



LEI COMPLEMENTAR Nº. 016
De 07 de Dezembro de 2023

PUBLICADO EM

__/__/__

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do município de Imbé de Minas e dá outras providências”.

O povo de Imbé de Minas, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art.1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Imbé de Minas disporá de unidades organizacionais da Administração Direta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

II - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.



Art.2º. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Imbé de Minas será representada pelas seguintes unidades e Organograma ANEXO ÚNICO (parte integrante desta Lei).

I - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito – **GAPRE**;
- b) Controladoria Municipal – **CM**;
- c) Procuradoria Geral Municipal – **PROGEM**;

II - Secretarias de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**.

III - Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação – **SME**;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – **SMS**;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – **SMAST**;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Transportes – **SMOT**;
- e) Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento – **SMADE**;
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – **SMCELT**.

Art.3º. A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Imbé de Minas, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes **NÍVEIS**:

I – nível de Direção Superior I (*Gabinete, Assessoria, Controladoria Interna e Procuradoria Geral*), com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória, com dedicação exclusiva, que será representado por:

- a) Cargo Comissionado de “**CHEFE DE GABINETE**”, símbolo **CG**;
- b) Cargo Comissionado de “**CONTROLADOR INTERNO**”, símbolo **CI**;
- c) Cargo Comissionado de “**PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**”, símbolo **PGM**;
- d) Cargo Comissionado de “**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA**”, símbolo **ACO**.



II – nível de Direção Superior II (*Secretarias*), representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções idênticas ao nível anterior e dedicação exclusiva, que será representado por:

a) Agente Político –“**SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL**”, símbolo **SM**;

III - nível de Direção (*Setores, Departamentos ou Equivalentes*), com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Cargo comissionado de “**DIRETOR (A)**”, símbolo **DIR**;

b) Cargo Comissionado de “**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**”, símbolo **AC**;

c) Cargo Comissionado de “**PROCURADOR (A) ADJUNTO (A)**”, símbolo **PA**.

d) Cargo Comissionado de “**CHEFE DE SETOR**”, símbolo **CS**;

e) Cargo Comissionado de “**ENCARREGADO (A)**”, símbolo **ENC**;

§1º. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos com reserva dos seguintes percentuais em relação a quantidade total do mesmo cargo:

I - unidade administrativa **NIVEL I** – livre nomeação e exoneração,

II - unidade administrativa **NIVEL II** – livre nomeação e exoneração;

III - unidade administrativa **NIVEL III** – livre nomeação e exoneração.

§2º. Os cargos em comissão deverão ser preenchidos em no mínimo 15%(quinze por cento) com servidores efetivos.

§3º. A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do caput.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.4º. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.



Art.5º. O subsídio dos Agentes Políticos previstos na Unidade Administrativa **NIVEL II** do artigo 3º desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo e o valor do vencimento dos demais cargos comissionados consta do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As nomeações para cargos comissionados e agentes políticos de que trata esta lei, serão feitas por Portaria.

Art.6º. Para todos os efeitos legais, o subsídio dos agentes políticos e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Ao subsídio e o vencimento dos cargos se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art.7º. O servidor efetivo que for nomeado para cargo comissionado/agente político não poderá acumular o cargo no qual foi nomeado com outro cargo, função gratificada ou encargos especiais.

TÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

Art.8º. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Imbé de Minas;

III - a representação social e política do Prefeito;

IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe;



- V** - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI** - relacionamento com a Câmara Municipal;
- VII** - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII** - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
- IX** - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- X** - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- XI** - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
- XII** - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- XIII** - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- XIV** - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- XV** - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XVI** - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
- XVII** - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;
- XVIII** - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- XIX** - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- XX** - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XXI** - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XXII** - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;



XXIII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

XXIV - políticas públicas, ações, convênios, programas e outras atividades necessárias para o atendimento da igualdade racial e juventude.

XXV – implementar, coordenar e dar suporte para a Ouvidoria Municipal.

Art.9º. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito, sob a chefia do Chefe de Gabinete, os seguintes setores:

I – Assessoria de Comunicação e Ouvidoria;

II – Setor de Atendimento ao Público;

III – Setor de Convênios e Projetos.

SUBSEÇÃO I

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL – CM

Art.10. Será de competência da Controladoria do Município, dentre outras definidas em leis específicas:

I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de



demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII - desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII - a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI - o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art.11. Será de competência da Procuradoria do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV - resolver conflitos de competência entre unidades da Administração Pública Municipal;



- V** - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- VI** - representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- VII** - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;
- VIII** - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;
- IX** - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação em que o município e seus órgãos forem partes;
- X** - opinar, previamente, sobre:
- a)** a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
 - b)** a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
 - c)** a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
 - d)** os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando os valores forem superiores ao limite estabelecido em lei para os processos de dispensa;
- XI** - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- XII** - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII** - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;
- XIV** - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XV** - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
- XVI** - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;



XVII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVIII - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XIX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XX - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XXI - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;

XXII - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XXIII - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXIV - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município;

XXV - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVI - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXVII - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXVIII - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais;

XXIX – coordenar e assessorar os demais cargos de natureza jurídica do município, inclusive as assessorias contratadas com finalidades específicas.

Parágrafo único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art.12. Compõe a estrutura da Procuradoria Geral Municipal, sob a chefia do Procurador Geral, os seguintes setores:



I – Procuradoria Adjunta;

II – Setor Jurídico, advogados de provimento efetivo.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art.13. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II - elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV - gestão dos serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

VI - proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII - controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

VIII - organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

IX - coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

X - assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XI - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

XII - promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de



técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XIII - administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

XIV - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

XV - promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XVI - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XVII - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVIII - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;

XIX - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XX - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

XXI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

XXII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

XXIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XXIV - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXV - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XXVI - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.14. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Setor de Almoxarifado;



- II** – Diretoria de Compras;
- III** – Setor de Contratações, exercido pelo Agente de Contratações;
- IV** – Diretoria de Patrimônio;
- V** – Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos;
- VI** – Setor de Arquivo;
- VII** – Diretoria de Identificação e Emissão de Documentos.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ

Art.15. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I** - coordenação do planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
- II** - as relações com os contribuintes;
- III** - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- IV** - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- V** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;
- VI** - a inscrição da dívida ativa;
- VII** - a guarda e movimentação de valores;
- VIII** - a programação de desembolso financeiro;
- IX** - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, através da Contabilidade e Tesouraria;
- X** - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XI** - apoio as outras unidades na prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XII** - os registros e controles contábeis;
- XIII** - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Imbé de Minas;
- XIV** - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;



XV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XVII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XVIII - apoio a outras unidades para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XIX - a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XX - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.16. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretoria de Tributação e Fiscalização;

II – Tesouraria;

III – Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME

Art.17. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com



alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI - administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 18. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretorias Escolares;

II – Diretoria de Transporte Escolar;

III – Coordenações de Unidades Educacionais;

IV – Setor de Abastecimento e Merenda Escolar;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art.19. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento



de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

X - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XI - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XII - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Federal ou Estadual de Saúde;

XIII - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XV - administração das Unidades de Saúde e demais setores vinculados à Secretaria;

XVI - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;



XVII - avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

XVIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.20. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretorias de Unidades de Saúde;

II – Diretoria de Transportes da Saúde;

III – Coordenação de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

IV – Coordenação de Atenção Primária;

V – Setor de Marcação e Agendamentos.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SMAST

Art.21. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão competente para:
I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

II - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;



V - a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VIII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

IX - a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X - a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI – coordenar a execução das atividades relativas a Trabalho e Geração de emprego e renda, relativamente a apoio a criança, adolescente, deficiente, mulher, idosos e humildes;

XII – promover articulação com a área de educação em favor do acompanhamento e tratamento de estudantes que demonstrem dificuldade de aprendizado;

XIII – promover e coordenar programas sociais de habitação;

XIV – supervisionar, orientar e coordenar as ações de Assistência Social, Trabalho e Habitação, verificando o atendimento aos preceitos dos planos de ação municipal;

XV – coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

XVI - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.22. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Coordenação de CRAS;



II – Setor de Cadastro de Programas Sociais;

III – Setor de Oficinas e Cursos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES – SMOT

Art.23. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras e Transportes:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras públicas municipais;

V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VII - o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VIII - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

IX - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

X - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

XI - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;



- XV** - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- XVI** - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- XVII** - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- XVIII** - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- XIX** - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal e controle dos serviços funerários;
- XX** - a manutenção e conservação da pavimentação de vias urbanas e das estradas rurais municipais;
- XXI** - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;
- XXII** - o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;
- XXIII** - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- XXIV** - a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;
- XXV** - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- XXVI** - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;
- XXVII** - a promoção de campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXVIII** - implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXIX** - a elaboração dos projetos do sistema viário do Município;
- XXX** - o planejamento da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;



XXXI - promoção da vigilância interna e externa de prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

XXXII - colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

XXXIII - operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

XXXIV - colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública e defesa civil;

XXXV - planejamento e execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XXXVI - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXXVII - o planejamento, fiscalização e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;

XXXVIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 24. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Transportes, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretor (a) de Obras e Serviços;

II – Diretor (a) de Engenharia;

III – Encarregado (a) de Limpeza Pública;

IV – Encarregado (a) de Coleta de Resíduos;

V – Encarregado (a) de Serviços Gerais;

VI – Encarregado (a) de Almoxarifado.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO – SMADE

Art.25. Será de competência da Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento:

I – execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II – coordenação e fomentação do desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;



III – execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

IV – desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

V - promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VI - estimulação de criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

VII - execução de programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

VIII – colaboração com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, no âmbito de sua competência;

IX – promoção de programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

X - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de meio ambiente do Município;

XI - o acompanhamento e suporte das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII - a promoção do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

XIII - o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

XIV - a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;



XV - o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XVI - o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XVII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;

XIX - atuação em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicação a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

XX – promoção e execução a política de educação ambiental;

XXI – elaborar, executar e apoiar projetos de hortas comunitárias e arborização;

XXII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XIII - Interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

XIV - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.26. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretoria de Agricultura e Pecuária;

II – Diretoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento;

III – Setor de Abastecimento e Distribuição de Alimentos.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO– SMCELT

Art.27. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Turismo:



- I** - Coordenação e Execução das políticas e planos voltados para atividades históricas culturais e artísticas do Município;
- II** - promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Imbé de Minas;
- III** - promoção e incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- IV** - apoio a constituição e funcionamento de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- V** - coordenação e supervisionando a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- VI** - preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- VII** – preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- VIII** - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo, cultura e esporte do Município;
- IX** – promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- X** - incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, alimentação e transporte;
- XI** - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município.
- XII** – planejamento e organização do calendário cultural, artístico, turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XIII** - captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócios para o Município;



XIV - o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XV - deliberação, normatização e implementação de ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;

XVI - formulação e execução de políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

XVII – incentivo e promoção da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XVIII – administração de centros esportivos e de lazer municipais;

XIX - Viabilização do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XX – desenvolvimento em novos projetos para o setor de lazer e atendimento geral para os programas comunitários;

XXI – celebração, coordenação e monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XXII - execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XXIII - promoção de representatividade do Município em eventos desportivo estaduais, nacionais e internacionais;

XXIV - estabelecer diretrizes e desenvolvimento de medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XXV – desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art.28. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, sob a chefia do Secretário (a) Municipal, os seguintes setores:

I – Diretoria de Esportes e Lazer;

II – Diretoria de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS



Art.29. A Unidade Superior deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços.

Art.30 - Será de competência das Diretorias ou equivalente:

I - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art.31. Será de competência do Setor ou Equivalente:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação;

IV - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.32. Esta lei altera disposições da Lei Municipal nº 507/2016 na parte que trata dos cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Educação, ficando os mesmos definitivamente previstos nesta Lei Complementar.

Art.33. Os cargos remunerados por subsídio, em comissão e as funções gratificadas ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.



Art.34. O chefe do Poder Executivo deverá exonerar os ocupantes de cargos comissionados ao final de seu mandato.

Art.35. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o PPA e o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitadas às legislações aplicáveis.

Art.36. Compõe a presente lei os seguintes anexos:

I – Organograma;

II – Descrição e Atribuições dos Cargos em Comissão;

III – Tabela de Transformação, Criação e Extinção de Cargos em Comissão;

IV – Tabela de Vencimentos e Carga Horária dos Cargos em Comissão.

Art.37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial àquelas contidas na Lei Municipal nº 522/2016 e suas posteriores alterações.

Imbé de Minas, 07 de dezembro de 2023.

João Batista da Cruz
Prefeito Municipal



ANEXO I

ORGANOGRAMA

❖ PREFEITO MUNICIPAL

I. DIREÇÃO SUPERIOR NÍVEL I

❖ CHEFE DE GABINETE

- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA (Nível I)
- SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (Nível III)
- SETOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS (Nível III)

❖ PROCURADORIA GERAL

- PROCURADOR ADJUNTO (Nível III)
- SETOR JURÍDICO, ADVOGADOS (Provimento Efetivo)

❖ CONTROLADORIA INTERNA

2. DIREÇÃO SUPERIOR NÍVEL II E III

❖ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- DIRETORIA DE COMPRAS (Nível III)
- DIRETORIA DE PATRIMÔNIO (Nível III)
- DIRETORIA DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (Nível III)
- AGENTE DE CONTRATAÇÕES (Nível III)
- DIRETORIA DE IDENTIFICAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS
 - SETOR DE ALMOXARIFADO (Nível III)
 - SETOR DE ARQUIVO (Nível III)

❖ SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (Nível III)
 - SETOR DE CONTABILIDADE (Nível III)
 - TESOURARIA (Nível III)

❖ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- DIRETORIAS ESCOLARES
- DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
- COORDENAÇÕES DE UNIDADES EDUCACIONAIS – Lei específica



- SETOR DE ABASTECIMENTO E MERENDA ESCOLAR – Lei Específica

❖ **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- DIRETORIAS DE UNIDADES DE SAÚDE (Nível III)
- DIRETORIA DE TRANSPORTES DE SAÚDE (Nível III)
- COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA (Nível III)
- COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (Nível III)
 - SETOR DE MARCAÇÃO E AGENDAMENTOS (Nível III)

❖ **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

- COORDENAÇÃO DE CRAS (Nível III)
 - SETOR DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS (Nível III)
 - SETOR DE OFICINAS E CURSOS (Nível III)

❖ **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES**

- DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS (Nível III)
- DIRETORIA DE ENGENHARIA (Nível III)
 - ENCARREGADO (A) DE LIMPEZA PÚBLICA (Nível III)
 - ENCARREGADO (A) DE COLETA DE RESÍDUOS (Nível III)
 - ENCARREGADO (A) DE SERVIÇOS GERAIS (Nível III)
 - ENCARREGADO (A) DE ALMOXARIFADO (Nível III)

❖ **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO**

- DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA (Nível III)
 - SETOR DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS (Nível III)
- DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO (Nível III)

❖ **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

- DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER (Nível III)
- DIRETORIA DE CULTURA E TURISMO (Nível III)



ANEXO II

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

CARGO	VAGAS
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Acompanhar os trâmites e tomar decisões para o andamento dos procedimentos licitatórios	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Tomar decisões em prol da boa condução dos processos licitatório, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;⇒ Acompanhar os trâmites das licitações e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação das Secretarias, órgãos autônomos ou entidades seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;⇒ Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none">a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;c) Verificar e julgar as condições de habilitação;d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso;f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;g) Indicar o vencedor do certame;h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; ei) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.⇒ Executar outras tarefas correlatas.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

- ≡ Nível Médio Completo, desejável curso superior
- ≡ Ter boa comunicação interpessoal, leitura e redação
- ≡ Conhecimentos Intermediários de Informática
- ≡ Servidor Municipal Efetivo – Recrutamento Limitado

CARGO	VAGAS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Assessorar o Gabinete do Prefeito nas Ações de Comunicação Oficial e Ouvidoria, divulgando e recebendo as demandas da população	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">≡ Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pela Administração Municipal;≡ Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc;≡ Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;≡ Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;≡ Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;≡ Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;≡ Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de São Felipe d'Oeste;≡ Receber Reclamações, Denúncias, Solicitações, Sugestões e Elogios e encaminhar ao setor da Prefeitura responsável, bem como o Prefeito (a) e aos (às) secretários 9(as);≡ Assegurar os direitos do cidadão, respondendo com clareza a todas as informações solicitadas e orientar sobre como proceder para solucionar o problema, se não puder atender à solicitação;≡ Receber, analisar e procurar encaminhar os elogios, dúvidas, sugestões e reclamações às Secretarias e demais unidades de gestão pública municipal, bem como recomenda medidas possíveis para solução ou prevenção de falhas;≡ Executar outras tarefas correlatas.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

- ☐ Nível Médio Completo
- ☐ Ter boa comunicação interpessoal, leitura e redação
- ☐ Conhecimentos Intermediário de Informática

CARGO	VAGAS
CHEFE DE GABINETE	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Orientar e coordenar procedimentos e atendimentos do público interno e externo no gabinete, recepcionar autoridades no município e demais tarefas ligadas ao gabinete do executivo.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">☐ Assessorar o Prefeito Municipal no exame de assuntos políticos e administrativos;☐ Planejar e coordenar, toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Município;☐ Atender as autoridades e ao público em geral, na ausência do Prefeito;☐ Representar o Prefeito Municipal em reuniões ou solenidades quando for designado;☐ Preparar o expediente de gabinete a ser despachado pelo Prefeito Municipal;☐ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none">☐ Nível Fundamental☐ Recomendável experiência política.	
CARGO	VAGAS
CHEFE DE SETOR	10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em supervisionar e coordenar serviços e pessoas que realizam tarefas específicas dentro de cada setor da Prefeitura.	



TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">☐ Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;☐ Preparar programas do setor e responsabilizar-se por sua execução;☐ Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do setor.☐ Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;☐ Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;☐ Manter a ordem e a disciplina no setor;☐ Praticar atos relativos à administração de seu setor, de acordo com as normas e diretrizes vigentes da Prefeitura.☐ Fiscalizar a presença dos servidores na repartição;☐ Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo setor;☐ Assessorar os Diretores, Secretários Municipais e o Prefeito nas ações ligadas ao seu setor de atuação;☐ Representar o seu superior hierárquico da área nas suas ausências;☐ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">☐ Nível Fundamental Completo.☐ Habilidade para relacionar-se e liderar equipes.

CARGO	VAGAS
CONTROLADOR (A) INTERNO (A)	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">☐ Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento municipal;☐ Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;☐ Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

<ul style="list-style-type: none">⇒ Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;⇒ Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;⇒ Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração, fornecendo relatórios necessários;⇒ Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade;⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
⇒ Nível Superior Completo	
CARGO	VAGAS
COORDENADOR (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Coordenar, orientar e fiscalizar as ações de Atenção Básica de Saúde	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenar a atuação e promover a integração dos setores, coordenações e direções no âmbito da Atenção Básica de Saúde;⇒ Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos serviços especializados no âmbito municipal;⇒ Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;⇒ Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;⇒ Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da superintendência;⇒ Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;	



- ⇒ Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- ⇒ Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da SEMSA;
- ⇒ Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
- ⇒ Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
- ⇒ Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- ⇒ Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- ⇒ Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- ⇒ Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI- Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
- ⇒ Avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ⇒ Nível Superior em Enfermagem e registro na entidade de classe ativo
- ⇒ Conhecimento Básico de Informática

CARGO	VAGAS
COORDENADOR (A) DO CRAS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Coordenação dos serviços administrativos e atendimentos do CRAS.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social;⇒ Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;	



<ul style="list-style-type: none">⇒ Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;⇒ Coordenador a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;⇒ Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;⇒ Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;⇒ Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;⇒ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;⇒ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;⇒ Executar outras atividades correlatas.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia ou Terapia Ocupacional ou Pedagogia⇒ Conhecimentos Básicos de Informática

CARGO	VAGAS
COORDENADOR (A) DE UNIDADE EDUCACIONAL	03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Coordenar atividades de estabelecimento de ensino de primeiro grau, pré-escolar, especial ou creche	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenar as atividades de estabelecimento/unidade de ensino de primeiro grau, pré-escolar, especial ou creche, planejando, organizando, coordenando a execução de programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar desempenho regular das atividades docente e discente na respectiva Unidade Escolar;⇒ Colaborar no desenvolvimento da política pedagógica do Município;⇒ Colaborar na execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo escolar e outros afins;	



<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenar os trabalhos administrativos supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, agir no sentido de providenciar alimentos e transporte para os alunos, afim de assegurar a regularidade no funcionamento da (s) Unidade (s) Escolar (es) que coordena;⇒ Organizar as atividades administrativas analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, consultando professores, pais e alunos, a fim de assegurar melhores índices de rendimento escolar na respectiva Unidade Escolar;⇒ Estabelecer cumprimento das normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado a formação física, mental e intelectual do aluno;⇒ Informar aos superiores sobre os trabalhos pedagógicos e administrativos na escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;⇒ Solicitar à Secretaria Municipal de Educação a dispensa ou contratação de pessoal, quando necessário;⇒ Controlar a frequência. Assiduidade e cumprimento dos horários dos servidores sob sua coordenação;⇒ Controlar o consumo ou o uso de materiais, equipamentos e demais elementos de trabalho, atendendo as solicitações e garantindo a continuidade dos serviços da Unidade Escolar que coordena;⇒ Executar outras atividades correlatas.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Superior Completo na área de Educação⇒ Conhecimentos Básicos de Informática

CARGO	VAGAS
COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Coordenar, orientar e fiscalizar as ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Coordenar a atuação e promover a integração dos setores, coordenações e direções no âmbito da Vigilância Sanitária e Epidemiológica Municipal;⇒ Elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da Regulação, Controle e Avaliação e dos serviços especializados no âmbito municipal;⇒ Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 01.613.233/0001-22

- ⇒ Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde no âmbito municipal e na região de saúde;
- ⇒ Subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- ⇒ Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, das Programações Anuais, dos Relatórios Anuais de Gestão, dos Relatórios Anuais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde, observando o adequado cumprimento de prazos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- ⇒ Realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;
- ⇒ Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- ⇒ Coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de urgência e emergência segundo orientação normativa técnica e operacional da SMS;
- ⇒ Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;
- ⇒ Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada no município e na região de saúde, garantindo o acesso dos munícipes;
- ⇒ Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- ⇒ Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- ⇒ Controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados;
- ⇒ Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI- Programação Pactuada e Integrada, planos e programação municipal de saúde;
- ⇒ Avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ⇒ Nível Superior em Enfermagem e registro na entidade de classe ativo
- ⇒ Conhecimento Básico de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

CARGO	VAGAS
DIRETOR (A) DE DEPARTAMENTO OU UNIDADE	16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de Departamentos ou Unidades Públicas	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento ou Unidade.⇒ Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho;⇒ Promover a integração das Unidades de trabalho subordinadas ao Departamento ou Unidade, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho;⇒ Manter contatos e relações com autoridades externas para estudo e discussão de problemas de natureza técnica legal ou financeira que envolvam interesses da Prefeitura;⇒ Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;⇒ Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes à sua específica área de atuação;⇒ Avaliar desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como de seus subordinados;⇒ Responsabilizar-se no seu Departamento pela elaboração e execução orçamentária.⇒ Buscar recursos estaduais ou federais através dos convênios disponíveis nas respectivas áreas de atuação;⇒ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Prefeitura e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Fundamental Completo⇒ Habilidade para planejar atividades e comandar pessoas.	
CARGO	VAGAS
DIRETOR (A) ESCOLAR	02



DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de Departamentos ou Unidades Públicas
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">⇒ Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;⇒ Coordenar o Projeto Político-Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação institucional;⇒ Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos estudantes nas avaliações internas e externas;⇒ Sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;⇒ Organizar o quadro de pessoal;⇒ Acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;⇒ Enviar a Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário solicitações de serviços, relatórios de atividades e outros;⇒ Garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos estudantes;⇒ Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;⇒ Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;⇒ Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola, a Secretaria Municipal de Educação;⇒ Assegurar a regularidade do funcionamento dos recursos do PDDE juntamente com o Conselho Escolar, Caixa Escolar ou Associação de Pais e Mestres, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Departamento de prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;⇒ Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;⇒ Zelar para que a escola municipal onde exerça as funções de diretor eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania;⇒ Colocar em prática o Plano de Gestão Escolar seguindo os objetivos, metas e ações, avaliando e reorganizando sempre que necessário;⇒ Observar e cumprir a legislação vigente.⇒ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Superior Completo na área de Educação⇒ Habilidade para planejar atividades e comandar pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

CARGO	VAGAS
ENCARREGADO (A)	04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Distribuir, coordenar, orientar e fiscalizar trabalhos dos funcionários do setor administrativo ou operacional.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">☐ Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados segundo orientação da chefia superior;☐ Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;☐ Fiscalizar a ausência e atuação de servidores sob sua responsabilidade;☐ Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho;☐ Informar processos aos subordinados que trabalham sobre suas ordens;☐ Responsabilizar-se pelo acompanhamento da qualidade das tarefas executadas pelos seus subordinados.☐ Disponibilizar-se para eventuais urgências na execução dos trabalhos.☐ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none">☐ Nível Elementar.☐ Habilidade para relacionar-se e para liderar equipes.	

CARGO	VAGAS
PROCURADOR ADJUNTO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele em subordinação à PGM.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">☐ Assessorar a Procuradoria Geral, o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;	



<ul style="list-style-type: none">⇒ Representar o Município em juízo;⇒ Elaborar e/ou revisar anteprojetos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;⇒ Promover a cobrança judicial dos créditos tributários do Município;⇒ Orientar sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;⇒ Elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;⇒ Preparar veto ou sanção das proposições de lei;⇒ Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;⇒ Encarregar-se do controle de registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;⇒ Vistar pareceres administrativos, atos normativos, contratos, convênios, ou quaisquer peças processuais judiciais;⇒ Observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;⇒ Efetuar defesas judiciais dos administradores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos estaduais e federais, relativos à prestação de contas diversas.⇒ Executar tarefas afins e complementares relacionadas ao cargo.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Superior completo (Bacharel em Direito)⇒ Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.⇒ Recomendável experiência jurídica na área pública.

CARGO	VAGAS
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Representar o Município, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Assessorar juridicamente o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;⇒ Representar o Município em juízo;⇒ Elaborar e/ou revisar anteprojetos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;⇒ Promover a cobrança judicial dos créditos tributários do Município;⇒ Orientar sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;⇒ Elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;	



<ul style="list-style-type: none">⇒ Preparar veto ou sanção das proposições de lei;⇒ Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;⇒ Encarregar-se do controle de registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;⇒ Vistar pareceres administrativos, atos normativos, contratos, convênios, ou quaisquer peças processuais judiciais;⇒ Observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;⇒ Efetuar defesas judiciais dos administradores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos estaduais e federais, relativos à prestação de contas diversas.⇒ Executar tarefas afins e complementares relacionadas ao cargo.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Superior completo (Bacharel em Direito)⇒ Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.⇒ Desejável experiência jurídica na área pública

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Coordenação dos serviços administrativos das Equipes de Saúde da Família, auxiliando os seus membros no planejamento, organização e controle do programa, bem como sua execução e avaliação de resultados, além de exercer atividades político administrativas.	
TAREFAS TÍPICAS	
São atribuições comuns a todas as secretarias municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nos textos constitucionais, federal e estadual, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar, e demais diplomas legais: <ul style="list-style-type: none">⇒ Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;⇒ Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;⇒ Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua	



- competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;
- ⇒ Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;
 - ⇒ Participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
 - ⇒ Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
 - ⇒ Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
 - ⇒ Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
 - ⇒ Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
 - ⇒ Exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;
 - ⇒ Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
 - ⇒ Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

- ⇒ Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- ⇒ Executar outras atividades de direção correlatas à sua Secretaria.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- ⇒ Nível Elementar.
- ⇒ Habilidade para relacionar-se e liderar equipes.

CARGO	VAGAS
SUPERVISOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Supervisionar e Coordenar as atividades do Programa Criança Feliz/Primeira Infância	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Operacionalizar as visitas do Programa Primeira Infância/Programa Criança Feliz no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, por meio da organização das atividades, planejamento e cronograma de visitas, mapeamento dos territórios e orientar quanto aos encaminhamentos necessários para rede de atendimento;⇒ Figurar como ponto de apoio do Visitador Social, apoiando o trabalho das visitas, orientando e estimulando as reflexões conjuntas acerca das demandas provenientes das famílias atendidas;⇒ Fazer a interlocução do programa com as instâncias de gestão, notadamente a supervisão do programa;⇒ Articular encaminhamento para inclusão das famílias para acesso às políticas públicas municipais que possam atender as demandas identificadas nas visitas;⇒ Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;⇒ Dirigir, em caráter excepcional, veículo de serviço ou de representação do Município;⇒ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Fundamental Completo⇒ Habilidade para planejar atividades e comandar pessoas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

CARGO	VAGAS
TESOUREIRO (A)	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Executivo;⇒ Programar e controlar os pagamentos;⇒ Manter os serviços de tesouraria;⇒ Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do Poder Executivo;⇒ Manter os registros de caixa e movimentos bancários;⇒ Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;⇒ Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;⇒ Conferir e rubricar livros;⇒ Preencher, assinar e conferir cheques bancários;⇒ Fornecer suprimentos para pagamentos externos;⇒ Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;⇒ Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;⇒ Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;⇒ Fazer fechamento de caixa, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;⇒ Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.⇒ Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;⇒ Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;⇒ Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none">⇒ Nível Médio Completo⇒ Desejável Experiência na Área Contábil e/ou Financeira	



ANEXO III

**TABELA DE TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
Agente de Contratações	Cargo Criado
Assessor de Comunicação e Ouvidoria	Cargo Criado
Chefe de Abastecimento e Distribuição de Alimentos	Chefe de Abastecimento e Distribuição de Alimentos
Chefe de Setor de Abastecimento e Merenda Escolar	Cargo Criado
Chefe de Almojarifado	Chefe de Setor de Almojarifado
Chefe de Compras	CARGO EXTINTO
Chefe de Contabilidade	Chefe de Setor de Contabilidade
Chefe de Creche	Coordenador (a) de Unidade Educacional
Chefe de Divisão de Esporte, Lazer e Cultura	CARGO EXTINTO
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete (Agente Político)
Chefe de Limpeza Pública	CARGO EXTINTO
Chefe de Programas Sociais	CARGO EXTINTO
Chefe de Setor de Arquivo	Cargo Criado
Chefe de Setor de Atendimento ao Público	Cargo Criado
Chefe de Setor de Cadastro e Programas Sociais	Cargo Criado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

Chefe de Setor de Convênios	Chefe de Setor de Convênios e Projetos
Chefe de Setor de Marcação e Agendamentos	Cargo Criado
Chefe de Setor de Oficinas e Cursos	Cargo Criado
Chefe do CRAS	CARGO EXTINTO
Chefe do PETI	CARGO EXTINTO
Controlador Interno	CARGO EXTINTO
Coordenador (a) de Atenção Primária	Cargo Criado
Coordenador (a) de CRAS	Cargo Criado
Coordenador de Estabelecimento de Ensino ou Unidade de Educação I	Coordenador (a) de Unidade Educacional
Coordenador de Estabelecimento de Ensino ou Unidade de Educação II	Coordenador (a) de Unidade Educacional
Coordenador de Vigilância em Saúde	Coordenador (a) de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Coordenador do NASF	CARGO EXTINTO
Diretor (a) de Compras	Cargo Criado
Diretor (a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento	Cargo Criado
Diretor (a) de Unidade de Saúde	Cargo Criado
Diretor de Agricultura e Pecuária	Diretor (a) de Agricultura e Pecuária
Diretor de Comunicação	CARGO EXTINTO
Diretor de Cultura, Eventos, Promoções e Turismo	Diretor (a) de Cultura e Turismo
Diretor de Engenharia Civil	Diretor (a) de Engenharia
Diretor de Esportes	Diretor (a) de Esportes e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

Diretor (a) de Identificação e Emissão de Documentos	Cargo Criado
Diretor de Licitações	CARGO EXTINTO
Diretor de Obras	Diretor (a) de Obras e Serviços
Diretor de Patrimônio	Diretor (a) de Patrimônio
Diretor de Pessoal e RH	Diretor (a) de Pessoal e Recursos Humanos
Diretor de Saúde	CARGO EXTINTO
Diretor de Transporte	CARGO EXTINTO
Diretor de Transporte de Saúde	Cargo Criado
Diretor de Transporte Escolar	Cargo Criado
Diretor de Tributação e Fiscalização	Cargo Criado
Diretor Escolar	Diretor (a) Escolar
Encarregado (a) Coleta de Resíduos	Cargo Criado
Encarregado (a) de Almoxarifado	Cargo Criado
Encarregado (a) de Limpeza Pública	Cargo Criado
Encarregado (a) de Serviços Gerais	Cargo Criado
Procurador Adjunto	Cargo Criado
Procurador Geral Municipal	Cargo Criado
Procurador Jurídico	CARGO EXTINTO
Secretário (a) Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Cargo Criado
Secretário de Gabinete	CARGO EXTINTO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretário (a) Municipal de Administração
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Secretário (a) Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	Secretário (a) Municipal Assistência Social e Trabalho
Secretário Municipal de Educação	Secretário (a) Municipal de Educação
Secretário Municipal de Finanças	Secretário (a) Municipal de Fazenda
Secretário Municipal de Saúde	Secretário (a) Municipal de Saúde
Secretário Municipal Obras	Secretário (a) Municipal de Obras e Transportes
Supervisor do Programa Criança Feliz	Supervisor (a) do Programa Criança Feliz
Tesoureiro	Tesoureiro (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 01.613.233/0001-22

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL / SÍMBOLO	VENCIMENTO	VAGAS	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE GABINETE	CC – 1	Lei Específica Agente Político	01	40h
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA	CC – 1	2.500,00	01	40h
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	CC – 1	6.000,00	01	30h
CONTROLADOR INTERNO	CC - 1	4.500,00	01	30h
SECRETÁRIOS (AS) MUNICIPAIS	CC – 2	Lei Específica Agente Político	08	40h
DIRETORES DE DEPARTAMENTO OU UNIDADE	CC – 3	2.500,00	16	40h
CHEFES DE SETOR	CC – 3	2.000,00	10	40h
ENCARREGADOS (AS)	CC – 3	2.000,00	04	40h
AGENTE DE CONTRATAÇÕES	CC – 3	4.000,00	01	30h
COORDENADOR (A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC – 3	4.000,00	01	40h
COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	CC – 3	4.000,00	01	40h
COORDENADOR (A) DE CRAS	CC – 3	2.700,00	01	40h
COORDENADOR (A) DE UNIDADE EDUCACIONAL	CC – 3	2.700,00	03	40h
PROCURADOR ADJUNTO	CC – 3	4.500,00	01	30h
SUPERVISOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CC – 3	2.500,00	01	40h
DIRETOR ESCOLAR	CC - 3	3.000,00	02	40h
TESOUREIRO (A)	CC - 3	2.500,00	01	40h

CC = CARGOS EM COMISSÃO