

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-7103.

LEI COMPLEMENTAR 194, DE 01 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, AFETOS À LEI COMPLEMENTAR 67/2008 E SUAS ALTERAÇÕES, SEM AUMENTO DA DESPESA. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de São Gotardo, por seus representantes na Câmara Municipal e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Ficam extintos no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, definido pela Lei Complementar Municipal 67/2008 e suas alterações posteriores, os seguintes cargos comissionados:

Número de vagas	Vagas extintas	Denominação da Categoria Funcional	Vencimento
02	01	Assessor de Licitações	2.187,55
03	01	Coordenador Adjunto Administrativo	1.077,04

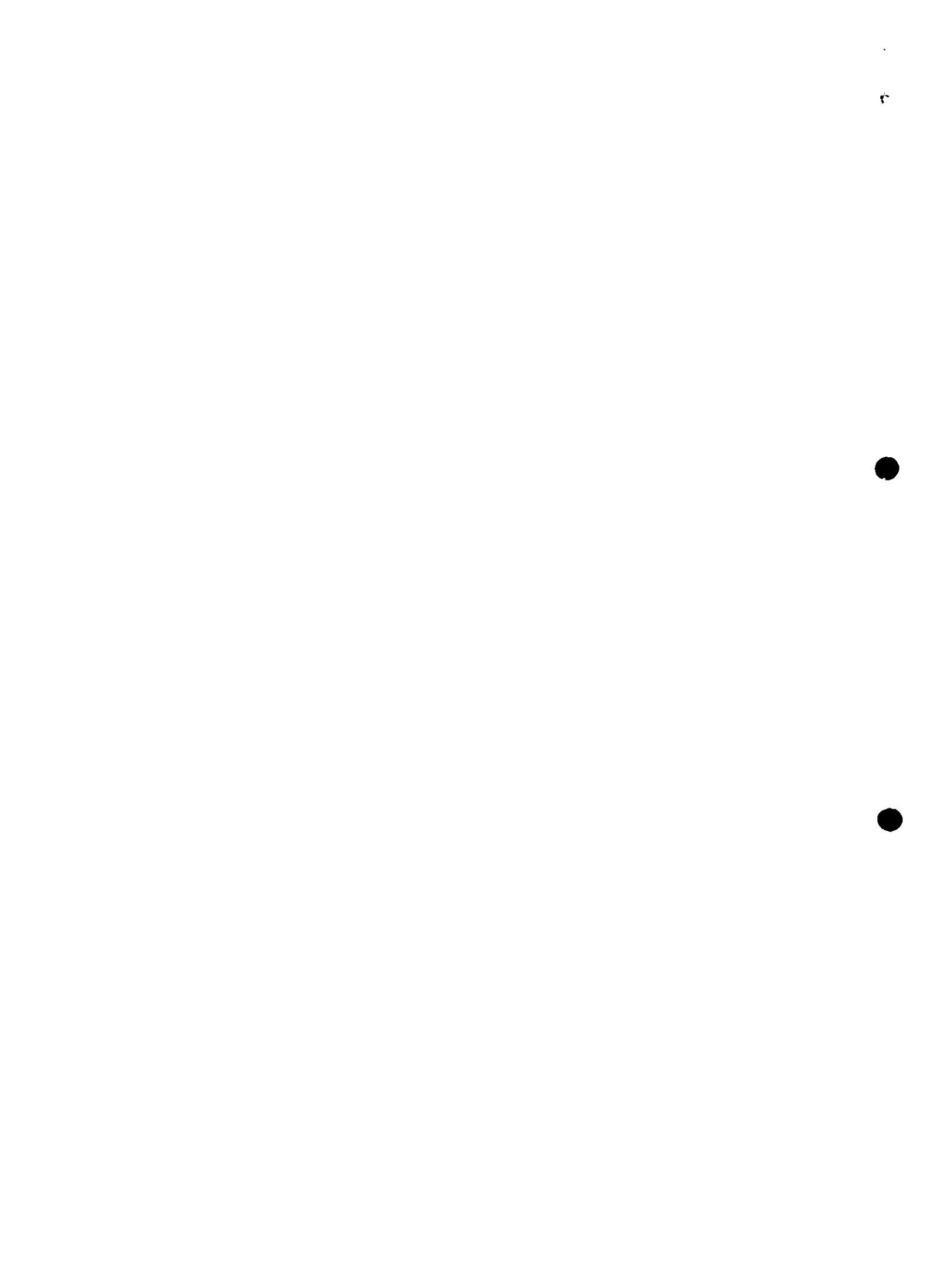
Art. 2º Fica criado, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, definido pela Lei Complementar Municipal 67/2008 e suas alterações posteriores, o seguinte cargo comissionado:

Número de vagas	Vagas criadas	Denominação da Categoria Funcional	Vencimento
00	01	Assessor Administrativo de Licitações	2.057,00

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 01 de agosto de 2019


SEUJ EDUARDO SEKITA
Prefeito Municipal



:

,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Cecília Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.937/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
Assessor Adjunto	1	C-3
Assessor Administrativo	1	C-3
Assessor Administrativo Adjunto	1	C-4
Assessor Contábil	1	C-6
Chefe da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete	1	C-3
Assessor de Compras	3	C-4
Assessor de Compras II	1	C-6
Assessor de Contratos e Convênios	1	C-5
Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal	1	C-1
Assessor de Imprensa	1	C-3
Assessor Administrativo de Licitações	1	C-3
Assessor de Licitações	1	C-5
Assessor de Obras e Projetos	2	C-1
Assessor de Obras e Projetos Adjunto	1	C-2
Assessor de Tesouraria	1	C-5
Assessor Jurídico	1	C-1
Assessor Jurídico II	1	C-2
Assessor Tributário	2	C-5
Chefe da Divisão de Logística	1	C-3
Chefe da Divisão de Serviços Mecânicos	1	C-3
Chefe do Gabinete	1	C-1
Chefe do Setor Administrativo do Hospital	1	C-4
Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo	1	C-4
Chefe do Setor de Esportes	1	C-4
Chefe do Setor de Laboratório	1	C-4
Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde	1	C-4
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	C-4
Controlador Interno	1	C-1
Coordenador Adjunto Administrativo	2	C-9
Coordenador Administrativo da Assistência Social	1	C-6
Coordenador Administrativo de Esportes	1	C-7
Coordenador Administrativo de Obras	1	C-4
Coordenador Administrativo de Recursos Humanos	1	C-6
Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	2	C-3
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	C-4
Coordenador de Acompanhamento do VAF	1	C-4

108

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 - Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 - Tel: (34) 3671-710

Coordenador de Ajuda de Custo	2	C-7
Coordenador de Fiscalização de Obras e Pasturas	1	C-5
Coordenador de Fiscalização Urbana	1	C-4
Coordenador de Limpeza	1	C-9
Coordenador de Limpeza Pública	1	C-5
Coordenador de Manutenção de Serviços Externos	1	C-5
Coordenador de Máquinas	1	C-2
Coordenador de Meio Ambiente	1	C-5
Coordenador de Patrimônio	1	C-7
Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano	1	C-5
Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde	1	C-5
Coordenador de Relações Públicas do Gabinete	1	C-6
Coordenador de Serviços Urbanos	1	C-5
Coordenador de Suprimento Nutricional de Saúde	1	C-4C
Coordenador de Unidade de Saúde	13	C-4
Coordenador de Zoonoses	1	C-4
Coordenador do CAPS	1	C-4
Coordenador do CRAS	1	C-4
Coordenador do CREAS	1	C-4
Coordenador do NASF	1	C-4
Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural	1	C-6
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	C-7
Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	1	C-5
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle	2	C-8
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete	1	C-7
Coordenador do Setor de Esportes	1	C-4B
Coordenador Geral de Administração Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar	1	C-2
Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família	1	C-2
Coordenador Geral Farmacêutico	1	C-2
Coordenador Social	3	C-7
Coordenador Técnico de Saúde	3	C-4
Diretor Administrativo de Contabilidade	1	C-2B
Diretor Administrativo de Compras, Licitação, Contratos e Convênios	1	C-2B
Diretor Administrativo de Recursos Humanos	1	C-2B
Diretor Administrativo de Tesouraria	1	C-2B
Diretor Administrativo de Tributos	1	C-2B
Diretor do Departamento de Agricultura	1	C-3
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-3
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	C-3
Diretor do Departamento Operacional de Saúde	1	C-3





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

Diretor Técnico de Saúde	1	C-A
Secretário Executivo	1	C-3
Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais	1	C-3
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	1	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	Subsídio
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	1	Subsídio
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio
TOTAL	112	

Ac

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

VALORES CONSTANTES DA LEI 67/2008 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

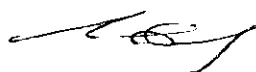
ANEXO VI

CÓDIGO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
C - A	R\$ 11.126,39
C - 1	R\$ 5.752,46
C - 2	R\$ 4.132,03
C - 2	R\$ 3.388,10
C - 2B	R\$ 2.997,74
C - 3	R\$ 2.746,45
C - 4	R\$ 2.590,99
C - 4B	R\$ 2.325,40
C - 4C	R\$ 2.187,55
C - 5	R\$ 1.701,40
C - 6	R\$ 1.377,33
C - 7	R\$ 1.241,28
C - 8	R\$ 1.077,04
C - 9	

VALORES CONSTANTES DA LEI 99/2011 E DEMAIS MODIFICAÇÕES

ANEXO ÚNICO

CARGO	VENCIMENTO
Gerente de Operação de Máquinas Rodoviárias	R\$ 2.326,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO VIII

CLASSE: ASSESSOR

Cargos: Assessor Administrativo, Assessor Administrativo Adjunto, Assessor Adjunto, Assessor de Gestão e Acompanhamento Fiscal, Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico II, Assessor Tributário, Assessor de Compras, Assessor de Contratos e Convênios, Assessor Contábil, Assessor Administrativo de Licitações, Assessor de Licitações, Assessor de Obras e Projetos, Assessor de Obras e Projetos Adjunto, Assessor da Divisão de Serviços Especiais do Gabinete. Cargos de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

Atribuições:

- prestar assessoria ao Prefeito aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- acompanhar e executar projetos da Administração;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem solicitadas pelo superior imediato;
- prestar informações ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bom andamento da Administração;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE GABINETE

Cargo: Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda;
- planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos, jurídicos e outros solicitados pelo mesmo;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Mecânicos

- ordenar e manter organizados os trabalhos e as ações de sua equipe de trabalho;
- manter a ordem e bom andamento dos serviços executados;
- atuar quanto ao aspecto organizacional e legal dos trabalhos executados por servidores subordinados ao seu setor de trabalho, tudo de acordo com as atribuições da secretaria a qual esteja subordinada;
- executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas

16-5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Prof. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

- verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
- anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.
- verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição
- desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados
- executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.
- executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SETOR

Cargos: Chefe do Setor Administrativo do Hospital, Chefe do Setor de Cultura Lazer e Turismo, Chefe do Setor de Esportes, Chefe do Setor de Laboratório, Chefe da Divisão de Logística, Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária.

Atribuições:

Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do respectivo setor e, ainda:

- assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas, quando forem atribuídas pelo superior imediato;
- sugerir e promover melhorias no Setor;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- coordenar a equipe do setor;
- promover a interação entre os setores;
- cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

Cargo: Controlador Interno

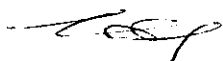
Atribuições:

Dirigir os serviços de controladoria interna da Prefeitura, competindo-lhe:

- 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;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e emissão de títulos;
- examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, na administração municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR

Cargos: Coordenador Administrativo de Obras, Coordenador Administrativo Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, Coordenador de Ajuda de Custo, Coordenador do CAPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

Coordenador do CREAS, Coordenador do CRAS, Coordenador do NASF, Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, Coordenador de Fiscalização Urbana, Coordenador de Internação, Coordenador de Limpeza Pública, Coordenador de Manutenção de Serviços Externos, Coordenador de Máquinas, Coordenador Administrativo da Assistência Social, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Patrimônio, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador Geral de Administração Hospitalar, Coordenador Geral de Enfermagem Hospitalar, Coordenador Geral Farmacêutico, Coordenador Geral do Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família, Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador Administrativo de Recursos Humanos, Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete, Coordenador de Serviços Urbanos, Coordenador Técnico de Saúde, Coordenador de Relações Públicas do Gabinete, Coordenador de Unidade de Saúde, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Recolhimento do Lixo Urbano, Coordenador de Zoonoses, Coordenador do Serviço de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, Coordenador do Setor de Esportes, Coordenador Adjunto Administrativo, Coordenador de Limpeza, Coordenador de Suprimento Nutricional de Saúde.

Atribuições:

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- Planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR

Cargo: Coordenador Social

Atribuições:

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- Planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- promover atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora, apoiando na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

AGT

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profª. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR

Cargo: Coordenador de Meio Ambiente.

Atribuições:

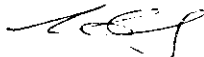
- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- realizar o trabalho de fiscalização de empreendimentos e de todas as intervenções ao meio ambiente, fazendo vistoria e lavrando, se for o caso, os autos de notificação e infração respectivos;
- atender as reclamações/denúncias feitas pela sociedade, dando as respostas compatíveis;
- redigir relatórios relativos aos recursos interpostos pelos sujeitos passivos das autuações decorrentes de infrações ambientais;
- realizar outras atividades inerentes ao trabalho de fiscalização designadas pela chefia;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR

Cargo: Diretor Técnico De Saúde

Atribuições:

- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as suas atribuições;
- Conduzir a política municipal de saúde em consonância com os princípios constitucionais do Sistema Único de Saúde;
- Auxiliar os coordenadores na elaboração e acompanhamento dos projetos prioritários definidos pelo gestor;
- Supervisionar a definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município;
- Acompanhar a normatização das ações de saúde da rede própria;
- Supervisionar e organizar o sistema de produção de serviços da rede pública;
- Supervisionar e promover o desenvolvimento das atividades de promoção e assistência à saúde juntamente com as demais unidades envolvidas na secretaria;
- Supervisionar o desenvolvimento de ações na área de assistência farmacêutica;
- Supervisionar a padronização de normas técnicas que assegurem o pleno funcionamento das atividades de assistência farmacêutica;
- Supervisionar o processo de padronização e atualização dos medicamentos da rede assistencial, no âmbito do município, juntamente com a assistência;
- Supervisionar a aquisição e distribuição de medicamentos na rede assistencial, no âmbito do município;
- Acompanhar o processo de planejamento e avaliação das redes de atenção implantadas no município;
- Assessorar na definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

- Estimular medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, assistência farmacêutica e atenção básica;
- Promover o desenvolvimento ações intersetoriais para as redes de atenção no município (mental, hospitalar, atenção básica e farmacêutica);
- Estimular a definição da política de saúde mental, no âmbito do município;
- Estimular o desenvolvimento de ações intersetoriais para a promoção da saúde mental;
- Desenvolver e gerenciar o sistema de produção de serviços de saúde mental da rede pública;
- Participar da definição dos perfis assistenciais das Unidades de Saúde do Município;
- Normatizar as ações de saúde da rede própria;
- Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de saúde da rede própria;
- Desenvolver e gerenciar o sistema de produção de serviços da rede pública;
- Exercer a supervisão técnica dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados com vistas a assegurar a qualidade da atenção;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades de promoção e assistência à saúde, juntamente com as demais unidades envolvidas na secretaria;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargos: Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, Diretor Administrativo de Contabilidade, Diretor Administrativo de Tesouraria, Diretor Administrativo de Recursos Humanos, Diretor Administrativo de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, Diretor do Departamento Operacional de Saúde, Diretor Administrativo de Tributos.

Atribuições:

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários;
- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargo: Diretor do Departamento de Agricultura.

Atribuições:

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

Rua Profa. Maria Coeli Franco, 13 – Centro, São Gotardo, MG.

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Tel: (34) 3671-710

- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários;
- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- criar e coordenar os projetos de controle ambiental;
- analisar e realizar com as demais áreas processos e projetos ambientais;
- firmar parecer técnico, assinar laudos e autorizações ambientais em sua área de competência;
- realizar fiscalizações e vistorias técnicas em conjunto com o fiscal designado;
- acompanhar plano de saneamento básico, aterro sanitário, destinação do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargos: Secretário Executivo

Atribuições:

Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- integrar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
- preparar e executar serviços de digitação em geral;
- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- organizar e manter sobre controle, o registro de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS ASSISTENCIAIS

Cargo: Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais

- prestar assessoria a todos os conselhos assistenciais, organizando reuniões, preparando e arquivando documentos;
- promover a integração dos conselhos para melhor andamento das atividades;
- sugerir soluções e auxiliar na implementação de projetos;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- elaborar, receber e distribuir a correspondência dos conselhos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal

Atribuições:

Exercer função executiva de direção das secretarias do governo municipal, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação e, ainda:

- dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- decidir sobre matéria pertinente à secretaria;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da secretaria;
- buscar a implementação de projetos da secretaria;
- assistir ao prefeito em assuntos relacionados com a secretaria;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.



