústrias, ajustando estratégias conforme necessário para melhorar a eficácia.
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.8 Chefe de Comércio e Serviços

- I. Chefiar diretamente a equipe de apoio ao segmento de comércio e serviços, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas ações voltadas ao fortalecimento do comércio e prestadores de serviços locais;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de incentivo ao desenvolvimento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços no Município, visando ao crescimento econômico e à geração de emprego;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de apoio ao segmento de comércio e serviços, assegurando o cumprimento das políticas públicas relacionadas ao fomento do comércio e prestadores de serviços locais e ao atendimento das demandas de consumidores e empresários;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de apoio ao segmento de comércio e serviços, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a iniciativas que atendem aos princípios constitucionais da ordem econômica;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de apoio ao segmento de comércio e serviços, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nas políticas de incentivo, regulamentação e fiscalização, com o intuito de adaptar as ações às necessidades do setor e da população;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da equipe de apoio ao segmento de comércio e serviços, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos recursos públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e promovendo a cooperação com entidades públicas e privadas;
- VII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o município em eventos e feiras de negócios, buscando parcerias estratégicas que fortaleçam o comércio e prestadores de serviços locais; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10.9 Assessor para Atração de Empresas

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de Políticas e Estratégias para criar e implementar a atração de empresas comerciais, prestadoras de serviços, tecnologia, inovações, marketing, mídias digitais, logística e produções de conteúdo em geral, promovendo o município como um destino atrativo para investimentos industriais.
- II. Formular, em conjunto com o Secretário e a Chefia Imediata, políticas e canais de relações com empresas acima enumeradas, investidores e instituições para facilitar a instalação no município, inclusive com campanhas de promoção e marketing destacando as vantagens competitivas do município;
- III. Realizar estudos e análises de mercado para identificar oportunidades e tendências que possam ser aproveitadas para atrair novas empresas comerciais, prestadoras de serviços, tecnologia, inovações, marketing, mídias digitais, logística e produções de conteúdo em geral.
- IV. Propor mecanismos de incentivos e benefícios para atrair empresas nos segmentos acima elencados e facilitar sua instalação e operação.
- V. Auxiliar no planejamento de projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano necessários para acomodar e atrair empresas comerciais, prestadoras de serviços, tecnologia, inovações, marketing, mídias digitais, logística e produções de conteúdo em geral.
- VI. Criar ferramentas de suporte e orientação aos investidores durante o processo de instalação e operação dessas empresas, facilitando o cumprimento de normas e regulamentações locais.
- VII. Monitorar e avaliar o impacto das políticas de atração de indústrias, ajustando estratégias conforme necessário para melhorar a eficácia.
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRA

- I. Supervisionar ações relativas à 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

11.1 Secretário Adjunto de Infraestrutura Urbana e Obras

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.2 Assessor Especial de Otimização Logística

- I. Assessorar o Secretário Municipal no desenvolvimento de estratégias para otimizar os processos logísticos, incluindo transporte, armazenamento e distribuição;
- II. Apresentar estudo continuado de rotinas administrativas para controle dos níveis de compra e de estoque para garantir que os produtos sejam armazenados de forma eficiente e estejam disponíveis conforme necessário;
- III. Elaborar e apresentar ao Secretário Municipal ferramentas de análise contínua de dados para identificar pontos de melhoria nos processos logísticos e propor soluções inovadoras;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- IV. Identificar e propor oportunidades para reduzir custos operacionais sem comprometer a qualidade dos serviços públicos da Secretaria;
- V. Assessorar o Secretário no desenvolvimento de relações eficazes com fornecedores e parceiros logísticos para garantir a eficiência na prestação do serviço público; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.3 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.4 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.5 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.6 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de obras, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade na execução de obras públicas e infraestrutura no município, como pavimentação, drenagem, edificação de equipamentos públicos e outros projetos urbanísticos;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de infraestrutura, garantindo que sejam realizadas conforme o projeto aprovado, os prazos estabelecidos e os padrões técnicos de qualidade;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de obras, assegurando o cumprimento das políticas, normas e diretrizes municipais e estaduais aplicáveis à execução de obras públicas e projetos de infraestrutura, garantindo o cumprimento das normas de segurança, ambientais e de acessibilidade;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades do setor de obras, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, e que as obras realizadas atendam às necessidades da população, promovendo a melhoria da infraestrutura urbana e o desenvolvimento local;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de obras, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos processos de planejamento, execução e fiscalização das obras públicas, garantindo a qualidade, a durabilidade e a eficiência dos serviços prestados;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações de obras, zelando pela transparência no uso dos recursos públicos, assegurando o cumprimento das normas de licitação, o controle de custos e a conformidade com os regulamentos e orçamentos estabelecidos;
- VII. Auxiliar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura em colaboração com outras Secretarias municipais, garantindo a integração e articulação entre as áreas envolvidas, de modo a otimizar o uso de recursos; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.7 Assessor Especial de Gestão de Obras

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de planos de obras públicas, assegurando que todos os projetos estejam alinhados com as diretrizes e prioridades municipais.
- II. Elaboração de ferramentas que possam sistematizar o acompanhamento e execução das obras, garantindo que os cronogramas e orçamentos sejam cumpridos.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- III. Auxiliar na criação de ferramentas que permitam gerir contratos de obras públicas, incluindo a contratação de empresas e profissionais para garantir que as obras sejam realizadas com altos padrões de qualidade e segurança.
- IV. Promover o relacionamento institucional com outras secretarias, órgãos governamentais e a comunidade para assegurar a coordenação e integração dos projetos de obras.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.8 Assessor Especial de Gestão de Almoxarifado

- I. Assessorar a chefia imediata na organização, armazenamento em condições de perfeita ordem, conservação, registro e distribuição controle dos materiais a cargo do Almoxarifado central;
- II. Assessorar a chefia imediata no controle estoques, bem como quanto à necessidade de reposição dentro de um planejamento de demanda e prazos de entrega dos contratos firmados para os materiais do Almoxarifado central;
- III. Orientar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos;
- IV. Orientar os procedimentos de formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.9 Chefe de Manutenção de Estradas Vicinais

- I. Chefiar diretamente a equipe responsável pela manutenção das estradas vicinais, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade na execução das atividades de manutenção, garantindo a segurança e o tráfego adequado nas vias rurais;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de conservação, reparação e melhoria das estradas vicinais, assegurando que os serviços sejam realizados conforme os cronogramas e padrões técnicos estabelecidos, para garantir a acessibilidade e a mobilidade das populações rurais;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de manutenção de estradas vicinais, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes municipais, além de regulamentações e normas técnicas de engenharia, visando a eficácia das ações de recuperação e manutenção das vias rurais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de manutenção de estradas vicinais, buscando garantir que as metas estabelecidas sejam cumpridas dentro dos prazos estipulados e que os serviços executados atendam às necessidades da população, promovendo a melhoria das condições de tráfego e acesso nas áreas rurais;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de manutenção, buscando identificar áreas de melhorias no processo, no uso de recursos materiais e humanos, além de implementar ajustes necessários para garantir a qualidade e durabilidade das obras executadas nas estradas vicinais;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos envolvidos nas operações de manutenção de estradas vicinais, zelando pela transparência no uso de recursos públicos, assegurando que as ações de manutenção estejam dentro do orçamento aprovado e conforme as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.10 Assessor de Manutenção Região Oeste

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Oeste da cidade garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Oeste da cidade;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de manutenção estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Oeste da cidade; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.11 Assessor de Manutenção Região Sudoeste

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudoeste da cidade garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudoeste da cidade;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de manutenção estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudoeste da cidade; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.12 Assessor de Manutenção Região Sul

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sul da cidade garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sul da cidade;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de manutenção estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sul da cidade; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.13 Assessor de Manutenção Região Sudeste

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudeste da cidade garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudeste da cidade;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de manutenção estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à manutenção de vias, praças e demais logradouros públicos na Região Sudeste da cidade; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.14 Chefe de Limpeza Urbana

- I. Chefiar diretamente a equipe de limpeza urbana, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas ações de coleta de lixo e manutenção da limpeza em vias públicas, praças e áreas urbanas do município;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos, zeladoria de áreas públicas e limpeza de locais de uso comum, garantindo a implementação das ações necessárias para o bem-estar e saúde da população;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de limpeza urbana, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes relacionadas ao manejo de resíduos urbanos, limpeza de vias e logradouros, além de garantir a conformidade com as normas ambientais e de saúde pública;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de limpeza urbana, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos, promovendo a organização e a melhoria contínua dos processos de limpeza e coleta no município;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de limpeza urbana, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nas estratégias de limpeza, coleta de lixo e controle de resíduos, com o objetivo de aprimorar a qualidade do serviço e reduzir impactos ambientais;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações de limpeza urbana, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando que os materiais, equipamentos e veículos utilizados no setor atendam às necessidades da cidade e estejam em conformidade com os regulamentos ambientais e de segurança;
- VII. Coordenar as campanhas educativas de conscientização sobre a importância da limpeza urbana e do descarte correto de resíduos, visando a participação ativa da população na manutenção da cidade limpa e saudável; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.15 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Central

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no Centro, Bonfim, Vila Marchetti, Vila Belizário, Caieiras, Senhor dos Montes e adjacências, garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no Centro, Bonfim, Vila Marchetti, Vila Belizário, Caieiras, Senhor dos Montes e adjacências;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população do Centro, Bonfim, Vila Marchetti, Vila Belizário, Caieiras, Senhor dos Montes e adjacências para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.16 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Matosinhos

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no Matosinhos, Vila Santa Terezinha, Pio XII, Lombão e adjacências, garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no Matosinhos, Vila Santa Terezinha, Pio XII, Lombão e adjacências;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população do Matosinhos, Vila Santa Terezinha, Pio XII, Lombão e adjacências para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.17 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Tijuco

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no Tijuco, Guarda-Mor, Águas Férreas e adjacências, garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no Tijuco, Guarda-Mor, Águas Férreas e adjacências;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população do Tijuco, Guarda-Mor, Águas Férreas e adjacências para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.18 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Colônia

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública na Colônia do Marçal, Solar da Serra, Colônia do Giarola, Cohab e adjacências garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, na Colônia do Marçal, Solar da Serra, Colônia do Giarola, Cohab e adjacências;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população da Colônia do Marçal, Solar da Serra, Colônia do Giarola, Cohab e adjacências para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.19 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Fábricas

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública na Fabricas, São Dimas, Bela Vista e adjacências garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, na Fabricas, São Dimas, Bela Vista e adjacências;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população da Fabricas, São Dimas, Bela Vista e adjacências para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.20 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas São Sebastião da Vitória

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no distrito de São Sebastião da Vitória garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no distrito de São Sebastião da Vitória;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população no distrito de São Sebastião da Vitória para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.21 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Rio das Mortes

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no distrito de Rio das Mortes garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no distrito de Rio das Mortes;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população no distrito de Rio das Mortes para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.22 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas São Gonçalo do Amarante

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no distrito de São Gonçalo do Amarante garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no distrito de São Gonçalo do Amarante;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população no distrito de São Gonçalo do Amarante para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.23 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas São Miguel do Cajuru

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no distrito de São Miguel do Cajuru garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no distrito de São Miguel do Cajuru;
- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população no distrito de São Miguel do Cajuru para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

11.24 Assessor de Limpeza de Vias Urbanas Emboabas

- I. Assessorar a chefia imediata no estabelecimento de rotinas de acompanhamento e supervisão as equipes de limpeza pública no distrito de Emboabas garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente;
- II. Elaborar ferramentas permanentes para organização de cronogramas de limpeza para vias, praças e outros espaços públicos, no distrito de Emboabas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- III. Propor a criação e aperfeiçoamento consta de ferramentas tecnológicas para monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos;
- IV. Estabelecer rotinas que visem assegurar que os equipamentos e veículos de limpeza estejam em boas condições de uso, realizando a manutenção preventiva e corretiva necessária;
- V. Assessorar a chefia imediata no contato com a população no distrito de Emboabas para identificar necessidades e responder a reclamações relacionadas à limpeza urbana; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

- VII. Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano, sustentabilidade e meio ambiente;
- VIII. Formular planos e programas de habitação de interesse social, de saneamento ambiental, de regularização fundiária urbana, observadas as determinações governamentais;
- IX. Formular estratégias e implementar ações voltadas para o fortalecimento do município no contexto nacional e internacional;
- X. Apoiar, no âmbito de sua atuação, o associativismo nos bairros;
- XI. Promover parcerias com o Estado e outras entidades, visando à otimização de custos e à efetividade na prestação de serviços públicos;
- XII. 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;
- XIII. Difundir a aplicação dos instrumentos de planejamento e gestão de cidades, incluindo o planejamento estratégico, o ordenamento territorial e a gestão ambiental dos municípios;
- XIV. Promover estudos, pesquisas, programas e projetos voltados para o desenvolvimento municipal em seus aspectos ambiental, urbano, econômico, social e institucional;
- XV. Regular as práticas de êxodo rural, propondo medidas que evitem a expansão urbana descontrolada;
- XVI. Propor diretrizes urbanísticas e emitir anuências prévias em situações determinadas, em legislação específica;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordenar o desenvolvimento e a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos nacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- XXIV. Articular-se com as Demais Secretarias e 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. Auxiliar na prestação de contas de recursos financeiros recebidos para ações da Unidade que dirige;
- XXX. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XXXI. Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXII. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XXXIII. Despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- XXXIV. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos pertinentes a sua Unidade;
- XXXV. Liquidar as despesas afetas a sua Unidade, nos termos da legislação federal pertinente, passando a ter responsabilidade solidária;
- XXXVI. Manter a Controladoria Geral informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXXVII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXXVIII. Participar do processo de avaliação de desempenho e progressão dos servidores sob sua chefia;
- XXXIX. 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;
 - XL. Prestar informações gerais sobre a execução das atividades que dirige em atendimento a toda legislação pertinente a transparência na gestão pública;
 - XLI. Promover a divulgação dos dados e informações de acesso público, relativos à sua área de atuação;
 - XLII. 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;
 - XLIII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Unidade que dirige, observando a legislação em vigor;
 - XLIV. Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Unidade que dirige;
 - XLV. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
 - XLVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

12.1 Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.2 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

12.3 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.4 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.5 Chefe de Urbanismo

- I. chefiar diretamente a equipe de urbanismo, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de planejamento urbano, como a elaboração e revisão de planos diretores, projetos de desenvolvimento territorial, loteamentos e regularização fundiária, visando o ordenamento sustentável do Município;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para o setor de urbanismo, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes de uso e ocupação do solo e garantindo conformidade com as normas de planejamento urbano;
- IV. Orientar as estratégias de ação para projetos de urbanização e infraestrutura, com o objetivo de assegurar que as metas e prazos sejam cumpridos e que as ações de desenvolvimento estejam alinhadas às necessidades da população e ao crescimento ordenado da cidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das ações de urbanismo, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, a fim de garantir a efetividade dos projetos e a qualidade do ambiente urbano;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas atividades de urbanismo, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, e assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.6 Chefe de Meio Ambiente

- I. Chefiar diretamente a equipe de meio ambiente, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de preservação ambiental, fiscalização, e implementação de políticas e práticas de sustentabilidade;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de meio ambiente, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes de preservação ambiental e desenvolvimento sustentável, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
- IV. Orientar as estratégias de ação para a gestão ambiental, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações de preservação estejam alinhadas com as necessidades da comunidade e a sustentabilidade do município;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades ambientais, identificando áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das ações de proteção e conservação ambiental;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações de meio ambiente, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
- VII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o município em eventos, conferências e encontros de sustentabilidade e meio ambiente, visando fortalecer parcerias e captar recursos e apoio para projetos ambientais; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.7 Assessor Especial para Gestão Saneamento Básico

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de medidas de integração de informações com outras Secretarias Municipais e o DAMAE (Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto) para implementar planos de gestão de saneamento básico, incluindo abastecimento de água, tratamento de esgoto, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, com foco na sustentabilidade e preservação do meio ambiente;
- II. Introduzir ferramentas de avaliação de Impacto Ambiental, bem como realizar estudos e avaliações desses impactos nos projetos de saneamento, promovendo práticas sustentáveis e mitigando efeitos negativos no meio ambiente;
- III. Apresentar propostas de campanhas de educação e conscientização ambiental para a população, incentivando o uso racional dos recursos e a participação comunitária na gestão do saneamento;
- IV. Promover estudo e propor o uso de novas tecnologias e métodos inovadores para a melhoria dos serviços de saneamento e a redução de impactos ambientais; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

12.8 Assessor Especial de Licenciamento e Fiscalização

- I. Assessorar a chefia imediata na análise de requerimentos para emissão de licenças ambientais para atividades que possam causar impacto ambiental, assegurando que todas as normas e legislações sejam cumpridas;
- II. Assessorar a chefia imediata na elaboração de rotinas de inspeções e fiscalizações em empreendimentos e atividades para verificar o cumprimento das condições estabelecidas nas licenças ambientais;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Orientar a chefia imediata nos processos de licenciamento ambiental, desde a solicitação inicial até a emissão e renovação das licenças;
- IV. Elaborar relatórios técnicos e documentos relacionados aos processos de licenciamento e fiscalização, mantendo registros atualizados e organizados, apresentando propostas e ferramentas tecnológicas de maximização da efetividade das fiscalizações ambientais;
- V. Assessorar no desenvolvimento conjunto com outras instituições governamentais, Organizações Sociais e entidades da sociedade civil para promover a integração das ações de licenciamento e fiscalização ambiental; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

- 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.

13.1 Secretário Adjunto de Agropecuária

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.2 Assessor Especial de Feiras e Eventos

- I. Assessorar a chefia imediata na programação e realização de feiras e eventos em geral, com ênfase nos eventos de terceiros e a criação de uma rotina de documentação desburocratizada;
- II. Orientar a chefia imediata na obtenção do licenciamento necessário junto ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio e/ou Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), quando se tratar de eventos e/ou feitos no denominado Centro Histórico e respectiva área de entorno;
- III. Acompanhar e monitorar os procedimentos administrativo da Lei 13.019/2014, para a elaboração de Termos de Fomento e/ou Termos de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil que promovam a realização de feiras e eventos no Município;
- IV. Promover estudo de desburocratização para obtenção de licenças e alvarás, em especiais aqueles expedidos pela municipalidade, para a realização de feiras e eventos, promovendo o estreitamento de laços com outras secretarias e órgãos municipais; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.3 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.4 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.5 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.6 Chefe de Agropecuária e Abastecimento

- I. Chefiar diretamente a equipe de apoio ao segmento agropecuário, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas, visando o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias do Município;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades de apoio, incentivo e assistência técnica aos produtores rurais, com foco na melhoria da produtividade e na implementação de boas práticas agrícolas e pecuárias;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de de apoio ao segmento agropecuário, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes municipais, estaduais e federais relacionadas ao desenvolvimento agrícola, ao uso sustentável dos recursos naturais e à saúde animal;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de agropecuária, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações de apoio aos produtores rurais estejam alinhadas às necessidades locais e ao desenvolvimento econômico e ambiental da região;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de agropecuária, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, de forma a garantir a



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

eficácia das políticas de incentivo ao setor agropecuário e a sustentabilidade das práticas adotadas;

- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações de apoio ao segmento agropecuário, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e otimizar os recursos para o máximo benefício dos produtores e do município;
- VII. Promover e articular parcerias com outras secretarias municipais, instituições de pesquisa, órgãos governamentais e entidades de apoio ao setor agrícola e pecuário, visando a captação de recursos e o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a inovação e sustentabilidade no campo;
- VIII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o município em eventos, feiras agrícolas e encontros do setor agropecuário, com o objetivo de buscar parcerias estratégicas e oportunidades que fortaleçam o desenvolvimento rural e o agronegócio local; e
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.7 Assessor Especial de Agropecuária

- I. Assessorar a chefia imediata nas atividades agropecuárias do município, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente;
- II. Criar programas que facilitem o acesso do produtor rural na obtenção de assistência técnica especializada aos produtores rurais, promovendo a difusão de técnicas modernas e a realização de pesquisas e levantamentos de necessidades;
- III. Apresentar estudo de ampliação das relações com órgãos federais e estaduais, bem como com outras organizações, para promover a integração e o apoio aos programas municipais;
- IV. Promover a organização e realização de feiras, exposições e amostras de produtos agropecuários, visando o aumento da produção e produtividade no município;
- V. Estabelecer programas e rotinas para o controle e utilização dos bens do município e propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

13.8 Assessor Especial de Extensão Rural

- I. Assessor no desenvolvimento de programas de estímulo e apoio a iniciativas de desenvolvimento rural sustentável, que envolvam atividades agrícolas e não agrícolas, pesqueiras, de extrativismo, e outras;
- II. Apresentar estudos para o fortalecimento da Agricultura Familiar, visando a melhoria da qualidade de vida e adotando os princípios da agroecologia como eixo orientador das ações;
- III. Promover rotinas para a execução de programas e projetos de assistência técnica e extensão rural, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas afins;
- IV. Assessorar na organização e participação de programas de capacitação e treinamento para produtores rurais, promovendo a difusão de técnicas modernas e a realização de pesquisas e levantamentos de necessidades;
- V. Apresentar relatório de monitoramento da eficácia das políticas públicas e programas municipais voltados para o desenvolvimento rural, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário;
- VI. Criar canais para estabelecer e manter relações com outras organizações governamentais, organizações sociais e entidades da sociedade civil para promover a integração e o apoio aos programas municipais; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei Secretaria Municipal de Administração

14 – 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;
- 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 convenentes, 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;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

14.1 Secretário Adjunto de Esportes e Lazer

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições e na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da secretaria, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências temporárias;
- VIII. Representar o Secretário, quando lhe for delegado, junto a autoridades e órgãos;
- IX. Orientar os ocupantes de cargos da Secretaria no desempenho de suas funções; e
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.2 Assessor Especial de Comunicação

- I. Assessorar o Secretário no relacionamento com os meios de comunicação em geral;
- II. Orientar o planejamento de divulgação de atividades da Secretaria Municipal e de seus órgãos e as notícias no site do Município, Jornais, Redes Sociais e demais mídias de divulgação e notícias;
- III. Apresentar ao Secretário Municipal, em prazo estabelecido, relatório de atividades, inclusive apresentando indicadores de audiência de repercussão social;
- IV. Assessorar o Secretário 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;
- V. Assessorar reuniões coletivas, quando convocado;



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- VI. Orientar na adoção de rotinas administrativas de rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, notadamente junto a órgãos de divulgação e ações midiáticas (redes sociais ou meios convencionais de divulgação);
- VII. Conduzir seus trabalhos em sintonia com a Chefia de Comunicação da Secretaria de Governo e Gabinete para que estes estejam alinhados com as políticas definidas pelo Governo Municipal; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.3 Assessor Especial de Relacionamento com Ass. Esportivas, Clubes e Org. Sociais

- I. Assessorar o Secretário Municipal na implementação e manutenção de parcerias com clubes, associações esportivas e organizações da sociedade civil para implementar programas e projetos de assistência social, em especial pelo fomento por meio da Lei 13.019/2014;
- II. Orientar e supervisionar a execução de projetos em conjunto com as organizações da sociedade civil, clubes, associações esportivas, garantindo que os objetivos sejam alcançados;
- III. Promover estudos para criação de programas de capacitação e treinamento para profissionais e voluntários que atuam na área de assistência social, bem como para organizações da sociedade civil;
- IV. Apresentar programa para monitorar e avaliar a eficácia das parcerias e projetos, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário;
- V. Oferecer propostas para manutenção das relações institucionais com outras organizações governamentais, ONGs e entidades da sociedade civil para promover a integração e o apoio aos programas municipais; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.4 Chefe de Gestão Estratégica

- I. Chefiar diretamente a equipe de Gestão Estratégica, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas entregas;
- II. Estabelecer os procedimentos de trabalho para a unidade sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos institucionais;
- III. Chefiar e orientar as estratégias de ação para a unidade, visando o cumprimento de objetivos e metas dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Chefiar e coordenar a unidade na produção de informações estratégicas a serem fornecidas ao Secretário para subsidiar a tomada de decisões sobre questões administrativas, assegurando sua conformidade com normas e regulamentos legais;
- V. Chefiar e coordenar a unidade na produção de relatórios periódicos sobre o desempenho de políticas públicas, analisando a evolução dos indicadores e propondo recomendações para o aprimoramento dos programas;
- VI. Chefiar e coordenar estratégias para o desenvolvimento de projetos de captação de recursos, inovação na administração pública e implementação de políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VII. Chefiar e coordenar a unidade na análise, otimização e padronização dos processos gerenciais, organizacionais e operacionais da secretaria, assegurando a implementação de normas e procedimentos internos, a mitigação de riscos e a utilização de inovações tecnológicas;
- VIII. Chefiar e coordenar a unidade na análise e monitoramento dos contratos estratégicos, acompanhando o cumprimento de prazos e metas, e propondo melhorias e ajustes contratuais para garantir a eficiência e a conformidade com os objetivos institucionais;
- IX. Promover o alinhamento estratégico com a Procuradoria Geral do Município, assegurando que todos os processos, projetos e ações da unidade estejam em conformidade com a legislação vigente, promovendo o cumprimento das normas



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

jurídicas e regulatórias aplicáveis, e atuando de forma proativa para prevenir riscos legais e garantir a legalidade das decisões administrativas; e

- X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.5 Assessor Especial de Gestão de Projetos

- I. Assessorar a chefia imediata no desenvolvimento de projetos, alinhando-os às diretrizes de políticas públicas e aos critérios de editais e convênios, com vistas à obtenção de recursos externos e/ou otimização dos recursos internos;
- II. Assessorar a chefia imediata na implementação de projetos aprovados, auxiliando na adaptação dessas políticas ao contexto local e garantindo a execução conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- III. Acompanhar e monitorar a elaboração e execução dos projetos, mantendo a chefia informada sobre o progresso, prazos, aplicação dos recursos e cumprimento das metas estabelecidas;
- IV. Auxiliar os gestores responsáveis pela execução dos projetos na escolha das metodologias mais adequadas para o controle dos resultados, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, pelo Secretário ou pela chefia imediata;
- V. Pesquisar iniciativas e oportunidades, identificando programas federais, estaduais e outras fontes de financiamento que estejam de acordo com os objetivos e diretrizes institucionais e possam ser implementadas em âmbito municipal; e
- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.6 Assessor Especial de Gestão de Contratos

- I. Auxiliar a chefia imediata na formalização de demandas, elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a contratação de serviços, insumos, materiais, equipamentos e obras a cargo da Secretaria;
- II. Assessorar a chefia imediata no monitoramento de todas as fases pré-contratuais e contratuais, com estabelecimento de rotinas de verificação de objeto, execução e prazos, inclusive mantendo um registro completo de todos os contratos celebrados;
- III. Orientar a chefia imediata no intercâmbio de informações junto aos setores de Compras e Licitações com objetivo de fornecer informações precisas do objeto a ser contratado, bem como das demais necessidades e prazo e exequibilidade da demanda existente;
- IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento do contrato e o desempenho das partes envolvidas, atuando de forma preventiva na solução de problemas na execução do contrato de forma e impedir sua inexecução ou danos ao erário; e
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.7 Chefe de Esportes

- I. Chefiar diretamente a equipe de esportes, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas ações voltadas para o esporte profissional e amador;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades e projetos de incentivo ao esporte, visando a integração social e o desenvolvimento do esporte profissional e amador no Município;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de esportes, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes ao desenvolvimento esportivo, promoção de eventos e apoio a iniciativas comunitárias no âmbito esportivo;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades esportivas, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações de fomento e apoio ao esporte atendam às necessidades da comunidade;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

ações de incentivo ao esporte e a ampliação da participação da população em atividades físicas;

- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas operações esportivas, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
- VII. Representar, quando delegado pelo Secretário, o município em eventos esportivos, feiras e conferências, buscando parcerias estratégicas e patrocínios que fortaleçam o esporte local e a oferta de eventos esportivos; e
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.8 Chefe de Lazer

- I. Chefiar diretamente a equipe de lazer, distribuindo responsabilidades, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo a eficiência e qualidade nas atividades voltadas especialmente para os jovens, pessoas com deficiência e idosos;
- II. Dirigir e chefiar os trabalhos do setor, supervisionando as atividades recreativas e de lazer, assegurando a acessibilidade e inclusão para todos os públicos, especialmente os prioritários;
- III. Definir os procedimentos de trabalho para a unidade de lazer, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes referentes à promoção de lazer inclusivo, adaptado às diferentes faixas etárias e necessidades especiais;
- IV. Orientar as estratégias de ação para as atividades de lazer, visando garantir que os objetivos e metas sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e que as ações promovam o bem-estar, a socialização e a qualidade de vida dos participantes;
- V. Monitorar e avaliar os resultados das atividades de lazer, buscando identificar áreas para melhorias e ajustes nos procedimentos de trabalho, garantindo a efetividade das ações implementadas e a satisfação dos públicos atendidos;
- VI. Gerenciar os recursos financeiros e materiais envolvidos nas atividades de lazer, zelando pela transparência e pelo uso responsável dos bens públicos, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; e
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.9 Assessor de Promoção do Lazer Região Central

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região central (Centro, Bonfim, Senhor dos Montes, Alto das Mercês, Vila Marchetti, Caieiras e adjacências).
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.10 Assessor de Promoção do Lazer Região Matosinhos

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região Matosinhos (Matosinhos, Vila Santa Terezinha, Pio XII, Lombão e adjacências).



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.11 Assessor de Promoção do Lazer Região Tijuco

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região Tijuco (Tijuco, Guarda-Mor, São Caetano, Águas Férreas e adjacências)
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.12 Assessor de Promoção do Lazer Região Colônia

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região Colônia (Colônia do Marçal, Solar da Serra, Colônia do Giarola, Cohab e adjacências)
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.13 Assessor de Promoção do Lazer Região Fábricas

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região Fábricas (Fabricas, São Dimas, Bela Vista, Cidade Verde e adjacências)
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.



Prefeitura Municipal de São João del-Rei

Secretaria Municipal de Administração

- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.14 Assessor de Promoção do Lazer Região São Sebastião da Vitória

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região do distrito de São Sebastião da Vitória e adjacências.
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

14.15 Assessor de Promoção do Lazer Região Rio das Mortes

- I. Assessorar a Chefia imediata no desenvolvimento de atividades e eventos de lazer e recreação, como festivais, competições esportivas, oficinas culturais e outras iniciativas que promovam a diversão e a interação social, na região do distrito do Rio das Mortes e adjacências
- II. Implementar, na área especificada, programas de lazer que promovam a saúde física e mental dos cidadãos, incentivando a prática de atividades físicas e o contato com a natureza.
- III. Orientar estudos para fomento de parcerias com organizações governamentais, ONGs, empresas privadas e outros atores para fortalecer os programas de lazer e obter recursos adicionais, na região especificada.
- IV. Apresentar rotinas de avaliação da eficácia dos programas de lazer e realizar pesquisas com a comunidade para identificar novas necessidades e oportunidades de melhoria, promovendo escuta de demandas.
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.