

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exmo. Sr.

Vereador Antônio Carlos Almeida Gomes

DD. Presidente da Câmara Municipal

Santo Antônio do Gramma – MG

Senhor Presidente:

Com os meus cordiais cumprimentos, tenho a honrar de encaminhar à esta egrégia Casa Legislativa o projeto de lei que será o marco da modernização administrativa em nosso município.

Trata-se do projeto de lei que “institui o Plano Diretor da Administração Municipal, dispõe sobre estrutura orgânica da Administração Municipal de Santo Antônio do Gramma, e dá outras providências”.

Este projeto é uma medida que estamos implantando dentro de uma série que o sucederá para recuperar a austeridade e a eficiência da máquina pública e, conseqüentemente, a capacidade de gestão.

Um dos grandes desafios da administração municipal da atualidade é melhorar a sua capacidade de gestão. E isto se faz, dentre outras medidas, com a redução da máquina pública, para que tenhamos processos produtivos mais eficientes e de respostas mais imediatas para o cidadão.

O que pretendemos é gastar menos com a máquina pública e mais com o cidadão.

Assim sendo, propõe a redução do número de cargo comissionados e a reorientação de valores da administração pública, com maior controle do gasto público e da sua qualidade.

O que estamos propondo é:

- ✓ fazer mais gastando menos;
- ✓ fazer mais e melhor, gastando menos;
- ✓ fazer o que deve ser feito e ter foco no resultado.

A medida permitirá ao município investir na valorização do servidor público e na qualidade do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA


Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

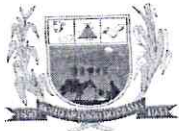
35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

Por isto, pedimos a aprovação do presente projeto de lei em regime de urgência para que as demais medidas possam ser implementadas o mais breve possível.

Santo Antônio do Grama, Gabinete do Prefeito, 27 de janeiro de 2021.



Marco Aurélio Raminho  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
*Projeto de Lei nº 009/2021*  
 Aprovado  Reprovado  
*02* Votos a Favor *03* Votos Contra  
*0* Absenteísmo  
Sala das Sessões *17/03/2021*  
Presidente *[Assinatura]*  
Vice-Presidente *[Assinatura]*  
S. *[Assinatura]*

PROJETO DE LEI N.º 009 /2021

Institui o Plano Diretor da Administração Municipal, dispõe sobre estrutura orgânica da Administração Municipal de Santo Antônio do Grama, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Grama aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

## TÍTULO I DO PLANO DIRETOR DA REFORMA ADMINISTRATIVA

### Capítulo I Disposições Gerais

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano Diretor da Administração Municipal e dispõe sobre a estrutura orgânica municipal da Administração Municipal de Santo Antônio do Grama.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

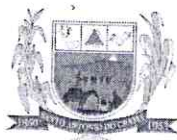
Parágrafo único – O Prefeito Municipal e os Secretários exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

**Art. 3º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no município, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais, à redução das desigualdades sociais e econômicas.

**Art. 4º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 3º desta Lei, o Poder Executivo, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e da gestão para resultados, adotará o modelo de gestão transversal de desenvolvimento, orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersectorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas do Governo, observados o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG.

Recebi em  
18/03/2021  
[Assinatura]





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

**Parágrafo único** - As atividades de coordenação, integração, intersectorialidade ou transversalidade não excluem as responsabilidades originárias dos órgãos envolvidos nos processos em rede ou no âmbito dos sistemas, ou, ainda, nos de caráter interinstitucional.

## Capítulo II Dos Princípios Fundamentais

**Art. 5º** As atividades da Administração Pública obedecerão aos seguintes princípios, sem prejuízo de outros estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município e em leis específicas:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – planejamento;
- VII – coordenação;
- VIII – descentralização;
- IX – delegação de competência;
- X – controle.

### Seção I Do planejamento

**Art. 6º** A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável, norteando-se segundo planos e programas elaborados, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais e regionais;
- III - orçamento-programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso.

### Seção II Da descentralização

**Art. 7º** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

**§1º** - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

**§2º** - A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

**§3º** - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

§4º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

**Seção III**  
**Da delegação de competência**

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 9º É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

**Parágrafo único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

**Capítulo III**  
**Dos Objetivos**

Art. 10. São objetivos da gestão pública municipal:

- I - equilíbrio das contas públicas;
- II - estímulo ao desenvolvimento econômico e social sustentável, inclusive por meio da alocação eficiente dos recursos públicos municipais para estimular a economia local;
- III - estímulo a inovação dos instrumentos de política social, proporcionando maior abrangência e promovendo melhor qualidade para os serviços sociais;
- IV - aperfeiçoamento dos instrumentos de participação popular na formulação e execução das políticas públicas, visando o controle social das mesmas;
- V - modernização da máquina administrativa, através da profissionalização do serviço público;
- VI - estabelecimento de parcerias para o fornecimento de serviços eficientes e de qualidade aos cidadãos;
- VII - valorização do servidor municipal e instituição de avaliação de desempenho.

**Capítulo IV**  
**Da Gestão de Pessoas**

Art. 11. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do serviço público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I - valorização e dignificação da função pública e ao servidor público;
- II - aumento da produtividade;
- III - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público; fortalecimento do Sistema do Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005.  
35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

IV - conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;

V - concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição;

VI - instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração;

VII - estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### Capítulo II Da Organização Administrativa

**Art. 12.** Para a consecução dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta Lei, a Administração Pública Municipal hierarquizada em três níveis:

I - Comando geral e estratégico, que constitui o gabinete do Prefeito;

II - Execução, de natureza política, composto pelas Secretarias;

III - Operacional, este subdividido em:

a) Setores;

b) Coordenação.

IV - Assessoramento, composto pelas Assessorias;

V - Controladoria, que constitui o órgão de controle interno.

§1º - As Secretarias são os órgãos políticos da Administração, responsáveis pela elaboração, implementação, execução, coordenação, avaliação e controle de políticas públicas e das ações estratégicas e necessárias para o funcionamento da Administração Pública.

§2º - O nível operacional é composto de órgãos responsáveis pela execução das atividades fins e de rotina da administração municipal.

§3º - São agentes políticos do Poder Executivo o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e os Secretários, remunerados na forma do art. 39, §4º, da Constituição Federal.

### Seção I Das Secretarias

**Art. 13.** As Secretarias Municipais são as seguintes:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria de Viação, Transporte, Comunicação e Maquinário;

III - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

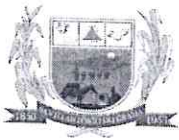
IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Obras;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

**Art. 14.** São finalidades das Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração: coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos e tecnológicos e modernização administrativa, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, a gestão dos recursos financeiros e responsabilizar-se por sua implementação, pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal;

II - Secretaria Municipal de Viação, Transporte, Comunicação e Maquinário: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao uso, conservação, manutenção e controle de frotas e maquinário do Município; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar a política de comunicação social do Município.

III - Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura, Lazer e Turismo: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e a promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, bem como as ações setoriais relativas ao desenvolvimento e ao fomento da pesquisa e à geração e aplicação de conhecimento científico e tecnológico, bem como exercer o controle das escolas municipais; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e à juventude; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao incentivo, à valorização e à difusão das manifestações culturais da sociedade de Santo Antônio do Grama, bem como as ações setoriais relativas ao Patrimônio Histórico e Cultural e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;

IV - Secretaria Municipal de Saúde: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à prevenção, preservação e recuperação da saúde da população; exercer a função de órgão executor da política pública de saúde integrante do Sistema Único de Saúde.

V - Secretaria Municipal de Obras: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a obras públicas especialmente nos aspectos de infraestrutura viária urbana e rural, estrutura operacional e logística; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, e as relativas ao saneamento, ao transporte, trânsito e tráfego; exercer a função de órgão gerenciador de trânsito no município;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos; planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção, fiscalização e a defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável;





VII - Secretaria Municipal de Assistência Social: planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e à prevenção ao uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes.

**Art. 15.** As Secretarias Municipais têm a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Secretário;
- II - Setor;
- III - Coordenações.

### Seção II

#### Dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito

**Art. 16.** São órgão de assessoramento direto do Prefeito:

- I - Controladoria Geral do Município;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Executiva de Gabinete.

### Seção III

#### Do Setor Operacional

**Art. 17.** Integram a Administração Direta do Poder Executivo do Município, por vinculação:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Setor de Tesouraria;
- b) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Setor de Cadastro, Arrecadação e Tributos;
- d) Setor de Material e Patrimônio;
- e) Assessoria de Informações;
- f) Assessoria de Compras;
- g) Assessoria de Frotas;
- h) Assessoria de Tributos;
- i) Assessoria de Patrimônio Público;
- j) Assessoria de Almoxarife.

II - Secretaria Municipal de Viação, Transporte, Comunicação e Maquinário:

- a) Setor de Transporte da Saúde e da Assistência Social.

III - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

- a) Setor de Educação – Diretor de Escola Municipal;
- b) Vice-Diretor Escolar;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Coordenação de Merenda Escolar;
- e) Coordenação de Creche;
- f) Coordenação de Cultura, Lazer e Turismo;
- g) Assessor de Políticas Públicas Culturais, de Lazer e Recreação;
- h) Coordenação de Esportes;
- i) Assessor de Políticas Públicas de Desporto e Atividades Físicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

IV - Secretaria Municipal de Saúde:  
a) Setor de Atenção Básica;  
b) Coordenação de Auditoria em Saúde.

V - Secretaria Municipal de Obras:  
a) Setor de Obras;  
b) Assessor de Almoxarife.

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social:  
a) Assessor Jurídico.

VII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:  
a) Setor de Meio Ambiente e Limpeza Urbana;

### Seção V Da Controladoria Geral do Município

**Art. 18.** A Controladoria Geral do Município é composta pelo Gabinete do Controlador-Geral.

**Parágrafo único** – Lei ordinária disporá sobre a organização administrativa da Controladoria Geral do Município.

### Capítulo III Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 19.** Para cada órgão previsto nesta Lei há um cargo do seu respectivo titular, exceto:

- I - Vice-Diretor: 2 (dois) cargos;
- II - Coordenador Pedagógico: 3 (três) cargos.

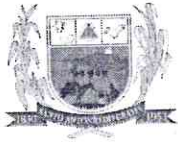
**Art. 20.** Os cargos previstos nesta Lei são todos de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 21.** Constituem partes integrantes desta Lei o Anexo Único – Detalhamento dos cargos comissionados.

**Art. 22.** Ficam autorizados os remanejamentos, transferências e transposições necessárias para a adequação da Lei Orçamentária Anual vigente, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

**Art. 23.** Os Setores previstos na antiga estrutura administrativa ficam transformados em Secretarias.


**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Gramma – MG

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial todas as leis de criação de órgãos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Santo Antônio do Gramma, 27 de janeiro de 2021. |

  
Marco Aurélio Raminho  
Prefeito Municipal



**ANEXO ÚNICO**

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a de gestão de pessoas, logística e modernização organizacional;
- VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VII – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o Secretário da área específica;
- X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite à manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- XVI - assessorar as ações e metas para efetivação do plano de governo e planejamento;
- XVII - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- XVIII - agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- XIX - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários, Secretários de Estado e outros órgãos;



XX - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;  
XXI- arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;  
XXII- acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;  
XXIII- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

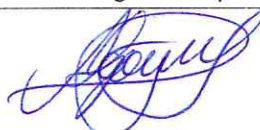
**ATRIBUIÇÕES:**

I - desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;  
II - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Prefeito;  
III - esgotar os recursos legais cabíveis;  
IV - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;  
V - fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;  
VI - sugerir ao Prefeito providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.

**CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES E ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;  
II - assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;  
III - chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração;  
IV - implantar, coordenar e executar sistema de senhas para o atendimento ao cidadão;  
V - dar atendimento aos cidadãos de forma presencial e/ou eletrônica, em questões diversas, relativas aos assuntos que guardem pertinência com as atividades desempenhadas pela Prefeitura;  
VI – fornecer informações ao público relacionadas a atos do Poder Público, sob a supervisão e autorização do Secretário;  
VII – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;





**CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar a chefia imediata na realização de compras de bens e serviços;
- II – alimentar cadastro de fornecedores;
- III – realizar controle de bens e serviços adquiridos pela Secretaria;
- IV - assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços
- V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**CARGO: ASSESSOR DE FROTAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- II - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- III - efetuar o controle de estoque de peças;
- IV - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- VI – efetuar controle de requisição de abastecimento;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

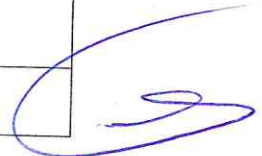
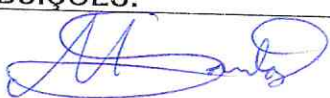
**CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- II - controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- III - encaminhar débitos para cobrança;
- IV - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- V - controlar processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- VI - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

**CARGO: ASSESSOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**ATRIBUIÇÕES:**





- I – assessorar a chefia imediata na gestão do patrimônio público;
- II – zelar pela preservação e integridade do patrimônio municipal;
- III – atuar na elaboração de relatórios patrimoniais e controle de bens móveis pertencentes à Administração;
- IV – cuidar para que aos bens públicos se dê destinação adequada;
- V – exercer atividades correlatas de preservação e zelo pelo patrimônio público;

**CARGO: ASSESSOR DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- II - manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- III - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- IV - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- V - separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- VI - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- VII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- VIII - supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- IX - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

**CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS CULTURAIS DE LAZER E RECREAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
- II – viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação e Lazer;
- III – buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos;
- IV – realizar todos os eventos especiais e assistemáticos;
- V – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- VI – elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Setor, encaminhando-o à chefia imediata;
- VII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.



**CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESPORTO E ATIVIDADES FÍSICAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II - Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;
- III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração;
- IV – Assessorar a chefia imediata na realização de eventos esportivos;
- V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário;

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE TESOUREARIA**

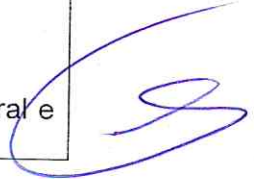
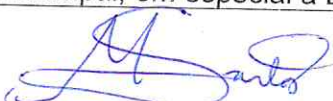
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- II - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- III - supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;
- IV - zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais;
- VI - gerenciar procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei 8.666/93;





- VII - assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos;  
VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação em todas as etapas do processo licitatório;  
IX - acompanhar as licitações no âmbito do Município, em todas as suas fases;  
X - assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados;  
XI - executar as atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal;  
XII - Exercer outras atividades correlatas

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS**

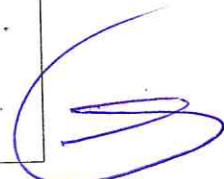
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;  
II - efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI, contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;  
III - efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;  
IV - organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;  
V - efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;  
VI - autorizar e promover o fechamento de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços que estejam em desacordo com a legislação ou em débito com o Município;  
VII - fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributações, quando solicitados pelos contribuintes;  
VIII - contribuir para o cumprimento da Lei do Silêncio e o Código de Postura;

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins de prestação de contas;  
II - elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;  
III - gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;  
IV - zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;  
V - Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;  
VI - Reavaliações de bens da Administração;





- VII - Alterações de plaquetas;
- VIII - Emissão dos devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;
- IX - Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;
- X - Elaborar relatórios patrimoniais;
- XI - Fazer inventário anual dos bens móveis dos órgãos da Administração;
- XII - Exercer outras atribuições correlatas;

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

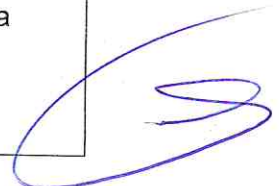
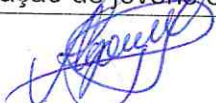
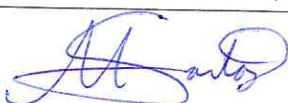
**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerir os sistemas de frotas de veículos da saúde e da assistência social;
- II - coordenar o transporte de pessoas encaminhadas pela Secretaria de Saúde e de Assistência Social;
- III - zelar pela incolumidade da frota de veículos de sua competência;
- IV - elaborar, em conjunto com os outros órgãos as escalas de atendimentos;
- V - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
- II - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- IV - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- V - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- VI - realizar a avaliação da educação municipal;
- VII - desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
- VIII - garantir programas de erradicação do analfabetismo, de apoio ao ensino profissionalizante e de educação de jovens e adultos;



- IX - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;
- X - elaborar o calendário escolar e acompanhar seu cumprimento;
- XI - viabilizar cursos de aperfeiçoamento para professores;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar o Programa Saúde da Família;
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- III - planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- IV - monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V - acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade;
- VI - acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII - buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- IX - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- X - outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
- XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF e PNAISP.

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas (varrição de logradouros, coleta convencional dos resíduos sólidos urbanos, inclusive, da sua destinação final);
- II - assessorar o chefe imediato na elaboração e coordenação dos planos, programas e projetos referente aos resíduos sólidos urbanos.
- III - aprovar juntamente com o Chefe imediato normas sobre prestação de serviços;
- IV - participar de encontros, simpósios, cursos, seminários e outros eventos ligados à área de limpeza pública ou atividades afins, buscando manter atualizada quanto aos novos métodos técnico-administrativos;
- V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

qualidade dos serviços de limpeza pública, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação da área técnica;

VI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao Setor, principalmente na confecção da escala de trabalho e segurança no trabalho;

VII - promover treinamento e capacitação dos servidores do setor;

VIII - tomar providências para manutenção do bom funcionamento das instalações e equipamentos utilizados no setor;

IX - avaliar as necessidades em matéria de pesquisa e modernização, estudando os métodos e as técnicas utilizadas frente aos resultados que poderão ser obtidos com as novas tecnologias;

X - organizar e manter esquema estratégico capaz de garantir em situação de emergência a continuidade da prestação dos serviços de Limpeza Pública considerada essencial para a população;

XI - informar ao Chefe imediato sobre os trabalhos planejados e executados e os resultados alcançados por meio de relatórios técnicos mensais;

XII - acompanhar e promover o melhoramento da coleta convencional e/ou seletiva do RSU no âmbito municipal, inclusive mediante parceria com a entidade representativa dos catadores;

XIII - controlar sobre os aspectos ambientais o aterro sanitário;

XIV - estabelecer parceria com o Setor de Fiscalização da Prefeitura para que fiscalize o(s) depósito(s) de resíduos sólidos em áreas indevidas no âmbito municipal;

XV - fiscalizar os procedimentos relativos ao acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos com base na legislação municipal;

XVI - promover trabalhos educativos visando à conscientização da população;

XVII - manter contatos com os demais setores da autarquia objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais da autarquia;

XVIII - adotar todas as providências de caráter inadiável, submetendo-as ao Secretário caso necessário;

XIX - atuar em processos ambientais que sejam de sua competência;

XX - promover e coordenar ações de fiscalização ambiental;

XXI - zelar pelo cumprimento da legislação de meio ambiente;

XXII - executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFIA DE SETOR DE OBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar, orientar e dirigir tecnicamente aos executores das obras de manutenção e infraestrutura urbana;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução das obras de manutenção da infraestrutura urbana;
- III - elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IV - manter um cronograma das obras de manutenção desenvolvidas pela Prefeitura, para efeito de acompanhamento e fiscalização da evolução das mesmas;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário de Obras;
- VI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

**CARGO: CONTROLADOR-GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;
- VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;
- XI - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XII - exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;
- XIV - acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;
- XV - acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e termos aditivos sobre



qualquer matéria;

XVI - criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - administrar e acompanhar pedagogicamente as Escolas da Rede Municipal de Ensino.
- II - ser o corresponsável pela construção de uma equipe acadêmica coesa, empenhada, engajada para viabilizar as metas preconizadas no Plano Municipal de Educação;
- III - assessorar a Direção e as coordenações das diversas escolas, política, organizacional e pedagogicamente;
- IV - auxiliar os diretores e coordenadores escolares a elaborar o horário de aulas no início do ano/semestre letivo (EJA), fazendo a adaptação do horário de aula de professores que atuam em mais de uma unidade escolar;
- V - planejar, orientar e coordenar as atividades da área, zelando pelo fiel cumprimento do regimento escolar;
- VI - convocar e presidir reuniões pedagógicas entre os diretores e coordenadores das escolas municipais;
- VII - apoiar pedagogicamente os professores;
- VIII - atender aos alunos (ouvidoria) sempre que se fizer necessário;
- IX - coordenar as atividades pedagógicas do corpo docente visando à unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X - propor e coordenar plano de formação docente para o quadro de professores da rede municipal de ensino;
- XI - elaborar relatório das atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas em sua coordenação;
- XII - acompanhar o processo pedagógico para contribuir na melhoria do processo ensino - aprendizagem;
- XIII - auxiliar o professor a superar as possíveis dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- XIV - exercer outras atividades correlatas;

**CARGO: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - elaborar e reavaliar o cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica;
- II - estimar as quantidades per capita de alimento, de acordo com a faixa etária dos alunos;
- III - acompanhar a refeição das crianças, diagnosticando aceitação e sobras;
- IV - orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;
- V - contribuir para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

- ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;
- VI - realizar triagem dos alunos com doenças específicas para o fornecimento de alimentação adequada (diabetes, intolerância a lactose, isento de glúten e alergias alimentares);
- VII - especificar os Gêneros Alimentícios para licitação;
- VIII - especificar os utensílios e equipamentos de cozinha para licitação;
- IX - emitir as requisições referentes às compras de alimentos para a merenda escolar da Secretaria de Educação;
- X - participar, junto com o pregoeiro, nos pregões realizados para compras do setor, a fim de prestar esclarecimentos e recolher contato das empresas vencedoras do certame;
- XI - solicitar a entrega de produtos, diretamente com as empresas depois do procedimento licitatório;
- XII - acompanhar a qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos;
- XIII - acompanhar todo o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também os contratos;
- XIV - capacitar semestralmente todas as cozinheiras responsáveis pelo armazenamento, preparo e distribuição das refeições servidas às crianças.
- XV - fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;
- XVI - pesquisar fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos;
- XVII - elaborar relatório com a demanda para compra direta de produtos alimentícios junto aos produtores rurais do município;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas

**CARGO: COORDENADOR DE CRECHE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos relacionados à educação infantil;
- II - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares da educação infantil;
- III - analisar os materiais, livros didáticos e textos repassados às escolas de educação infantil;
- IV - analisar a manutenção física e estrutural das creches municipais;
- V - acompanhar o fluxograma das creches municipais;
- VI - analisar o quadro de pessoal, levantando a necessidade de servidores para seu regular funcionamento, procedendo a movimentação ou admissão de pessoal para provimento dos cargos; Levantar as demandas de compras para o setor pedagógico e administrativo das creches municipais;
- VII - receber, controlar e distribuir materiais escolares referentes à Educação infantil;
- VIII - supervisionar os estágios realizados no âmbito da educação infantil;
- IX - exercer outras atividades correlatas à gestão, administração e funcionamento de creches municipais;

**CARGO: COORDENADOR DE CULTURA, LAZER E TURISMO**





**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e turismo, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município;
- II - elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e turismo;
- III - representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;
- IV - envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;
- V - promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;
- VI - aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.
- VII - promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;
- VIII - promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;
- IX- envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do polo cultural e turístico da cidade;
- X- manter contatos e procurar agir de forma integrada com os órgãos assemelhados;
- XI - promover mecanismos de proteção do patrimônio cultural;
- XII - promover mecanismos de proteção do patrimônio cultura, histórico e artístico; arqueológico; arquitetônico-urbanístico;
- XIII – fomentar o desenvolvimento turístico em âmbito local;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades esportivas de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – submeter à aprovação do Secretário a programação esportiva do Departamento;
- V – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;
- VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- VII – apresentar ao Secretário relatórios mensais das atividades esportivas de seu





Departamento;

VIII- realizar os campeonatos municipais;

IX - administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

X- incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

XI - coordenar as atividades dos monitores técnicos;

XII - fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

XIII - organizar eventos esportivos no Município;

IX- executar outras atividades correlatas

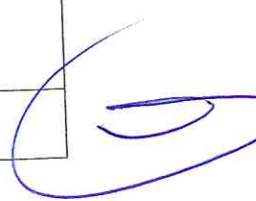

**CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA EM SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;
- II - apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, bem como propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;
- III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;
- V - programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;
- VI - realizar Auditoria Contábil e Financeira, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas Programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;
- VII - verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante Exame analítico e operacional;
- VIII - elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;
- IX - gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e ou regional;
- X - verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;
- XI - coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**



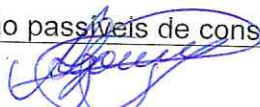
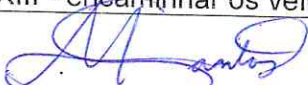


- I - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;
- II - a elaboração de procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;
- III - a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;
- IV - coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;
- V - julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- VI - propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- VII - expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- IX - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- X - promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: SECRETÁRIO DE VIAÇÃO, TRANSPORTE, COMUNICAÇÃO E MAQUINÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I- gerir toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- II- controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços, de modo a atender da melhor maneira possível, as solicitações dos órgãos municipais;
- III - opinar nos processos de aquisição de veículos;
- IV - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos pelos usuários;
- V - sugerir ao Prefeito a baixa dos veículos inservíveis;
- VI - elaborar a escala de serviços dos motoristas, orientando-os na condução dos veículos exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- VII - manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- VIII - estudar e propor aos órgãos competentes da Secretária, normas sobre a aquisição de veículos de transportes pelas repartições municipais;
- IX - coordenar os serviços de mecânica, no sentido de que sejam mantidos em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- X - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- XI - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
- XII - encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada
- XIII - encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Setor de Frotas;





- XIV - elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem;
- XV - realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
- XVI - observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos motoristas;
- XVII – planejar e executar ações de melhoria no transporte urbano;
- XVIII – fiscalizar os serviços de transporte individual público e privado de passageiros;

**CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação e do esporte;
- III - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual;
- IV - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares e esportivas;
- V - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar
- VIII - valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;
- IX - apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;
- X - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;
- XI – coordenar os setores de esportes, cultura e turismo;

**CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - prestar assistência direta a Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- III - programar, coordenar e execução da Política Urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de Posturas e Obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do



Município;

- V - executar obras de saneamento básico, definidas no (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- VI - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VII - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VIII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- IX - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- X - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XI - promover a elaboração de projetos para o município;
- XII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e desmembramento de terrenos de interesse social;
- XIII - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XIV - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XV - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVI - conservar os prédios Municipais;
- XVII - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XVIII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas e ambientais do Município;
- XIX - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XX - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXI - gerenciar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXII - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIV - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVI - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeito.

**CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

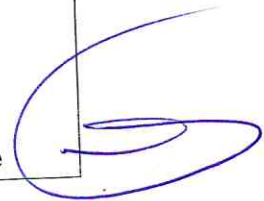
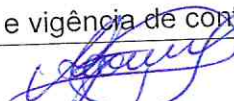
**ATRIBUIÇÕES:**

- I – prestar assistência direta a Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II – desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Rua Padre João Coutinho, 121  
CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005  
35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

- comercialização de seus produtos;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VIII - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e





convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;  
XXVIII - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;  
XXIX - promover a conservação das estradas rurais;  
XXX - cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;  
XXXI - atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;  
XXXII – atuar em processos de licenciamento ambiental que forem de sua competência;  
XXXIII – executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção; proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;
- II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;
- III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XV - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XVI - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA

Rua Padre João Coutinho, 121

CNPJ nº 18.836.973/0001-20 – Tel.: (31)3872-5005

35388-000 – Santo Antônio do Grama – MG

- XVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVIII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXI - emitir os atos administrativos da sua competência;
- XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;
- III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;
- IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;
- VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;
- VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;
- IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;
- X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;
- XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;
- XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;
- XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;
- XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos



programas, serviços e projetos de Assistência Social;  
XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;  
XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;  
XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersectorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;  
XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;  
XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;  
XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: VICE DIRETOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - propor diretrizes e normas pedagógicas;
- II - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- III - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;
- IV - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;
- V - dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério;
- VI - articular o desenvolvimento do Quadro do Magistério;
- VII - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento;
- VIII - receber, controlar e distribuir materiais escolares referentes à Educação Básica;
- IX - fornecer apoio técnico e pedagógico nos planejamentos relacionados à educação básica;
- X - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares da educação básica;
- XI - coordenar a elaboração de material didático para o funcionamento do ensino fundamental;
- XII - analisar os materiais, livros didáticos e textos repassados às escolas de educação básica;
- XIII - fazer estudos e levantamentos de dados, visando o aprimoramento do ensino fundamental;
- XIV - supervisionar os estágios realizados no âmbito da educação básica;
- XV - acompanhar as avaliações do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.





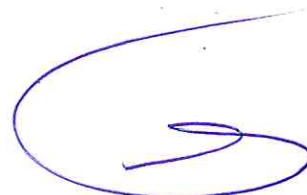
**ANEXO II**  
**Relação de cargos, subsídios e vencimentos**

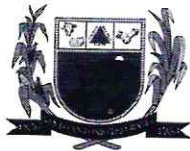
|   |              |
|---|--------------|
| Assessor Executivo de Gabinete                                      | R\$ 3.500,00 |
| Assessor Jurídico Prefeitura  | R\$ 3.000,00 |
| Assessor Jurídico Assistência                                       | R\$ 3.000,00 |
| Controladoria Interna e Ouvidoria                                   | R\$ 1870,00  |
| Secretário Municipal de Administração                               | R\$ 4.440,00 |
| Secretário Municipal de Transportes e Máquinas                      | R\$ 4.440,00 |
| Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo | R\$ 4.440,00 |
| Secretário Municipal de Saúde                                       | R\$ 4.440,00 |
| Secretário Municipal de Obras                                       | R\$ 4.440,00 |
| Secretário de Agricultura e Meio Ambiente                           | R\$ 4.440,00 |
| Secretário Municipal de Assistência Social                          | R\$ 4.440,00 |
| Departamento de Tesouraria .  | R\$ 2.500,00 |
| Departamento de Compras, Licitações e Contratos                     | R\$ 2.500,00 |
| Departamento de Transporte da Saúde e da Assistência Social         | R\$ 2.500,00 |
| Departamento de Educação - Diretor Escola Municipal                 | R\$ 2.500,00 |
| Vice-Diretor  | R\$ 2.200,00 |
| Vice-Diretor  | R\$ 2.200,00 |
| Coordenador Pedagógico (Supervisor Escolar)                         | R\$ 2.200,00 |
| Coordenador Pedagógico (Supervisor Escolar)                         | R\$ 2.200,00 |
| Coordenador Pedagógico (Supervisor Escolar)                         | R\$ 2.200,00 |
| Coordenador de Obras  | R\$ 2.200,00 |
| Setor de Cadastro, Arrecadação e Tributos                           | R\$ 1.610,00 |
| Setor de Material e Patrimônio                                      | R\$ 1.610,00 |






|  |              |
|--|--------------|
| Setor de Merenda Escolar                                       | R\$ 1.610,00 |
| Coordenador de Creche  | R\$ 1.610,00 |
| Setor de Cultura, Lazer e Turismo                              | R\$ 1.610,00 |
| Setor de Esportes  | R\$ 1.610,00 |
| Setor de Atenção Básica  | R\$ 1.610,00 |
|  |              |
| Encarregado de Meio Ambiente e Limpeza Urbana                  | R\$ 1.300,00 |
| Auditoria em Saúde   | R\$ 1.300,00 |
|  |              |
| Divisão de Compras   | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Frotas  | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Tributos  | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Patrimônio Público                                  | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Políticas Públicas Culturais de lazer e recreação   | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Políticas Públicas de Desporto e Atividades Físicas | R\$ 1.100,00 |
| Divisão de Almoxarifado  | R\$ 1.100,00 |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA**

Rua Padre João Coutinho, 121.

CNPJ nº. 18.836.973/0001-20 – Tel.: 0xx313872-5005

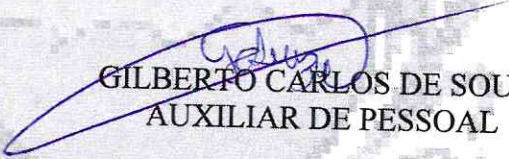
35388-000 – SANTO ANTONIO DO GRAMA - MG

### CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins que se fizerem necessários, que o valor de Vencimentos Bruto dos Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Gramma é de R\$87.220,24 Conforme Relatório em anexo. Obs os Cargos que estão Riscados foram extintos .

Por ser verdade, firmo a presente sob as penas da Lei.

Santo Antonio do Grama, 02 de janeiro de 2021.

  
GILBERTO CARLOS DE SOUZA  
AUXILIAR DE PESSOAL







## Relação de Cargos - Situação Atual

Seleção: Tipo do cargo = 2

| salario_cargo  | C.B.O.            | Vagas        | V. Ocup.     | V. Livres    | Contratados    | Salário Cargo       | Tipo                         |
|--|-------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|---------------------|------------------------------|
| 103 Almoxarife   | 414105            | 1            | 1            | 0            | 102            | 1.838,99            | Cargo em Comissão            |
| <del>104 Assessor Jurídico</del>                         | <del>241040</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>51</del>  | <del>2.494,96</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| <del>105 Chefe de Aula de Costura</del>                  | <del>763015</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>17</del>  | <del>1.383,54</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| <del>106 Chefe de Gabinete</del>                         | <del>111415</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>34</del>  | <del>4.947,33</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 107 Chefe do Setor Administrativo                        | 111415            | 1            | 1            | 0            | 85             | 4.947,33            | Cargo em Comissão            |
| 108 Chefe do Setor de Agricultura                        | 111415            | 1            | 1            | 0            | 102            | 3.295,95            | Cargo em Comissão            |
| 109 Chefe do Setor de Educação                           | 111415            | 1            | 1            | 0            | 34             | 4.947,33            | Cargo em Comissão            |
| 110 Chefe do Setor de Obras                              | 111415            | 1            | 1            | 0            | 85             | 4.947,33            | Cargo em Comissão            |
| 111 Chefe do Setor de Saúde                              | 111415            | 1            | 1            | 0            | 170            | 4.947,33            | Cargo em Comissão            |
| 112 Chefe do Setor de Transporte                         | 111415            | 1            | 1            | 0            | 102            | 2.813,50            | Cargo em Comissão            |
| <del>113 Chefe do Setor Financeiro</del>                 | <del>111415</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>17</del>  | <del>4.947,33</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 114 Encarregado da Merenda                               | 111415            | 1            | 1            | 0            | 68             | 3.295,95            | Cargo em Comissão            |
| 115 Encarregado de Obras                                 | 710205            | 1            | 1            | 0            | 51             | 2.139,66            | Cargo em Comissão            |
| <del>116 Secretário de Executivo</del>                   | <del>2523</del>   | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>34</del>  | <del>2.494,96</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 117 Tesoureiro   | 410215            | 1            | 1            | 0            | 102            | 2.813,50            | Cargo em Comissão            |
| 118 Vice Diretor   | 131310            | 3            | 2            | 1            | 85             | 2.494,96            | Cargo em Comissão            |
| 119 Supervisor Escolar                                   | 239430            | 3            | 3            | 0            | 238            | 2.494,96            | Cargo em Comissão            |
| <del>120 ENCARREGADO DE LIMPEZA URB. E POSTURAS ML</del> | <del>514225</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>51</del>  | <del>1.383,54</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 121 Chefe do Setor de As. Social                         | 111415            | 1            | 0            | 1            | 85             | 2.813,50            | Cargo em Comissão            |
| 122 Assistente Social                                    | 251605            | 1            | 1            | 0            | 85             | 2.494,96            | Cargo em Comissão            |
| 138 Coordenador Posto de Saúde                           | 111415            | 1            | 0            | 1            | 170            | 1.649,10            | Cargo em Comissão            |
| 139 Encarregada da Creche                                | 111415            | 1            | 1            | 0            | 68             | 1.649,10            | Cargo em Comissão            |
| <del>149 Conselheiro Tutelar</del>                       | <del>111415</del> | <del>9</del> | <del>5</del> | <del>4</del> | <del>731</del> | <del>1.042,71</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| <del>158 Chefe de Serviços Postais</del>                 | <del>111415</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>34</del>  | <del>1.383,54</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| <del>161 Chefe de Setor de Esporte</del>                 | <del>224135</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>51</del>  | <del>1.312,15</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 162 Chefe de Seção de Aud/Saúde                          | 111415            | 1            | 1            | 0            | 51             | 1.312,15            | Cargo em Comissão            |
| 189 Maestro  | 262615            | 1            | 0            | 1            | 68             | 2.813,50            | Cargo em Comissão            |
| <del>190 Assessor de Comunicação</del>                   | <del>262615</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>17</del>  | <del>2.157,19</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| <del>198 COORDENADOR DA GREGHE</del>                     | <del>111415</del> | <del>1</del> | <del>0</del> | <del>1</del> | <del>34</del>  | <del>1.649,10</del> | <del>Cargo em Comissão</del> |
| 207 COORDENADOR DE ESPORTES E ATIVIDADES RECI            | 331205            | 2            | 0            | 2            | 102            | 1.385,24            | Cargo em Comissão            |
| 208 ASSESSOR DE POLITICAS P.DE DESP, LAZER E REC         | 262615            | 2            | 0            | 2            | 85             | 1.206,60            | Cargo em Comissão            |
| 209 CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CO           | 111415            | 1            | 1            | 0            | 34             | 2.932,84            | Cargo em Comissão            |
| 212 ASSESSOR DE INFORMAÇÕES DE SISTEMAS PÚBLI            | 111415            | 1            | 1            | 0            | 85             | 1.042,71            | Cargo em Comissão            |
| 213 ASSESSOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO                       | 111415            | 1            | 0            | 1            | 17             | 1.042,71            | Cargo em Comissão            |
| 214 ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE                       | 111415            | 1            | 1            | 0            | 68             | 3.981,98            | Cargo em Comissão            |
| 219 COORDENADOR DO SETOR DE CULTURA E TURISM             | 331205            | 1            | 1            | 0            | 34             | 1.649,10            | Cargo em Comissão            |
| 242 PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL                        | 241040            | 1            | 0            | 1            | 17             | 6.268,80            | Cargo em Comissão            |
| 251 CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA URBANA                     | 514225            | 1            | 0            | 1            | 17             | 1.429,48            | Cargo em Comissão            |
| Total geral de cargos: 38                                | Total Geral:      | 52           | 27           | 25           | 3281           |                     |                              |

84.216,59

87.220,24



Handwritten scribbles or marks in the top right corner.