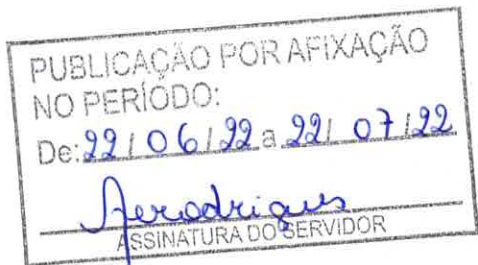




PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

LEI COMPLEMENTAR Nº. 002 DE 22 DE JUNHO DE 2022.



“Dispõe sobre a renovação da estrutura administrativa e organizacional do Município de Maripá de Minas e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei complementar e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei complementar.

Art. 4º A Administração Municipal é compreendida por:

- I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;
- II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I - planejamento e controle;
- II - coordenação;
- III - delegação de competências;
- IV - eficiência e organização;
- V - publicidade e transparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

SEÇÃO I
Do Planejamento e Controle

Art. 8º O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais.

§2º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 9º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III
Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV
Da Organização e Eficiência

Art. 13. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços à comunidade.

Art. 14. Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Da Publicidade e Transparência

Art. 15º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.

Art. 16º. Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI
Do Controle Interno

Art. 17º. Todas as atividades da Administração Municipal, especialmente as ações, programas, projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, Coordenadorias, Assessorias, estão subordinadas ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de forma que sejam perfeitamente atendidos os Princípios contidos no art. 37 da CF/88 e demais leis infraconstitucionais aplicáveis.

Art. 18º. As regras e normas aplicadas ao Controle Interno serão observados em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias e demais órgãos administrativos.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19º. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1) - Assessoria Jurídica;
- a.2) - Departamento de Comunicação e Informação;
- a.3) - Chefe de Gabinete;

Parágrafo Único: A figura da Assessoria Técnica contida no organograma, destina-se a serviços especializados a serem prestados por profissionais contratados através de licitação, para a execução de atividades específicas e que não figuram na estrutura funcional do Município, de acordo com as necessidades da Administração.

B) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- b.1) - Departamento de Contadoria e Tesouraria;
 - b.1.I) - Contador;
 - b.1.II) - Tesoureiro;
- b.2) - Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações;
 - b.2.I) - Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - b.2.II) - Coordenadoria de Compras e Serviços;
- b.3) - Departamento de Tributação;
- b.4) - Departamento de Pessoal;
- b.5) - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- b.6) - Departamento de SIAT (Serviço Integrado de Administração Tributária) e IMA (Instituto Mineiro de Agropecuária);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- b.7) - Departamento de Apoio a Secretarias Municipais;
b.7.I) - Encarregado de Setores;
b.7.II) - Auxiliares de Setores.

C) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- c.1) - Departamento de Proteção Social Básica;
c.1.I) - Coordenadoria de Assistência Social;
c.1.II) - Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais;
c.1.III) - Coordenadoria de Acompanhamento Social Especial;
c.2) - Departamento de Proteção Social Especial;
c.3) - Departamento de Gestão do SUAS.

D) Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Urbana;

- d.1) - Departamento de Meio Ambiente;
d.2) - Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
d.3) - Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano;
d.4) - Departamento de Serviços Urbanos;

E) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;

- e.1) - Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;
e.2) - Departamento de Esportes e Lazer;
e.3) - Departamento de Educação.

F) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico.

- f.1) - Departamento de Planejamento e Orçamento;
f.2) - Departamento de Gestão de Convênios e Projetos.
f.3) - Departamento de Controle interno;
f.4) - Coordenador de Sistema e Contratos

G) Secretaria Municipal de Saúde;

- g.1) - Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC;
g.2) - Departamento de Administração da Saúde.
g.3) - Gerente da Farmácia Municipal;
g.4) - Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Saúde.

H) Secretaria Municipal de Transportes;

- h.1) - Departamento de Manutenção e Transportes.

Parágrafo único. Para fins de distribuição de competência e organização dos Cargos de Diretor e de Coordenador, serão divididos de acordo com o nível de responsabilidade, ficando dispostas em categorias, quais sejam: DIRETORIA I, DIRETORIA II, DIRETORIA III, DIRETORIA IV, DIRETORIA V, DIRETORIA VI, DIRETORIA VII, GERENCIA, COORDENAÇÃO I, COORDENAÇÃO II e COORDENAÇÃO III.

CAPÍTULO IV

Das Competências e Atribuições

SUB CAPÍTULO I

Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 20. Compete ao Prefeito Municipal, sem prejuízo e nos limites do disposto na lei orgânica municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- I - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em consonância com as secretarias municipais;
- II - nomear e exonerar os agentes públicos municipais para o exercício de cargos ou funções públicas;
- III - exercer, com auxílio do Vice-Prefeito e demais agentes públicos a administração do Município;
- IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos constitucionalmente, de sua iniciativa privativa;
- V - vetar ou sancionar, promulgar e fazer publicar as leis;
- VI - expedir decretos e regulamentos para a execução das leis municipais;
- VII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da Administração Municipal;
- VIII - apresentar as contas municipais anualmente à Câmara Municipal e a qualquer contribuinte durante os meses de maio e junho;
- IX - enviar as propostas orçamentárias, no prazo legal, à Câmara Municipal;
- X - prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, entidades representativas ou aos cidadãos;
- XI - representar o Município em juízo ou fora dele;
- XII - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIII - decretar a desapropriação por necessidade, utilidade pública e interesse social;
- XIV - administrar os bens e rendas municipais;
- XV - promover o lançamento e a arrecadação administrativa e judicial dos tributos de competência do Município;
- XVI - realizar convênios, ajustes e contratos de interesse municipal;
- XVII - organizar a estrutura administrativa do Município, nos termos desta lei.

SEÇÃO I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 21. Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II - organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III - coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V - transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI - exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII - autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis;
- X - administrar os recursos e ações de informática em todas as áreas operacionais;
- XI - administrar os recursos e ações de comunicação e informação em todas as áreas operacionais;
- XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

SEÇÃO II

Das Competências da Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 22. Compete a Assessoria Jurídica:

- I - assistência jurídica em geral ao Município;
- II - assistência jurídica às questões de direito público;
- III - estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- IV - representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
- V - emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- VI - promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- VII - responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- VIII - receber intimações e citações.

SEÇÃO III

Das Competências da Diretoria do Departamento de Comunicação e Informação

Art. 23. Compete a Diretoria do Departamento de Comunicação e Informação:

- I - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados com os sistemas informatizados da Prefeitura;
- II - coordenar o processo de compras visando a reposição de peças e equipamentos eletrônicos de cada setor da Prefeitura Municipal;
- III - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
- IV - assessorar o setor de licitação no que tange a formulação técnica das requisições e orçamentos prévios dos equipamentos eletrônicos para a instauração dos processos de Licitação;
- V - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos equipamentos eletrônicos adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- VI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos e equipamentos eletrônicos existentes no Município;
- VII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos equipamentos eletrônicos destinados ao atendimento dos diversos órgãos do Município;
- VIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos de equipamentos eletrônicos em vigor no Município;
- IX - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
- X - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
- XI - manter atualizado uma relação de todos os computadores, notebooks e impressoras da Prefeitura Municipal, especificando a localização e o responsável pelo uso de cada equipamento;
- XII - coordenar o trabalho de reposição de tonner nos cartuchos usados pelas diversas áreas, identificando e estocando no almoxarifado da Prefeitura os cartuchos cheios, enviando para o fornecedor aqueles que estiverem vazios para retrabalho;
- XIII - trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura.

SUB CAPÍTULO II

Das Competências da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 24. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas administrativas;
- II - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- III - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais secretarias municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- IV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- V - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- VI - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VII - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc.), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;
- VIII - Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- IX - Organizar concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- X - adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
- XI - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- XII - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- XIV - manter atualizado o organograma geral da Prefeitura Municipal;
- XV - administrar o contrato dos prestadores de serviços (licitação, parceria e contratação temporária);
- XVI - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- XVII - formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- XVIII - exercer a administração financeira e tributária do Município;
- XIX - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- XX - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XXI - fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- XXII - orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- XXIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- XXIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- XXV - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- XXVI - administrar as dívidas públicas;
- XXVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- XXVIII - verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XXIX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XXX - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XXXI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XXXII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XXXIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

XXXIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
XXXV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Contadoria e Tesouraria

Art. 25. Compete a Diretoria do Departamento de Contadoria e Tesouraria:

- I - receber e guardar valores;
- II - efetuar pagamentos;
- III - receber e pagar em moeda corrente;
- IV - receber, guardar e entregar valores;
- V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações;
- VI - elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas;
- VII - movimentar fundos;
- VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- IX - endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- X - preencher e assinar cheques bancários;
- XI - efetuar aplicações;
- XII - elaborar boletins de caixa;
- XIII - efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- XIV - manter registro do movimento bancário atualizado;
- XV - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XVI - preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XVII - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- XVIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- XIX - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- XX - organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
- XXI - administrar os procedimentos orçamentários;
- XXII - promover o registro e controle de processos contábeis;
- XXIII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XXIV - proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XXV - acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
- XXVI - proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

Subseção I

Das competências da Tesouraria

Art. 26 - Compete à Tesouraria do Município:

- I - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- II - Receber e pagar em moeda corrente;
- III - Receber, guardar e entregar valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- IV - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
- V - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- VI - Movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- VII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- VIII - Preencher e assinar cheques bancários;
- IX - Efetuar aplicações;
- X - Elaborar boletins de caixa;
- XI - Efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- XII - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XIII - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- XIV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XV - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;

Subseção II
Das competências da Contadoria

Art. 27º - Compete a Contadoria do Município:

- I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- II - Controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- III - Organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
- IV - Administrar os procedimentos orçamentários;
- V - Promover o registro e controle de processos contábeis;
- VI - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- VII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- VIII - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentário e Ficais;
- IX - Proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações

Art. 28. Compete a Gerência do Departamento de Compras/Serviços, Contratos e Licitações:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- VII - realizar as devidas publicações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- VIII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- IX - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- X - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
- XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
- XIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- XIV - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- XVI - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- XVII - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- XVIII - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- XIX - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- XX - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- XXI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- XXII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 29. Compete a Coordenaria de Licitações e Contratos:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- VII - realizar as devidas publicações.

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Compras e Serviços

Art. 30. Compete a Coordenaria de Compras e Serviços:

- I - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- II - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- III - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- IV - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;
- V - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- VI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- VII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.

SEÇÃO III

Das Competências do Departamento de Tributação

Art. 31. Compete do Departamento de Tributação:

- I - atendimento ao público;
- II - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- III - controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
- IV - encaminhar débitos para cobrança;
- V - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- VI - processos de abertura de empresas e inscrições de profissionais autônomos;
- VII - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Das Competências do Departamento de Pessoal

Art. 32. Compete do Departamento de Pessoal:

- I - efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- II - instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III - realizar registros e anotações oficiais;
- IV - cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V - apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- VI - gerir a folha de pagamento;
- VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- VIII - realizar processos de contratação de pessoal.

SEÇÃO V

Das Competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 33. Compete a Chefia do Departamento de Patrimônio:

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
- VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

SEÇÃO VI
Das Competências do Departamento do SIAT e IMA

Art. 34. Compete ao Departamento do SIAT:

- I - entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF;
- II - protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;
- III - emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;
- IV - prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;
- V - prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF;
- VI - participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
- VII - auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária;
- VIII - executar tarefas para atender o convênio com o IMA, tais como: emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal, acerto de cartão de vacinas animal, etc.);
- IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
Das Competências do Departamento de Apoio a Secretaria Municipal

Art. 35. Compete ao Departamento de Apoio a Secretaria Municipal:

- I - assessorar o Secretário Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II - prestar assessoramento técnico diretamente o Secretário em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhe medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- III - coordenar quando preciso as atividades administrativas da secretaria;
- IV - coordenar a organização e controle do patrimônio público e almoxarifado;
- V - chefiar os serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo;
- VI - atuar no sentido de que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos, avaliando os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa;
- VII - assessorar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- VIII - assessorar nas atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Subseção I
Das Competências dos Encarregados de Setores

Art. 36. Compete aos Encarregados de Setores:

- I - coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir ou comandar;
- II - auxiliar tecnicamente nos trabalhos setoriais das secretarias e órgãos da Prefeitura;
- III - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- IV - coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- V - comunicar o seu superior imediato eventuais problemas que aconteçam nos setores da Prefeitura, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria e aprimoramento dos serviços;
- VI - requerer os materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
- VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;
- VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
- IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- X - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos e serviços assumidos.

Subseção II

Das Competências dos Auxiliares de Setores

Art. 37. Compete aos Auxiliares de Setores:

- I - coordenar, organizar e manter em dia o protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando;
- II - coordenar os serviços técnicos em diferentes áreas da Prefeitura Municipal;
- III - auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV - controlar e redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;
- V - assessorar a Prefeitura operando sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - organizar os processos administrativos até a sua conclusão final;
- VII - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do superior;
- VIII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
- IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- X - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

SUB CAPÍTULO III

Das Competências da Secretaria de Assistência Social

Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 39. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

IV - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

V - dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS e dos programas e projetos municipais;

VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

IX - acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS;

X - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XI - participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS e CMDCA;

XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Assistência Social

Art. 40. Compete a Coordenadoria de Assistência Social:

I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área social desenvolvida no Município;

II - coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de assistência social prestados aos usuários do Município.

III - assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;

IV - apoio ao Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de assistência social do Município;

V - elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de Assistência Social do Município;

VI - coordenação em conjunto com o Secretário de Assistência Social das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Assistência Social.

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais

Art. 41. Compete a Coordenadoria de Projetos e Programa Sociais:

- I - coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;
- II - orientação, coordenação e supervisão dos programas vinculados à área de Assistência Social;
- III - coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV - definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V - exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;
- VI - propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de Programas Sociais;
- VII - contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII - buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X - incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo programa;
- XI - promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XII - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria de Acompanhamento Social Básica

Art. 42. Compete a Coordenadoria de Acompanhamento Social Especial:

- I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e Projetos Sociais;
- II - coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;
- III - apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos por ele definidos;
- V - avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;
- VI - elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em curso;
- VII - promover a triagem da população a ser beneficiada pelos programas sociais em vigor no Município;
- VIII - encaminhar as demandas de atendimento aos setores administrativos competentes;
- IX - cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

SEÇÃO II
Das Competências do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 43. Compete a Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial:

- I - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- II - articular a rede sócio assistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
- III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- IV - manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
- V - dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
- VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
- VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;
- VIII - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
- IX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de alta complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- X - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenador do CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
- XI - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA;
- XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente.

SEÇÃO III
Das Competências do Departamento de Gestão do SUAS

Art. 44. Compete do Departamento de Gestão do SUAS:

- I - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- II - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
- III - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- IV - preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- V - manter atualizado os dados do CadSUAS da rede socioassistencial;
- VI - elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de Assistência Social;
- VIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;
- IX - participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- X - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- XI - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XII - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
- XIII - sistematização dos dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo anual;
- XIV - controle de ofícios recebidos e expedidos do Gabinete e do Departamento de Gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

SUB CAPÍTULO IV

Das Competências da Secretaria de Obras, Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Urbana

Art. 45. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Urbana:

I – Assessorar o Chefe do Executivo na execução das políticas públicas relacionadas com as áreas de atuação sua secretaria.

II – Coordenar as atividades, ações e projetos relacionados as áreas de atuação da sua Secretaria.

III - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias e ambientais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

IV - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria com participação da sociedade civil;

V - encaminhar providências e prestar orientação em relação as demandas de sua Secretaria, determinado a execução de atividades e ações no sentido de atender o interesse público;

VI - orientar os servidores lotados na sua Secretaria no sentido de identificar recursos financeiros e a sua utilização de acordo com as regras de contabilidade pública, seguindo a plano de ação e as prioridades de sua secretaria;

VII - planejar, organizar e administrar as ações, projetos e serviços prestados por sua Secretaria;

VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do dos serviços públicos municipais, no sentido de subsidiar ações voltadas ao aprimoramento dos serviços;

IX – desenvolver ações a iniciativas visando promover a integração entre os órgãos da administração pública e as empresas privadas e outras entidades visando o aprimoramento dos serviços de sua secretaria;

X - prestar assessoria e apoio aos sindicatos de produtores rurais, associações, entidades civis que executem ações relacionadas com as áreas de sua secretaria.

XI - planejamento, organização e administração de Serviços de sua secretaria;

XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.

XIII - executar atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capim, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;

XIV - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;

XV - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;

XVI - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;

XVII - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Meio Ambiente

Art. 46. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I - assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio Ambiente;

II - orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- III - elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- IV - formulação de projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- V - divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- VI - atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais setores da sociedade civil;
- VII - atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
- VIII - coordenar e promover ações de estímulo à produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- IX - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- X - promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água, do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- XI - promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- XII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do Meio Ambiente;
- XIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente;
- XIV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente;
- XV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de Meio Ambiente;
- XVI - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XVII - promover a educação ambiental e de proteção a flora e fauna;
- XVIII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do Meio Ambiente;
- XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 47. Compete do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura em conjunto com a gerência de Meio Ambiente do Município;
- II - elaboração e supervisão na confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III - apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Federais, Estaduais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV - assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;
- V - atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;
- VI - promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
- VII - incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- VIII - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

IX - organizar a parte técnica da exposição agropecuária local (concurso leiteiro), buscando o maior número de produtores participantes do próprio Município, seleção de categorias animais na competição, definição de regulamento técnico adequado, escolha de um médico veterinário competente, seleção de fiscais, alimentação adequada, tanto para os animais como para os tratadores, festividade de encerramento, premiações, etc.;

X - organizar o concurso leiteiro de curral com regulamento interno atualizado, definição de fiscais, local e festividade para encerramento, música, comida e bebida, premiações, etc.;

XI - organizar, acompanhar e fiscalizar os demais eventos relacionados ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XII - supervisionar o programa de inseminação animal através da Prefeitura Municipal, coordenando as atividades do inseminador, o gasto e desgaste da motocicleta da Prefeitura para executar este trabalho, o gasto de combustível, a compra de sêmen, o inventário trimestral para prestar conta deste sêmen, os resultados destas inseminações (nº de prenhez confirmadas x nº vacas inseminadas), etc.;

XIII - supervisionar o programa de alimentação animal nas suas diferentes etapas, desde a aração da terra e gradeamento para plantações diversas, espalhamento de calcário, de adubo, de sementes, assim como a colheita, trituração da safra, transporte, enchimento das valas e compactagem da produção triturada dentro dos silos nas propriedades rurais;

XIV - supervisionar o programa do tanque comunitário de resfriamento de leite, cadastrando os produtores usuários, definindo um regulamento a ser seguido para quem quiser participar, cuidando da manutenção deste tanque comunitário de propriedade da Prefeitura Municipal;

XV - manter atualizado uma planilha com as horas trabalhadas da patrulha mecanizada da Prefeitura para cada produtor rural que solicitou um serviço, efetuando a devida cobrança antes de executar um novo atendimento;

XVI - prestar conta mensalmente do faturamento destas atividades;

XVII - promover cursos de capacitação diversa (SENAR) para produtores rurais;

XVIII - promover campanha de vacinação de bezerras contra brucelose, relatando o número de animais vacinados para o Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA;

XIX - formar parceria com a EMATER para compra de insumos agrícola;

XX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO III

Das Competências do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano

Art. 48. Compete do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano:

I - coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;

II - assessorar nas ações visando a formulação das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;

III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, bem como assessoramento informativo, político e técnico;

IV - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;

V - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

VII - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessões de para transporte;

IX - apresentação de estudos e sugestões para fixação das tarifas e dos preços públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
- XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- XII - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
- XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
- XIV - montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
- XV - montar cronograma das obras municipais;
- XVI - realizar a manutenção dos prédios públicos;
- XVII - realizar a manutenção das vias urbanas;
- XVIII - cuidar das praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
- XIX - propor melhorias para a infraestrutura do Município;
- XX - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;
- XXI - realizar as atividades de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana e rural;
- XXII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- XXIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente.

SEÇÃO III

Das Competências do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 49. Compete do Departamento de Serviços Urbanos:

- I – assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na execução e planejamento dos serviços urbanos;
- II - assessorar nas ações visando a melhoria dos serviços urbanos prestados a comunidade.
- III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos envolvendo a execução dos serviços urbanos;
- IV - coordenar juntamente com o secretário municipal a execução dos serviços de limpeza de vias públicas, coleta de lixo, manutenção do sistema de água e esgoto;
- IV - coordenar juntamente com o secretário municipal a execução dos serviços de poda, capina, roçada de vias e logradouros públicos.
- X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
- XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- XII - acompanhar a execução dos serviços de manutenção das estradas vicinais;
- XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação dos serviços urbanos;
- XIV – Assessor e coordenar a execução do cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
- XVI – Coordenar os serviços de manutenção dos prédios públicos;

SUB CAPÍTULO V

Das Competências da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

I - elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- g) valorização do profissional da educação escolar;
- h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;

i) garantia de padrão de qualidade;

j) valorização da experiência extra-escolar;

l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II - fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;

III - executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

IV - realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

V - proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VI - promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VII - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII - realizar, anualmente, levantamento de municípios em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;

IX - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

X - manter a rede escolar que atenda a zona rural;

XI - garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XII - executar atividades que garantam a plena assistência educacional;

XIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;

XIX - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;

XX - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XXI - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;

XXII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XXIII - inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- XXIV - elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;
- XXV - acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
- XXVI - acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
- XXVII - certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Cultura, Eventos e Turismo

Art. 51. Compete ao Departamento de Cultura, Eventos e Turismo:

- I - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;
- II - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de Turismo e de Eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - fomentar a criação de entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;
- VI - propor, incentivar e apoiar projetos culturais, turísticos e de eventos;
- VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII - manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;
- IX - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;
- X - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;
- XI - organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;
- XII - assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento.

SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 52. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

- I - gerenciar o patrimônio destinado ao Departamento de Esportes e Lazer, tais como quadras municipais de esportes, estádios municipais, campos comunitários, clubes recreativos e praças de lazer;
- II - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de esporte e lazer do Município;
- III - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- IV - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;
- V - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- VI - fomentar a criação de entidades locais ligadas às áreas de Esportes e lazer no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- VII - propor, incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
- VIII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- IX - manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas e outros Municípios;
- X - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;
- XI - promover, coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para cidade e sua população;
- XII - trabalhar na captação de recursos para o esporte e lazer na cidade, tais como o ICMS Esportivo e ou outros vigentes;
- XIII - assessorar os Conselhos alocados em seu Departamento.

SEÇÃO III

Das Competências do Departamento de Educação

Art. 53. Compete do Departamento de Educação:

I - promover educação gratuita de qualidade aos munícipes de forma igualitária e indistinta nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases e da Lei Municipal de Sistema de Ensino:

1. promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
2. adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;

II - monitorar a qualidade do ensino;

III - apoiar os Conselhos referentes à área da Educação.

SUB CAPÍTULO VI

Das Competências da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico

Art. 54. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico:

I – Assessorar o Chefe do Executivo na execução das políticas públicas relacionadas com as áreas de atuação sua secretaria.

II – Coordenar as atividades, ações e projetos relacionados as áreas de atuação da sua Secretaria.

III - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

IV - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria com participação da sociedade civil;

V - encaminhar providências e prestar orientação em relação as demandas de sua Secretaria, determinado a execução de atividades e ações no sentido de atender o interesse público;

VI - orientar os servidores lotados na sua Secretaria no sentido de identificar recursos financeiros e a sua utilização de acordo com as regras de contabilidade pública, seguindo o plano de ação e as prioridades de sua secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- VII - planejar, organizar e administrar as ações, projetos e serviços prestados por sua Secretaria;
- VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a implantação de projetos relevantes para o desenvolvimento do Município;
- VIII – promover o planejamento das ações municipais de modo que estas sejam executadas de acordo com realidade financeira e orçamentaria da Prefeitura;
- IX – Atuar de forma coordenada com o setor de controle interno
- XI – desenvolver ações a iniciativas visando promover a integração entre os órgãos da administração pública e as empresas privadas e outras entidades visando o aprimoramento dos serviços de sua secretaria;
- XII - planejamento, organização e administração de Serviços de sua secretaria;
- XIII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.
- XIV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- XV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- XVI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
- XVII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
- XVIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 55. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento:

- I - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- II - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- III - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- IV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- V - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- VI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
- VII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
- VIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
- IX - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos

Art. 56. Compete do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos:

Praça São Sebastião, 162 – Centro - Maripá de Minas (MG) - CEP 36.608-000
Telefax: (32) 3263-1310



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
- II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- III - gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;
- IV - representar o Município nas atividades correlatas a convênios;
- V - acompanhar a atualização das leis pertinentes a gestão de convênios;
- VI - acompanhar e gerenciar a situação fiscal do Município de forma integrada, mantendo sempre sistemas essenciais em status favorável para a captação de recursos, entre eles os principais: SIAF, CAUC, CAGEC, CADIN;
- VII - buscar a captação de recursos estando sempre atendo a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;
- VIII - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência etc.;
- IX - trabalhar junto ao setor de engenharia na elaboração de projetos;
- X - manter informações e dados do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;
- XI - acompanhar os indicadores (dados/informações) das Secretarias Municipais visando mantê-las armazenadas para facilitar a elaboração de projetos;
- XII - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

SEÇÃO III

Das Competências do Departamento de Controle Interno

Art. 57- Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

SEÇÃO IV

Das Competências da Coordenadoria de Sistemas e Contratos

Art. 58 - Compete a Coordenadoria de Sistemas e Contratos:

- I – Assessorar o Prefeito e os Secretários em assuntos relacionados a execução, manutenção e gestão os sistemas eletrônicos implantados na Prefeitura Municipal;
- II – Coordenar as ações, serviços e atividades envolvendo a operacionalização dos sistemas eletrônicos da prefeitura municipal;
- III – Orientar os setores da prefeitura no que tange a operacionalização dos sistemas da prefeitura vinculados a órgãos e entidades públicas;
- IV – Promover a gestão dos contratos da prefeitura de acordo com as regras estabelecidos pela lei nº. 8.666/93;
- V - gerenciar as atividades do seu setor de trabalho;
- VI - acompanhar a atualização dos sistemas juntos aos órgãos públicos;
- VII - acompanhar de forma integrada com o setor de convênios visando a integração dos sistemas implantados na Prefeitura;
- VIII - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais;
- IX - trabalhar junto ao setor de informática da prefeitura;
- X - manter os sistemas do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;

SUB CAPÍTULO VII

Das Competências da Secretaria de Saúde

Art. 59. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;
- II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;
- III - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;
- IV - fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;
- V - supervisionar o trabalho da Farmácia de Minas, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na REMUME (relação municipal de medicamentos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- VI - coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;
- VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hipertensão, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;
- VIII - coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;
- IX - promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;
- X - agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;
- XI - gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;
- XII - manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;
- XIII - participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através do PMAQ;
- XIV - coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;
- XV - realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;
- XVI - desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;
- XVII - manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;
- XVIII - manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;
- XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC

Art. 60. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de vigilância em saúde, realizando as seguintes atividades: Inspeções Sanitárias em estabelecimentos (Auto Termo e Formsus), interdições cautelares dos estabelecimentos, acolhimento de denúncias, investigação de denúncias, realização de palestras educativas de interesse da VISA, elaboração do Boletim Produção SIA/SUS e coordenar os lançamentos de Dados E;
- II - promover a execução do PFVS com territorialização e inspeção quadrimestral, bem como promover a coordenação de ações contra arboviroses;
- III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de gestão da saúde, coordenando as atividades referentes aos seguintes documentos e ações: Plano Municipal de Saúde de 4 em 4 anos, Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório Resumido Execução Orçamentária – RREO, Relatório Demonstrativo Quadrimestral – RDQ, Audiência Pública da Câmara, Pactuação Metas SARGSUS e OUVIDORIA (registro e encaminhamento de denúncias);
- IV - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de sistemas da saúde, coordenando a execução dos seguintes programas: SISCAN, SISPNC (gerenciamento de metas), SARGSUS, SISPACTO, VIGI-ÁGUA/SIS-ÁGUA, SIACS, BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE, SISVAN, SUS FACIL, SCPA, SIGAF (processos), SISREG – Coordenador, FORMSUS – Coordenador, SIM/WEB, SISAB e SGP (Sistemas Gerenciamento de Programas);
- V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no relacionamento com o Conselho de Saúde, coordenando a execução das seguintes atividades: registro em ata das reuniões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

emissão de resoluções, ofícios e documentos; assessoramento técnico das funções do controle social e arquivamento de documentos.

SEÇÃO II

Das Competências do Departamento de Administração da Saúde

Art. 61. Compete ao Departamento de Administração da Saúde:

- I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;
- II - assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;
- III - apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- IV - elaboração de lista de compras de materiais de enfermagem e odontológico;
- V - acompanhamento e elaboração de relatórios mensais dos funcionários da UBS de Emergência;
- VI - coordenação, em conjunto com o Secretário de Saúde, das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;
- VIII - execução de demais atividades de apoio demandados pela Secretaria de Saúde.

SEÇÃO III

Das Competências da Gerência da Farmácia Municipal

Art. 62 – Compete da Gerência da Farmácia Municipal:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos a as atividades e ações desenvolvidas na Farmácia Municipal;
- II – Assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados a aquisição e dispensação de de medicamentos;
- III – Assessorar o Secretário Municipal na elaboração da listagem de medicamentos a serem dispensados pelo Município (REMUME), atualizando os medicamentos de acordo com as necessidades dos usuários e indicação pelos profissionais de saúde.
- IV – Coordenar as ações voltadas à execução, efetivação e prestação de contas de convênios, parcerias e consórcios públicos;
- V – prestar apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- VI – Coordenar as atividades, atribuições e rotinas de trabalho dos servidores lotados junto a Farmácia Municipal;
- VII – Coordenar a elaboração de relatórios mensais contendo as atividades e ações desenvolvidas na farmácia Municipal;
- VIII – coordenar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- IX – executar a coordenação técnica visando aprimorar o controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados na farmácia Municipal;
- X - execução de demais atividades demandadas pela Secretaria de Saúde.

SEÇÃO IV

Das Competências da Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Saúde

Praça São Sebastião, 162 – Centro - Maripá de Minas (MG) - CEP 36.608-000
Telefax: (32) 3263-1310



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

Art. 63 – Compete a Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Promover o assessoramento técnico diretamente ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos a área de saúde desenvolvidas no Município;
- II – Promover o assessoramento técnico aos diversos setores de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.
- III – prestar o assessoramento técnico nas áreas referentes a execução, condução e efetivação de convênios, parcerias e consórcios públicos;
- IV – prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- V - acompanhamento técnico visando a elaboração de relatórios mensais das atividades e ações desenvolvidas pelos funcionários da UBS;
- VI – promover a coordenação técnica, em conjunto com o Secretário de Saúde, em relação as atividades desenvolvidas pelos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- VII – executar a coordenação técnica visando aprimorar o controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;
- VIII - execução de demais atividades técnicas demandadas pela Secretaria de Saúde.

SUB CAPÍTULO VIII

Das Competências da Secretaria de Transportes

Art. 64. Compete a Secretaria Municipal de Transportes.

- I - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- II - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
- III - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- IV - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
- V - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- VI - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
- VII - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;
- VIII - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;
- IX - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;
- X - o Secretário de Transporte deverá instruir e cobrar dos usuários o correto preenchimento da planilha de controle dos veículos;
- XI - coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
- XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais;
- XIII - responsabilizar os usuários dos veículos sobre possíveis falhas individuais na direção e multas de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

SEÇÃO I

Das Competências do Departamento de Manutenção e Transportes

Art. 65. Compete ao Departamento de Manutenção e Transportes:

- I - assessoria ao Prefeito Municipal e ao setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- II - coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- III - coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do Município;
- IV - supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças (manutenção em geral);
- V - supervisão dos serviços básicos de lanternagem e solda elétrica;
- VI - guarda e conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
- VII - orientar aos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VIII - controle das peças adquiridas e substituídas através de planilhas;
- IX - Preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação após aprovação do Secretário.

CAPÍTULO V

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 66. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

- I – Diretor do Departamento de Controle Interno.
- II – Diretor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Diretor do Departamento de Serviços Urbanos;
- IV – Gerente da Farmácia Municipal;
- V – Coordenador de Sistemas e Contratos.

Art. 67 - Os cargos em comissão que integram a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas, se encontram definidos e especificados no Anexo I desta lei complementar.

Art. 68 - Os requisitos de provimento e atribuições dos Cargos em Comissão mencionados nos arts. 66 E 67 se encontram descritos no ANEXO IV desta Lei.

CAPÍTULO VI

Das Funções Gratificadas

Art. 69 . Integram para todos os efeitos legais a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas, as funções gratificadas descritas no ANEXO II desta Lei.

§1º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos integrantes do quadro efetivo do Município.

§2º As características, valor da gratificação e requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CAPÍTULO VII
Das Gratificações Especiais

Art. 70. Para atualização e bom funcionamento da estrutura administrativa e funcional definida neste documento, ficam criadas as gratificações especiais descritas no ANEXO III desta Lei Complementar.

§1º. As gratificações especiais definidas nesta lei, poderão ser pagas a servidores efetivos, comissionados e contratados.

§2º. As características, valor das gratificações especiais e requisitos se encontram descritos no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 71. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 72. A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

I - provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;

II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III - outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 73. A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos Secretários Municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 74. Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos, as vedações e impedimentos legais contidas em lei.

Art. 75. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 76. Para a fiel execução das disposições contidas nesta lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maripá de Minas.

Art. 77. Em caso de afastamento, impedimento ou ausência de algum Secretário Municipal, diretor ou outro cargo descrito no ANEXO I, as atribuições próprias do cargo poderão ser transferidas interinamente para que possam ser desempenhadas por outro servidor, mediante a expedição de ato próprio do Prefeito Municipal, onde será especificado as condições de substituição, prazo, vencimento e etc.

§1º Caberá primeiramente ao Prefeito assumir interinamente as atribuições das Secretarias Municipais, desde quando estiverem vagas, até a efetiva nomeação do secretário responsável pelo desempenho das atribuições.

§2º Em caso de necessidade, o Prefeito Municipal poderá delegar a outro secretário a atribuição de responder interinamente pelas Secretarias Municipais que estiverem vagas e sem responsável legal devidamente nomeado.

§3º Caberá aos Secretários Municipais assumirem as atribuições dos departamentos, diretorias e coordenadorias desde quando estiverem vagas até a nomeação do servidor responsável pelo desempenho das atribuições.

Art. 78. A assessoria técnica descrita no organograma funcional do Município poderá, a critério do Prefeito, ser desempenhada de acordo com as necessidades, por profissionais terceirizados, devidamente contratados nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 79. Em virtude da importância do Controle Interno para que a Administração Pública possa funcionar de acordo com os princípios constitucionais, leis, regras e demais instruções normativas oriundas do TCEMG, ficam as Secretarias Municipais, Diretorias, Coordenadorias e outros órgãos semelhantes, devidamente subordinados ao órgão de Controle Interno Municipal, devendo, para tanto, prestar informações, esclarecimentos e enviar documentos, atuando de forma conjunta e integrada para que os atos administrativos praticados pela Administração possam atender as regras legais aplicáveis a gestão de pessoal, compras e licitações, manutenção de serviços públicos, execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

Art. 80. A Administração Pública Direta do Município de Maripá de Minas, dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 81. Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município, para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

Art. 82. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 83. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº 001/2017.

Maripá de Minas, 22 de junho de 2022.

VAGNER FONSECA COSTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Item	Nomenclatura	Vagas	Vencimento
SECRETÁRIOS			
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	R\$ 4.142,16
02	Secretário Municipal de Assistência Social	01	R\$ 4.142,16
03	Secretário Municipal de Obras, Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Urbana	01	R\$ 4.142,16
04	Secretário Municipal de Educação Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	01	R\$ 4.142,16
05	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Socioeconômico	01	R\$ 4.142,16
06	Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 4.142,16
07	Secretário Municipal de Transportes	01	R\$ 4.142,16
ASSESSORIA DIRETA			
08	Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.377,00
09	Assessoria Jurídica	02	R\$ 4.125,00
10	Diretor do Dep. de Comunicação e Informática	01	R\$ 2.900,00
11	Tesoureiro	01	R\$ 2.900,00
12	Contador	01	R\$ 2.900,00
DIRETORIA I			
13	Diretor do Departamento de Obras e Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 3.800,00
14	Diretor do Departamento de Manutenção e Transportes	01	R\$ 3.800,00
15	Diretor do Departamento de Controle Interno	01	R\$ 3.800,00
16	Diretor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	01	R\$ 3.800,00
DIRETORIA II			
17	Diretor do Departamento de compras/serviços, contratos e licitações.	01	R\$3.377,00
DIRETORIA III			
18	Diretor do Departamento de Pessoal	01	R\$ 2.921,89
19	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	R\$ 2.921,89
DIRETORIA IV			
20	Diretor do Departamento de Contadoria e Tesouraria	01	R\$ 2.406,28
21	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 2.406,28
22	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	R\$ 2.406,28
23	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	01	R\$ 2.406,28
24	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC	01	R\$ 2.406,28
DIRETORIA V			
25	Diretor do Departamento de Tributação	01	R\$ 2.062,50
26	Diretor do Departamento de Apoio a Secretaria Municipal	01	R\$ 2.062,50
27	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	R\$ 2.062,50
28	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	R\$ 2.062,50
29	Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	01	R\$ 2.062,50
30	Diretor do Departamento de Cultura, Eventos e Turismo	01	R\$ 2.062,50
31	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	R\$ 2.062,50
32	Diretor do Departamento de Educação	01	R\$ 2.062,50
33	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	R\$ 2.062,50
34	Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Projetos	01	R\$ 2.062,50
35	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Bloco MAC	02	R\$ 2.062,50
DIRETORIA VI			
36	Diretor do Departamento do SIAT e IMA	01	R\$ 1.547,94
37	Diretor do Departamento de Administração da Saúde	01	R\$ 1.547,94
38	Diretor do Departamento de Programas e Projetos Sociais	01	R\$ 1.547,94
39			
40			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

	GERÊNCIA		
40	Gerente da Farmácia Municipal	01	R\$ 3.615,00
41	COORDENAÇÃO I		
42	Coordenador de Licitações e Contratos	01	R\$ 2.662,50
43	Coordenador de Compras e Serviços	01	R\$ 2.662,50
	COORDENAÇÃO II		
44	Coordenador de Sistemas e Contratos	01	R\$ 2.590,00
	COORDENAÇÃO III		
45	Coordenador de Assistência Social	01	R\$ 2.062,50
46	Coordenador de Acompanhamento Social Especial	01	R\$ 2.062,50
	ENCARREGADOS		
47	Encarregado de Setor	08	R\$ 1.546,01
	AUXILIARES		
48	Auxiliar do Setor de Arquivo	01	R\$ 1.344,06
49	Auxiliar de Setor	06	R\$ 1.344,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO II

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Item	Nomenclatura das funções gratificadas	Vagas	Valor da Gratificação
01	Função gratificada	01	R\$ 990,00
02	Função gratificada I	06	R\$ 550,00
03	Função gratificada II	01	R\$ 495,00
04	Função gratificada III	02	R\$ 407,00
05	Função gratificada IV	02	R\$ 242,00
06	Função gratificada V	02	R\$ 220,00
07	Função gratificada VI	03	R\$ 176,00

CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 1 – As funções gratificadas somente poderão ser assumidas por servidores efetivos.
- 2 – O valor da gratificação não incorpora do vencimento do servidor.
- 3 – As gratificações destinam-se a remunerar servidores efetivos quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As funções gratificadas poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 – O desempenho da função gratificada não impede o recebimento de forma cumulativa da gratificação especial prevista no Anexo III desta Lei.
- 6 – As gratificações especiais poderão ser recebidas juntamente com o vencimento do cargo ocupado e demais direitos estatutários.
- 7 – Executar atividades de acordo com a designação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO III

RELAÇÃO DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Item	Nomenclatura das funções Especiais	Quantidade	Valor da Gratificação
01	Gratificação Especial I	05	R\$ 600,00
02	Gratificação Especial II	05	R\$ 500,00
03	Gratificação Especial III	05	R\$ 400,00
04	Gratificação Especial IV	05	R\$ 300,00
05	Gratificação Especial V	05	R\$ 200,00
06	Gratificação Especial VI	05	R\$ 100,00

CARACTERÍSTICAS DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

- 1 – As gratificações especiais diante das características próprias poderão ser pagas em favor de servidores efetivos, comissionados e contratados.
- 2 – O valor da função especial não incorpora do vencimento do servidor.
- 3 – Aos valores das funções especiais destinam-se a remunerar servidores quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As gratificações especiais poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 – As gratificações especiais poderão ser recebidas juntamente com o vencimento do cargo ocupado e demais direitos estatutários.
- 6 – As gratificações especiais poderão ser recebidas juntamente com o desempenho de Função Gratificada prevista no Anexo II desta Lei.
- 7 – As gratificações especiais tem natureza precária e temporária, podendo ser retiradas de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

- I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas administrativas;
- II - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- III - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais secretarias municipais;
- IV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- V - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- VI - fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VII - promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (móveis, máquinas, equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc.), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância;
- VIII - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- IX - organizar concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- X - adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
- XI - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- XII - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XIII - exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- XIV - manter atualizado o organograma geral da Prefeitura Municipal;
- XV - administrar o contrato dos prestadores de serviços (licitação, parceria e contratação temporária);
- XVI - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- XVII - formular e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- XVIII - exercer a administração financeira e tributária do Município;
- XIX - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- XX - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XXI - fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- XXII - orientar e assessorar o setor de Contabilidade da Administração Pública Municipal;
- XXIII - orientar e acompanhar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;
- XXIV - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- XXV - prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
- XXVI - administrar as dívidas públicas;
- XXVII - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;
- XXVIII - verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- XXIX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XXX - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XXXI - examinar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XXXII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XXXIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas do exercício anteriores";
- XXXIV - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes;
- XXXV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino médio completo

Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;

II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;

VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino médio completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Chefe do Executivo na execução das políticas públicas relacionadas com as áreas de atuação sua secretaria.
- II – Coordenar as atividades, ações e projetos relacionados as áreas de atuação da sua Secretaria.
- III - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias e ambientais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IV - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria com participação da sociedade civil;
- V - encaminhar providências e prestar orientação em relação as demandas de sua Secretaria, determinado a execução de atividades e ações no sentido de atender o interesse público;
- VI - orientar os servidores lotados na sua Secretaria no sentido de identificar recursos financeiros e a sua utilização de acordo com as regras de contabilidade pública, seguindo a plano de ação e as prioridades de sua secretaria;
- VII - planejar, organizar e administrar as ações, projetos e serviços prestados por sua Secretaria;
- VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do dos serviços públicos municipais, no sentido de subsidiar ações voltadas ao aprimoramento dos serviços;
- IX – desenvolver ações a iniciativas visando promover a integração entre os órgãos da administração pública e as empresas privadas e outras entidades visando o aprimoramento dos serviços de sua secretaria;
- X - prestar assessoria e apoio aos sindicatos de produtores rurais, associações, entidades civis que executem ações relacionadas com as áreas de sua secretaria.
- XI - planejamento, organização e administração de Serviços de sua secretaria;
- XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.
- XIII - executar atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capim, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- XIV - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- XV - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- XVI - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- XVII - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

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

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino médio completo

Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- g) valorização do profissional da educação escolar;
- h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- i) garantia de padrão de qualidade;
- j) valorização da experiência extra-escolar;
- l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II - fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;

III - executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

IV - realizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

V - proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

VI - promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VII - promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII - realizar, anualmente, levantamento de municípios em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de freqüência à escola e promover campanhas para incentivá-la;

IX - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

X - manter a rede escolar que atenda a zona rural;

XI - garantir condições satisfatórias de trabalho aos professores da zona rural, visando à melhoria da qualidade de ensino;

XII - executar atividades que garantam a plena assistência educacional;

XIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;

XIX - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;

XX - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XXI - adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;

XXII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XXIII - inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;

XXIV - elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;

XXV - acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;

XXVI - acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;

XXVII - certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SOCIOECONOMICO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino médio completo
Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Chefe do Executivo na execução das políticas públicas relacionadas com as áreas de atuação sua secretaria.
- II – Coordenar as atividades, ações e projetos relacionados as áreas de atuação da sua Secretaria.
- III - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- IV - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria com participação da sociedade civil;
- V - encaminhar providências e prestar orientação em relação as demandas de sua Secretaria, determinado a execução de atividades e ações no sentido de atender o interesse público;
- VI - orientar os servidores lotados na sua Secretaria no sentido de identificar recursos financeiros e a sua utilização de acordo com as regras de contabilidade pública, seguindo o plano de ação e as prioridades de sua secretaria;
- VII - planejar, organizar e administrar as ações, projetos e serviços prestados por sua Secretaria;
- VIII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a implantação de projetos relevantes para o desenvolvimento do Município;
- VIII – promover o planejamento das ações municipais de modo que estas sejam executadas de acordo com realidade financeira e orçamentaria da Prefeitura;
- IX – Atuar de forma coordenada com o setor de controle interno
- XI – desenvolver ações a iniciativas visando promover a integração entre os órgãos da administração pública e as empresas privadas e outras entidades visando o aprimoramento dos serviços de sua secretaria;
- XII - planejamento, organização e administração de Serviços de sua secretaria;
- XIII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.
- XIV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos e programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- XV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- XVI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
- XVII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
- XVIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Sistema Municipal de Saúde, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de cada ponto de atenção à saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população, certificando-se da efetividade dos trabalhos prestados;

III - promover as campanhas de vacinação e de esclarecimento público, de acordo com o calendário vacinal do Ministério da Saúde, respeitando os prazos, as faixas etárias recomendadas, mantendo na Unidade Básica de Saúde do PSF o programa rotineiro de vacinas;

IV - fiscalizar a qualidade de inspeções da Vigilância Sanitária no Município, tanto no comércio como em escolas, creches, clubes, salão de beleza, cemitério etc.;

V - supervisionar o trabalho da Farmácia de Minas, observando se está realmente acontecendo a dispensação de medicamentos básicos relacionados na REMUME (relação municipal de medicamentos);

VI - coordenar as ações e estudos relacionados com a formação de histórico do paciente, especialmente a implantação do prontuário eletrônico;

VII - gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Programas de Saúde da Família, verificando se está acontecendo visitas domiciliares de forma produtiva, se estão funcionando os grupos de trabalhos imprescindíveis, tais como: Hipertensão, Gestantes, Idosos, Tabagismo etc.;

VIII - coordenar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população;

IX - promover a manutenção preventiva de equipamentos da área de saúde, assim como a manutenção de prédios e utensílios;

X - agir de forma integralizada com órgãos Federais, Estaduais e Regionais visando a busca constante de melhoria da Saúde do Município;

XI - gerenciar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Servidores Públicos municipais lotados na área de Saúde;

XII - manter o atendimento de urgência e emergência funcionando adequadamente;

XIII - participar do programa de avaliação externa dos serviços de saúde através do PMAQ;

XIV - coordenar ações educativas para a população através de palestras, encontros etc.;

XV - realizar Conferência Municipal de Saúde nos períodos adequados, conforme legislação;

XVI - Desenvolver e aplicar um calendário anual de treinamento dos funcionários;

XVII - manter em funcionamento o programa de Ouvidoria Municipal da Saúde;

XVIII - manter organizado e em funcionamento o Conselho Municipal de Saúde;

XIX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Agente Político

ATRIBUIÇÕES:

- I - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- II - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
- III - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- IV - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
- V - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- VI - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
- VII - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;
- VIII - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;
- IX - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;
- X - o Secretário de Transporte deverá instruir e cobrar dos usuários o correto preenchimento da planilha de controle dos veículos;
- XI - coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;
- XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais;
- XIII - responsabilizar os usuários dos veículos sobre possíveis falhas individuais na direção e multas de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II - organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III - coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV - representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V - transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI - exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII - autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis;
- X - administrar os recursos e ações de informática em todas as áreas operacionais;
- XI - administrar os recursos e ações de comunicação e informação em todas as áreas operacionais;
- XII - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais;
- XIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Superior completo e Registro da OAB

ATRIBUIÇÕES:

- I - assistência jurídica em geral ao Município;
- II - assistência jurídica às questões de direito público;
- III - estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- IV - representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- V - emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- VI - promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- VII - responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- VIII - receber intimações e citações;
- X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Superior completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados com os sistemas informatizados da Prefeitura;
- II - coordenar o processo de compras visando a reposição de peças e equipamentos eletrônicos de cada setor da Prefeitura Municipal;
- III - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
- IV - assessorar o setor de licitação no que tange a formulação técnica das requisições e orçamentos prévios dos equipamentos eletrônicos para a instauração dos processos de Licitação;
- V - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos equipamentos eletrônicos adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- VI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos e equipamentos eletrônicos existentes no Município;
- VII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos equipamentos eletrônicos destinados ao atendimento dos diversos órgãos do Município;
- VIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos de equipamentos eletrônicos em vigor no Município;
- IX - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;
- X - elaborar as descrições técnicas dos equipamentos eletrônicos a serem adquiridos;
- XI - manter atualizado uma relação de todos os computadores, notebooks e impressoras da Prefeitura Municipal, especificando a localização e o responsável pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

uso de cada equipamento;

XII - coordenar o trabalho de reposição de tonner nos cartuchos usados pelas diversas áreas, identificando e estocando no almoxarifado da Prefeitura os cartuchos cheios, enviando para o fornecedor aqueles que estiverem vazios para retrabalho;

XIII - trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA E TESOUREARIA

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - receber e guardar valores;

II - efetuar pagamentos;

III - receber e pagar em moeda corrente;

IV - receber, guardar e entregar valores;

V - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações;

VI - elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas;

VII - movimentar fundos;

VIII - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;

IX - endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;

X - preencher e assinar cheques bancários;

XI - efetuar aplicações;

XII - elaborar boletins de caixa;

XIII - efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;

XIV - manter registro do movimento bancário atualizado;

XV - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- XVI - preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;
- XVII - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- XVIII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;
- XIX - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;
- XX - organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;
- XXI - administrar os procedimentos orçamentários;
- XXII - promover o registro e controle de processos contábeis;
- XXIII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XXIV - proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XXV - acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentárias e Fiscais;
- XXVI - proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.

CARGO: TESOUREIRO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- II - Receber e pagar em moeda corrente;
- III - Receber, guardar e entregar valores;
- IV - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuar autenticações;
- V - Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- VI - Movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- VII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- VIII - Preencher e assinar cheques bancários;
- IX - Efetuar aplicações;
- X - Elaborar boletins de caixa;
- XI - Efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento;
- XII - Manter registro do movimento bancário atualizado;
- XIII - Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

existentes em caixa e bancos;

XIV - Preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito;

XV - Conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;

CARGO: CONTADOR

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;

II - Controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;

III - Organizar e proceder às prestações de contas na forma da Lei;

IV - Administrar os procedimentos orçamentários;

V - Promover o registro e controle de processos contábeis;

VI - Conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;

VII - Proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

VIII - Acompanhar a execução do orçamento anual, zelando pelo cumprimento das Leis Orçamentário e Ficais;

IX – Proceder o empenho das despesas públicas na forma da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS/SERVIÇOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- VII - realizar as devidas publicações;
- VIII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- IX - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- X - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
- XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
- XIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- XIV - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- XVI - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- XVII - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- XVIII - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- XIX - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- XX - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- XXI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- XXII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - atendimento ao público;
- II - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- III - controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
- IV - encaminhar débitos para cobrança;
- V - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- VI - processos de abertura de empresas e inscrições de profissionais autônomos;
- VII - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- II - instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III - realizar registros e anotações oficiais;
- IV - cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V - apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- VI - gerir a folha de pagamento;
- VII - providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- VIII - realizar processos de contratação de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota fiscal e de empenho;
- V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
- VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SIAT E IMA

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF;
- II - protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;
- III - emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;
- IV - prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;
- V - prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da SEF;
- VI - participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
- VII - auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária;
- VIII - executar tarefas para atender o convênio com o IMA, tais como: emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal, acerto de cartão de vacinas animal, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A SECRETARIA MUNICIPAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar os Secretários Municipais nos atos e procedimentos administrativos;
- II – prestar assessoramento técnico diretamente aos Secretários em assuntos de natureza específica, sugerindo-lhes medidas em atendimento ao interesse público ou da administração;
- III - coordenar quando preciso as atividades administrativas da secretaria em que estiver atuando;
- IV - coordenar a organização e controle do patrimônio público e almoxarifado da secretaria em que estiver atuando;
- V - chefiar os serviços administrativos visando a análise e o cumprimento das metas, projetos e programas de governo na secretaria em que estiver atuando;
- VI – chefiar a organização dos serviços administrativos da secretaria em que estiver atuando;
- VII - atuar no sentido de que os atos administrativos estejam de acordo com os princípios administrativos, avaliando os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa;
- VIII - assessorar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- IX - assessorar as atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno junto as secretarias em que estiver atuando;
- X - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

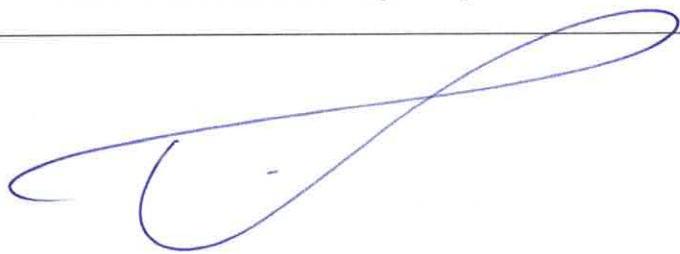
REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- II - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- IV - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- V - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- VII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com os Coordenadores do CRAS e dos programas e projetos municipais;
- VIII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- IX - acompanhar a execução do Protocolo de Gestão do CRAS;
- X - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- XI - participar/acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS e CMDCA;
- XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos do CRAS;
- XIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área social desenvolvida no Município;

II - coordenação e elaboração do diagnóstico e avaliação periódica dos serviços de assistência social prestados aos usuários do Município.

III - assessoramento ao Secretário Municipal em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;

IV - apoio ao Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de assistência social do Município;

V - elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas e serviços prestados nos postos de atendimento e unidades de Assistência Social do Município;

VI - coordenação em conjunto com o Secretário de Assistência Social das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor social do Município;

VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS

CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais

CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar o desenvolvimento dos Programas Sociais existentes no Município;
- II - orientação, coordenação e supervisão dos programas vinculados à área de Assistência Social;
- III - coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV - definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V - exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programas Sociais;
- VI - propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de Programas Sociais;
- VII - contribuir para a crescente melhoria dos Programas Sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII - buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X - incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo programa;
- XI - promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XII - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL ESPECIAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos relativos ao acompanhamento, supervisão, triagem e execução dos programas e Projetos Sociais;
- II - coordenar a elaboração do diagnóstico sobre a efetividade dos programas sociais implementados no âmbito do Governo Municipal;
- III - apoiar o Secretário Municipal de Assistência Social em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos por ele definidos;
- V - avaliar, periodicamente, o grau de implantação das ações propostas pela Secretaria Municipal visando o desenvolvimento social da comunidade;
- VI - elaborar diagnóstico dos programas e projetos sociais em curso;
- VII - promover a triagem da população a ser beneficiada pelos programas sociais em vigor no Município;
- VIII - encaminhar as demandas de atendimento aos setores administrativos competentes;
- IX - cumprir a legislação e as normas expedidas sobre o setor de assistência social.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- I - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- II - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
- III - preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- IV - preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- V - manter atualizado os dados do CadSUAS da rede socioassistencial;
- VI - elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII - participar da construção/atualização do diagnóstico social da área de Assistência Social;
- VIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMAS;
- IX - participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- X - articular Grupos de Estudos com os técnicos da SMAS;
- XI - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XII - participar e acompanhar as reuniões dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA;
- XIII - sistematização dos dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório quantitativo anual;
- XIV - controle de ofícios recebidos e expedidos do Gabinete e do Departamento de Gestão;
- XV - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio Ambiente;
- II - orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município;
- III - elaboração de planilhas e coleta de dados relativos às atividades desenvolvidas na área de Meio Ambiente, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- IV - formulação de projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- V - divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores;
- VI - atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais setores da sociedade civil;
- VII - atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário;
- VIII - coordenar e promover ações de estímulo à produção agropecuária sustentável, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- IX - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- X - promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água, do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- XI - promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
- XII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do Meio Ambiente;
- XIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente;
- XIV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente;
- XV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de Meio Ambiente;
- XVI - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XVII - promover a educação ambiental e de proteção a flora e fauna;
- XVIII - Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do Meio Ambiente;
- XIX - COLABORAR com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Agricultura em conjunto com a gerencia de Meio Ambiente do Município;
- II - elaboração e supervisão na confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades agrícolas, industriais e comerciais, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III - apoio a projetos e programas na área de agricultura buscando parcerias dos órgãos Federais, Estaduais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV - assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de agricultura;
- V - atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agropecuária;
- VI - promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
- VII - incrementar ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- VIII - Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo;
- IX - organizar a parte técnica da exposição agropecuária local (concurso leiteiro), buscando o maior número de produtores participantes do próprio Município, seleção de categorias animais na competição, definição de regulamento técnico adequado, escolha de um médico veterinário competente, seleção de fiscais, alimentação adequada, tanto para os animais como para os tratadores, festividade de encerramento, premiações, etc.;
- X - organizar o concurso leiteiro de curral com regulamento interno atualizado, definição de fiscais, local e festividade para encerramento, música, comida e bebida, premiações, etc.;

Praça São Sebastião, 162 – Centro - Maripá de Minas (MG) - CEP 36.608-000

Telefax: (32) 3263-1310



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- XI - organizar, acompanhar e fiscalizar os demais eventos relacionados ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- XII - supervisionar o programa de inseminação animal através da Prefeitura Municipal, coordenando as atividades do inseminador, o gasto e desgaste da motocicleta da Prefeitura para executar este trabalho, o gasto de combustível, a compra de sêmen, o inventário trimestral para prestar conta deste sêmen, os resultados destas inseminações (nº de prenhez confirmadas x nº vacas inseminadas), etc.;
- XIII - supervisionar o programa de alimentação animal nas suas diferentes etapas, desde a aração da terra e gradeamento para plantações diversas, espalhamento de calcário, de adubo, de sementes, assim como a colheita, trituração da safra, transporte, enchimento das valas e compactagem da produção triturada dentro dos silos nas propriedades rurais;
- XIV - supervisionar o programa do tanque comunitário de resfriamento de leite, cadastrando os produtores usuários, definindo um regulamento a ser seguido para quem quiser participar, cuidando da manutenção deste tanque comunitário de propriedade da Prefeitura Municipal;
- XV - manter atualizado uma planilha com as horas trabalhadas da patrulha mecanizada da Prefeitura para cada produtor rural que solicitou um serviço, efetuando a devida cobrança antes de executar um novo atendimento;
- XVI - prestar conta mensalmente do faturamento destas atividades;
- XVII - promover cursos de capacitação diversa (SENAR) para produtores rurais;
- XVIII - promover campanha de vacinação de bezerras contra brucelose, relatando o número de animais vacinados para o Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA;
- XIX - formar parceria com a EMATER para compra de insumos agrícola;
- XX - colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

- I - coleta de informações visando a formulação da política de desenvolvimento urbano do Município;
- II - assessorar nas ações visando a formulação das políticas de desenvolvimento setoriais e integradas do Município;
- III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, bem como assessoramento informativo, político e técnico;
- IV - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
- V - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- VII - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as concessões de para transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- IX - apresentação de estudos e sugestões para fixação das tarifas e dos preços públicos;
- X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
- XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- XII - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
- XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação das estradas e dos serviços urbanos que estão sendo disponibilizados para a população;
- XIV - montar cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
- XV - montar cronograma das obras municipais;
- XVI - realizar a manutenção dos prédios públicos;
- XVII - realizar a manutenção das vias urbanas;
- XVIII - cuidar das praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
- XIX - propor melhorias para a infraestrutura do Município;
- XX - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;
- XXI - realizar as atividades de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana e rural;
- XXII - executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- XXIII - realizar, em parceria com os setores e órgãos competentes, o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES

- I – assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na execução e planejamento dos serviços urbanos;
- II - assessorar nas ações visando a melhoria dos serviços urbanos prestados a comunidade.
- III - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos envolvendo a execução dos serviços urbanos;
- IV - coordenar juntamente com o secretário municipal a execução dos serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

limpeza de vias publicas, coleta de lixo, manutenção do sistema de agua e esgoto;
IV - coordenar juntamente com o secretario municipal a execução dos serviços de poda, capina, roçada de vias e logradouros públicos.
X - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano e rural;
XI - assessorar o Prefeito e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano nos serviços destinados a manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
XII - acompanhar a execução dos serviços de manutenção das estradas vicinais;
XIII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação dos serviços urbanos;
XIV – Assessor e coordenar a execução do cronograma de manutenção das estradas vicinais do Município;
XVI – Coordenar os serviços de manutenção dos prédios públicos;

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de cultura, turismo e eventos;
II - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitando as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

municipal;

III - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, de Turismo e de Eventos, fiscalizando e orientando a sua execução;

IV - assistir e apoiar todas as manifestações culturais e turísticas surgidas no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;

V - fomentar a criação de entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;

VI - propor, incentivar e apoiar projetos culturais, turísticos e de eventos;

VII - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais, turísticas e de eventos de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

VIII - manter intercâmbio com Estados e outros Municípios;

IX - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de cultura, turismo e de eventos;

X - promover, coordenar e incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico e tradicional de grande relevância para cidade e sua população;

XI - organizar a captação de recursos em outras fontes para o Departamento de Cultura, Eventos e Turismo;

XII - assessorar os Conselhos Municipais de seu departamento;

XIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - promover atividades esportivas de qualidade e que visem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes indistintamente, incentivando as práticas de lazer que agreguem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

hábitos saudáveis ao cotidiano citadino e rural;

II - apoiar os Conselhos Municipais referentes às áreas de Esporte e Lazer.

III - gerenciar o patrimônio destinado ao Departamento de Esportes e Lazer, tais como Quadras Municipais de Esportes, Estádios Municipais, Campos Comunitários, Clubes Recreativos e Praças de Lazer;

IV - assessorar, acompanhar e orientar o (a) Secretário (a) no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;

V - apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais, as regulamentares e as diretrizes da política municipal;

VI - contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução;

VII - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;

VIII - fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes e Lazer no Município;

IX - propor, incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;

X - articular-se com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, voltados às atividades esportivas e de lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;

XI - manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas e outros municípios;

XII - incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de Esporte e Lazer;

XIII - promover, coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para cidade e sua população;

XIV - trabalhar na captação de recursos para o Esporte e Lazer na cidade, tais como o ICMS Esportivo e ou outros vigentes;

XV - assessorar os Conselhos alocados em seu Departamento;

XVI - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- I - elaborar os Planos e Programas Municipais de Educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, observando, sobretudo, os seguintes princípios:
- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
 - b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
 - c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
 - d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
 - e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
 - f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
 - g) valorização do profissional da educação escolar;
 - h) gestão democrática do ensino público, na forma desta lei e da legislação dos sistemas de ensino;
 - i) garantia de padrão de qualidade;
 - j) valorização da experiência extraescolar;
 - l) vinculação entre a educação escolar e o trabalho;
- II - Fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelas entidades particulares de ensino;
- III - realizar, anualmente, levantamento de municípios em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula, interpellando pais ou responsáveis sobre a necessidade de frequência à escola e promover campanhas para incentivá-la;
- IV - combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
- V - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- VI - inspecionar, junto com o nutricionista responsável, os trabalhos de planejamento, elaboração e execução dos serviços de oferta da merenda escolar;
- VII - inspecionar os trabalhos das secretarias escolares do Município;
- VIII - assessorar o Secretário Municipal de Educação na avaliação permanente da qualidade do ensino na rede municipal de educação;
- IX - acompanhar os trabalhos de elaboração e acompanhamento do Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Estadual de Educação (PEE), assim como coordenar os trabalhos de elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Educação (PME);
- X - coordenar a aplicação das Resoluções do Conselho Municipal de Educação e das Portarias Normativas da Secretaria Municipal de Educação, assim como os Decretos e Portarias Municipais acerca da educação e as leis que regem o Sistema de Ensino Municipal;
- XI - auxiliar o Secretário Municipal de Educação e o Diretor Escolar nos assuntos relacionados ao método avaliativo das escolas municipais;
- XII - fiscalizar, com base na legislação vigente e normas administrativas em vigor, os trabalhos da equipe pedagógica das escolas municipais;
- XIII - fiscalizar o trabalho desempenhado por todos os profissionais da educação junto ao aluno;
- XIV - orientar os profissionais da educação na busca de estratégias para melhoria da qualidade do ensino, atuando de forma conjunta com a direção escolar e os professores da rede municipal;
- XV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho que lhe forem confiados;
- XVII - atuar de forma a ampliar os laços de cooperação das Instituições de Ensino Federais e Estaduais com o Município;
- XVIII - acompanhar e orientar a devida confecção da documentação escolar, como atas, diários de classe, fichas individuais entre outros;
- XIX - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XX - assessorar os Conselhos vinculados a seu departamento.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- I - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- II - prestar orientação normativa e metodológica as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- III - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- IV - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- V - realizar o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- VI - acompanhar o processo de elaboração e execução das peças municipais de planejamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária);
- VII - apoiar diretamente ao Prefeito nas propostas de planejamento;
- VIII - realizar o controle orçamentário, controlando a possível criação de fundos específicos para investimentos futuros;
- IX - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do Meio Ambiente;
- II - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- III - gerenciar a gestão de convênios com outras esferas de governo e entidades;
- IV - representar o Município nas atividades correlatas a convênios;
- V - acompanhar a atualização das leis pertinentes a gestão de convênios;

Praça São Sebastião, 162 – Centro - Maripá de Minas (MG) - CEP 36.608-000
Telefax: (32) 3263-1310



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- VI - acompanhar e gerenciar a situação fiscal do Município de forma integrada, mantendo sempre sistemas essenciais em status favorável para a captação de recursos, entre eles os principais: SIAF, CAUC, CAGEC, CADIN;
- VII - buscar a captação de recursos estando sempre atendo a novos editais, parcerias, publicações e programas que possam beneficiar o Município;
- VIII - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais, conforme as demandas, criando peças como: Plano de Trabalhos, Cronogramas, Planilhas, Projetos Básicos, Termos de Referência etc.;
- IX - trabalhar junto ao setor de engenharia na elaboração de projetos;
- X - manter informações e dados do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;
- XI - acompanhar os indicadores (dados/informações) das Secretarias Municipais visando mantê-las armazenadas para facilitar a elaboração de projetos;
- XII - integrar as suas atividades com as demais dos Departamentos da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- XIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CARGO: COORDENADOR DE SISTEMAS E CONTRATOS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar o Prefeito e os Secretários em assuntos relacionados a execução, manutenção e gestão os sistemas eletrônicos implantados na Prefeitura Municipal;
- II – Coordenar as ações, serviços e atividades envolvendo a operacionalização dos sistemas eletrônicos da prefeitura municipal;
- III – Orientar os setores da prefeitura no que tange a operacionalização dos sistemas da prefeitura vinculados a órgãos e entidades públicas;
- IV – Promover a gestão dos contratos da prefeitura de acordo com as regras estabelecidos pela lei nº. 8.666/93;
- V – Promover a gestão e o gerenciamento dos contratos da prefeitura em intercâmbio com o setor de licitações e contabilidade;
- VI - gerenciar as atividades do seu setor de trabalho;
- VII - acompanhar a atualização dos sistemas juntos aos órgãos públicos;
- VIII - acompanhar de forma integrada com o setor de convênios visando a integração dos sistemas implantados na Prefeitura;
- IX - elaborar projetos em parceria com as Secretarias Municipais;
- X - trabalhar junto ao setor de informática da prefeitura;
- XI - manter os sistemas do Município disponíveis para todas as Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE E BLOCO MAC.

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de vigilância em saúde, realizando as seguintes atividades: Inspeções Sanitárias em estabelecimentos (Auto Termo e Formsus), interdições cautelares dos estabelecimentos, acolhimento de denúncias, investigação de denúncias, realização de palestras educativas de interesse da VISA, elaboração do Boletim Produção SIA/SUS e coordenar o lançamentos de Dados E;

II - promover a execução do PFVS com territorialização e inspeção quadrimestral, bem como promover a coordenação de ações contra arboviroses;

III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de gestão da saúde, coordenando as atividades referentes aos seguintes documentos e ações: Plano Municipal de Saúde de 4 em 4 anos, Plano Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório Resumido Execução Orçamentária – RREO, Relatório Demonstrativo Quadrimestral – RDQ, Audiência Pública da Câmara, Pactuação Metas SARGSUS e OUVIDORIA (registro e encaminhamento de denúncias);

VI - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na área de sistemas da saúde, coordenando a execução dos seguintes programas: SISCAN, SISPNC (gerenciamento de metas), SARGSUS, SISPACTO, VIGI-ÁGUA/SIS-ÁGUA, SIACS, BOLSA FAMÍLIA NA SAÚDE, SISVAN, SUS FACIL, SCPA, SIGAF (processos), SISREG – Coordenador, FORMSUS – Coordenador, SIM/WEB, SISAB e SGP (Sistemas Gerenciamento de Programas);

V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no relacionamento com o Conselho de Saúde, coordenando a execução das seguintes atividades: registro em ata das reuniões, emissão de resoluções, ofícios e documentos; assessoramento técnico das funções do controle social e arquivamento de documentos;

VI – executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

I - assessoramento e assistência ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos ao acompanhamento, à supervisão e execução das políticas públicas da área de saúde desenvolvidas no Município;

II - assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde em relação aos assuntos referentes aos convênios, parcerias e consórcios públicos;

III - apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;

IV - elaboração de lista de compras de materiais de enfermagem e odontológico;

V - acompanhamento e elaboração de relatórios mensais dos funcionários da UBS de Emergência;

VI - coordenação, em conjunto com o Secretário de Saúde, das atividades dos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;

VII - coordenação e controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;

VIII - execução de demais atividades de apoio demandados pela Secretaria de Saúde;

IX - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: GERENTE DA FARMACIA MUNICIPAL

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos a as atividades e ações desenvolvidas na Farmácia Municipal;
- II – Assessorar o Secretario Municipal em assuntos relacionados a aquisição e dispensação de de medicamentos;
- III – Assessor o Secretario Municipal na elaboração da listagem de medicamentos a serem dispensados pelo Município (REMUME), atualizando os medicamentos de acordo com as necessidades dos usuários e indicação pelos profissionais de saúde.
- IV – Coordenar as ações voltadas à execução, efetivação e prestação de contas de convênios, parcerias e consórcios públicos;
- V – prestar apoio ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- VI – Coordenar as atividades, atribuições e rotinas de trabalho dos servidores lotados junto a Farmácia Municipal;
- VII – Coordenar a elaboração de relatórios mensais contendo as atividades e ações desenvolvidas na farmácia Municipal;
- VIII – coordenar as atividades desenvolvidas pelos profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- IX – executar a coordenação técnica visando aprimorar o controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados na farmácia Municipal;
- X - execução de demais atividades demandados pela Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR TECNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I – Promover o assessoramento técnico diretamente ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos relativos a área de saúde desenvolvidas no Município;
- II – Promover o assessoramento técnico aos diversos setores de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.
- III – prestar o assessoramento técnico nas áreas referentes a execução, condução e efetivação de convênios, parcerias e consórcios públicos;
- IV – prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Saúde em ações de fortalecimento da articulação entre os órgãos governamentais incumbidos da execução das políticas públicas do setor de saúde municipal;
- V - acompanhamento técnico visando a elaboração de relatórios mensais das atividades e ações desenvolvidas pelos funcionários da UBS;
- VI – promover a coordenação técnica, em conjunto com o Secretário de Saúde, em relação as atividades desenvolvidas pelos servidores administrativos, profissionais da saúde e prestadores de serviço ligados ao setor de saúde;
- VII – executar a coordenação técnica visando aprimorar o controle do estoque de equipamentos, medicamentos e materiais utilizados pela Secretaria de Saúde;
- VIII - execução de demais atividades técnicas demandadas pela Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessoria ao Prefeito Municipal e ao setor competente em assuntos relacionados aos serviços de manutenção mecânica, montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos, reparação e/ou substituição de partes e peças da frota municipal;
- II - coordenação e execução dos serviços de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- III - coordenação dos serviços de manutenção geral básica na frota de veículos do Município;
- IV - supervisão dos serviços de troca de óleo, pastilhas de freio, correias e demais peças (manutenção em geral);
- V - supervisão dos serviços básicos de lanternagem e solda elétrica;
- VI - guarda e conservação das ferramentas e dos equipamentos do Município;
- VII - orientar aos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VIII - controle das peças adquiridas e substituídas através de planilhas;
- IX - preparar as solicitações de compras e contratação de serviços e remetê-las à Comissão de Licitação após aprovação do Secretário;
- X - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- VII - realizar as devidas publicações;
- VIII - executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E SERVIÇOS

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- II - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

- III - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- IV - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitação de orçamento as empresas;
- V - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- VI - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- VII - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
- VIII – executar outras atividades correlatas mediante determinação superior.

CARGO: ENCARREGADOS DE SETORES

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirigir ou comandar;
- II - auxiliar nos trabalhos setoriais das secretarias e órgãos da Prefeitura;
- III - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- IV - coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
- V - comunicar o seu superior imediato eventuais problemas que aconteçam nos setores da Prefeitura, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria e aprimoramento dos serviços;
- VI - requerer os materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
- VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados as autoridades superiores;
- VIII - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
- IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- X - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos e serviços assumidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIPÁ DE MINAS
CEP 36608 000 - Estado de Minas Gerais
CNPJ – 17.724.162/0001-75

37 - CARGO: AUXILIARES DE SETORES

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar, organizar e manter em dia o protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando;
- II - coordenar os serviços técnicos em diferentes áreas da Prefeitura Municipal;
- III - auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV - controlar e redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios;
- V - assessorar a Prefeitura operando sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - organizar os processos administrativos até a sua conclusão final;
- VII - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do superior;
- VIII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
- IX - prestar informações aos cidadãos, no momento da protocolização, quantos aos documentos a serem anexados ao processo, prazos para resposta e tramite dos mesmos, no intuito de agilizar o atendimento;
- X - executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.