



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 089 de 01º de março de 2.021

"Altera, por força de decisão judicial, os anexos I, II e IV e artigos que se indica, da Lei Complementar Municipal n.º 061 de 08.02.2017, e os anexos I, II e IV da Lei Complementar Municipal n.º 074 de 19.09.2017, de Visconde do Rio Branco e dá outras providências".

O Povo do Município de Visconde do Rio Branco, através de seus representantes, aprovou e eu, **Luiz Fábio Antonucci Filho**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os incisos III e VI do artigo 32 da Lei Complementar n.º 061 de 08 de fevereiro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. (...).
I – (...);
II – (...);
III – Chefia;
IV – Assessoria".

Art. 2º. O §4º do artigo 33 da Lei Complementar n.º 061 de 08 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33. (...)

§ 4º. Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato aos Secretários Municipais compreendem:
I – Diretoria
II – Chefia
III – Assessoramento".

Art. 3º. Os anexos I, II e IV da Lei Complementar Municipal n.º 061 de 08.02.2017, e os Anexos I, II e IV da Lei Complementar Municipal n.º 074 de 19.09.2017, passam a vigorar segundo à nova redação alterada pelos anexos desta Lei Complementar, no que couber.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Anexo I desta L.C., que altera o Anexo I das L.C. 061/2017 e 074/2017, o anexo II desta L.C., que altera o anexo II das L.C. 061/2017 e 074/2017 e o anexo III desta L.C., que altera o anexo IV das L.C. 061/2017 e 074/2017, retroagindo seus efeitos em data de 01º de fevereiro de 2.021.

Do Gabinete do Prefeito Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, em 01º de março de 2.021.

Luiz Fábio Antonucci Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE VISCONDE DO RIO
BRANCO/MG

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1. Prefeito
 - 1.1.1. Diretoria de Gabinete
 - 1.1.1.1. Chefia de Governo e Assuntos Comunitários
- 1.2. Vice-prefeito

2. Controle Interno

- 2.1. Controlador Geral
 - 2.1.1. Chefia da Ouvidoria Municipal

3. Procuradoria Municipal

- 3.1. Procurador(a) Geral
 - 3.1.1. Procurador(a) Jurídico – Secretaria Municipal de Saúde
 - 3.1.2. Procurador(a) Jurídico – Administração, Compras e Contratos
 - 3.1.2.1. Chefia de Execução Fiscal, Conflitos e Acordos Administrativos
 - 3.1.3. Procurador(a) PROCON
 - 3.1.3.1. Chefia do PROCON
 - 3.1.3.2. Chefia do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais
 - 3.1.3.2.1. Assessoria do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

4. Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal

- 4.1. Secretário(a) Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal
 - 4.1.1. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
 - 4.1.2. Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios
 - 4.1.2.1. Assessoria de Cadastro de Fornecedor
 - 4.1.3. Diretoria de Contabilidade
 - 4.1.4. Diretoria de Tesouraria
 - 4.1.5. Diretoria de Habitação, Projetos e Cadastro Imobiliário
 - 4.1.5.1. Chefia de Cadastro de Pessoa Jurídica e Emissão de Alvarás
 - 4.1.5.1.1. Assessoria de Acervo e Vigilância Patrimonial
 - 4.1.5.1.2. Chefia de Gestão Administrativa
 - 4.1.6. Diretoria de Fazenda e Tributos
 - 4.1.6.1. Chefia de Fiscalização
 - 4.1.6.1.1. Assessoria de Fiscalização Urbanística
 - 4.1.6.1.2. Assessoria de Administração e Fiscalização do Setor de Rodoviária Municipal
 - 4.1.6.1.3. Assessoria de Tributos

5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 5.1. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão
 - 5.1.1. Diretoria de Administração, Planejamento, de Acompanhamento de Projetos e Captação de Recursos
 - 5.1.1.1. Assessoria de Gestão e Apoio Setorial
 - 5.1.2. Diretoria de Planejamento e Recursos Humanos
 - 5.1.2.1. Chefia de Recursos Humanos da Saúde
 - 5.1.2.1.1. Assessoria de Gestão de Pessoas
 - 5.1.3. Diretoria de Comunicação, Imprensa e Publicidade
 - 5.1.3.1. Chefia de Promoção e Eventos Oficiais
 - 5.1.3.1.1. Assessoria de Imprensa
 - 5.1.3.1.2. Assessoria de Tecnologia da Informação
 - 5.1.3.1.3. Assessoria de Informática

6. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana

- 6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.1.1. Diretoria de Manutenção de Limpeza Urbana
 - 6.1.1.1. Chefia de Manutenção de Limpeza Urbana Setorizada
- 6.1.2. Diretoria de Obras e de Manutenção de Estradas
 - 6.1.2.1. Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais e Obras de Pequeno Porte
- 6.1.3. Diretoria de Gestão e Supervisão de Obras Públicas
 - 6.1.3.1. Chefia de Almoxarifado
 - 6.1.3.1.1. Assessoria de Logística de Máquinas Pesadas
 - 6.1.3.1.2. Assessoria de Controle e Logística de Frota Municipal
- 6.1.4. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana
 - 6.1.4.1. Assessoria de Gestão Estratégica de Iluminação Pública

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- 7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
 - 7.1.1. Diretoria de Agricultura
 - 7.1.1.1. Chefia de Gestão e Fomento à Agricultura Familiar
 - 7.1.2. Diretoria de Meio Ambiente
 - 7.1.2.1. Assessoria de Gestão de Projetos ao Meio Ambiente e Coleta Seletiva
 - 7.1.2.2. Assessoria de Gestão de Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento Básico Municipal
 - 7.1.3. Diretoria de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- 8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social
 - 8.1.1. Chefia de Gestão do CREAS
 - 8.1.1.1. Assessoria do ACESSUAS
 - 8.1.1.2. Assessoria de Gestão Administrativa de Desenvolvimento Social
 - 8.1.2. Chefia de Gestão da Família Acolhedora
 - 8.1.3. Chefia de Gestão do CRAS
 - 8.1.3.1. Assessoria de Vigilância Sócio Assistencial
 - 8.1.3.2. Assessoria de Gestão do Bolsa Família

9. Secretaria Municipal de Educação

- 9.1- Secretário(a) Municipal de Educação
 - 9.1.1. Diretoria Escolar - Colégio Municipal
 - 9.1.1.1. Vice-Diretoria Escolar - Colégio Municipal
 - 9.1.2. Diretoria Pedagógica
 - 9.1.2.1. Chefia de Educação Infantil
 - 9.1.2.2. Chefia de Educação Inclusiva
 - 9.1.2.3. Chefia de Ensino Fundamental I, II e CAEF
 - 9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação
 - 9.1.3.1. Chefia de Merenda Escolar
 - 9.1.3.1.1. Assessoria de Almoxarifado e Transporte - SME

10. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

- 10.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
 - 10.1.1. Chefia de Gestão de Projetos de Turismo e Cultura
 - 10.1.1.1. Assessoria de Patrimônio Cultural e Turismo
 - 10.1.2. Chefia de Gestão de Projetos de Esporte e Lazer
 - 10.1.2.1. Assessoria de Projetos de Esporte e Lazer

11. Secretaria Municipal de Saúde

- 11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde
 - 11.1.1. Diretoria de Políticas, Ações e Serviços de Saúde
 - 11.1.1.1. Chefia de Atenção Primária à Saúde
 - 11.1.1.2. Chefia de Redes de Atenção à Saúde, Urgência e Emergência
 - 11.1.1.1.1. Assessoria de Rede de Atenção Psicossocial
 - 11.1.1.1.2. Assessoria de Rede de Atenção à Saúde Bucal
 - 11.1.1.3. Chefia de Assistência Farmacêutica
 - 11.1.1.4. Chefia do Fundo Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 11.1.2. Diretoria de Vigilância em Saúde
 - 11.1.2.1. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador
 - 11.1.2.2. Chefia de Vigilância Sanitária
- 11.1.3. Diretoria de Regulação ao Acesso em Saúde
 - 11.1.3.1. Chefia de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - 11.1.3.2. Chefia de Contratualização e Programação
- 11.1.4. Diretoria de Inovação, Planejamento, Avaliação e Logística em Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

**QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO,
VENCIMENTO, PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA**

Denominação	Vagas	Vencimento	Provimento	Carga Horária
Secretário Municipal	8	Vide art. 29, V da CF.	Livre Nomeação/Exoneração	Vide inciso XIII, do art. 7º c/c art. 39, § 3º, da C.F.
Controlador Geral	1	R\$5.000,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Procurador Geral	1	R\$ 6.375,00	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da Lei 8.906/94
Procurador	3	R\$ 4.375,00	Livre Nomeação/Exoneração	Vide Art. 20 da Lei 8.906/94
Diretora Escolar	1	R\$ 5.000,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Vice Diretoria Escolar	1	R\$ 2.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Diretoria	23	R\$ 4.000,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Chefia	30	R\$ 2.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s
Assessoria	26	R\$ 1.500,00	Livre Nomeação/Exoneração	40 h/s



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS

1.1. Prefeito(a): Vide atribuições conferidas pelo Artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB

1.1.1. Diretoria de Gabinete:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, assessorar, orientar, ordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Dirigir as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for necessário; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; Exercer outras atividades correlatas inerente e compatíveis a natureza do cargo.

1.1.1.1. Chefia de Governo e Assuntos Comunitários:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar, planejar e organizar, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício, as demandas originárias de líderes comunitários, buscando elaborar programas visando o desenvolvimento das atividades comunitárias e solução imediato de conflitos e requerimentos direcionados ao executivo; organizar associações de bairros e conselhos comunitários; empreender ações visando a integração das associações comunitárias; analisar, em conjunto com as associações comunitárias, as prioridades para o desenvolvimento regional; elaborar projetos visando a obtenção de recursos junto aos órgãos competentes para realização de obras solicitadas pelas associações comunitárias; promover reuniões entre as associações comunitárias e representantes de órgãos públicos; Exercer outras atividades correlatas inerente e compatíveis a natureza do cargo.

1.2. Vice Prefeito(a). Vide atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco c/c atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB.

2.1. Controlador(a) Geral

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior em Administração e/ou Direito e/ou Economia e/ou Ciências Contábeis



4. Ser servidor de carreira, compatível com os requisitos contidos no tópico 3 deste item;

✓ - **Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos; Controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres; Prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional; Participar da formulação e execução do programa de governo do prefeito em exercício, sobretudo a execução fiel do plano de governo daquele mandato da autoridade nomeante, e das decisões a ele relativas; Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia; Exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público; Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública; Acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo; Coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial; Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas; Emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores; Contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais; Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos; Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições; Propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo; Promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo; Emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

2.1. Chefia da Ouvidoria Municipal

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Chefiar, planejar e organizar, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício, o recebimento de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público afetos à administração pública em geral; Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Coordenar a equipe no cumprimento de normas, a fim de manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de



documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Realizar outras tarefas afins da área de sua competência.

3.1. Procurador(a) Geral

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.
4. Experiência efetivamente comprovada, por meio de documento idôneo por, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo serviço público de advocacia no setor público/administrativo.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Procuradoria Geral, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Procuradoria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município; Representar o Município de Visconde do Rio Branco em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar na defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; Opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura; Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções; Realizar outras tarefas afins.

3.1.1. Procurador Jurídico – Contencioso - Secretaria Municipal de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria da Saúde, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Representar o Município de Visconde do Rio Branco em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, no que compete a área da Saúde; Assessorar o Prefeito, o Procurador Geral e o Secretário(a) Municipal de Saúde nos procedimentos sobre a matéria de sua competência; Representar a Secretaria de Saúde, quando investido do necessário mandato; Coordenar o corpo jurídico do município na condução dos processos administrativo e judicial, distribuídos a esta Procuradoria especializada; Dirigir os atos de ajuizamento, acompanhamento e defesa do Município de Visconde do Rio Branco nas ações,



administrativas e judiciais, pertinentes à área da Saúde; Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas matérias jurídicas pertinentes; Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; Manter atualizada as informações jurídicas pertinentes para manutenção da legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos da área de saúde, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas da Secretaria de Saúde, presidir, sempre que possível, aos inquéritos Administrativos; Exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral e/ou Prefeito.

3.1.2. Procurador Jurídico – Setor - Administração e Compras:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria de Administração e Compras, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Representar o Município de Visconde do Rio Branco em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, no que compete a área Administrativa e de Compras; Assessorar o Prefeito, o Procurador Geral e os Secretários Municipais nos procedimentos sobre a matéria de sua competência; Representar a Secretaria de Administração, Fazenda e Execução Fiscal, quando investido do necessário mandato; Coordenar os Advogados Municipais na condução dos processos administrativo e judiciais distribuídos a esta Procuradoria especializada; Dirigir os atos de ajuizamento, acompanhamento e defesa do Município de Visconde do Rio Branco nas ações pertinentes à área; Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Emitir pareceres e interpretações de textos legais e confeccionar minutas, quando solicitado; Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; Manter atualizada as informações jurídicas pertinentes para manutenção da legislação municipal; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos Administrativos; Exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral e/ou Prefeito.

3.1.2.1. Chefia de Execução Fiscal, Conflitos e Acordos Administrativos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Chefiar e controlar os trabalhos realizados, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício, bem como de acordo com o interesse público; Designar e conduzir sessões de conciliação, com intuito de promover acordos extrajudiciais; Coordenar o atendimento ao público na área de sua competência, monitorando o cumprimento das normas legais e éticas; Manter a legislação atualizada sobre o tema;



Monitorar os acordos extrajudiciais, gerenciando sobre as formas de pagamentos, quantias pagas, débitos em aberto, e demais questões relacionadas aos acordos; Tomar por termos os requerimentos formulados pelas partes na sessão de conciliação; Realizar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pela Procuradoria.

3.1.3. Procurador Jurídico – PROCON:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar a respectiva Procuradoria do Programa Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar reorientativamente o *munus público* da Procuradoria do PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão; Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição extensa do trabalho para a população, sobretudo palestras e didática pública dos direitos do consumidor; Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDE – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor; Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado; Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo; Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito; Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso; Propor o Regimento Interno do PROCON; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

3.1.3.1. Chefia – PROCON:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - Atribuições: Coordenar e controlar os trabalhos operacionais realizados no PROCON; Fazer cumprir as orientações expedidas pelo Diretor do PROCON e Núcleo de Assistência Jurídica, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Monitorar as aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Monitorar os procedimentos judiciais e administrativos realizados, bem como a acompanhar audiências designadas, caso necessário; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Assessorar a Procuradoria do Município nos assuntos pertinentes, quando solicitado; Coordenar o atendimento e prestação de informações aos consumidores sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Monitorar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços mantendo-as atualizadas; Coordenar e expedir, quando necessário, notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, quando necessário; Realizar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

3.1.3.2. Chefia do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - **Atribuições:** Chefiar e organizar à plena satisfação do direito a participação dos cidadãos nos núcleos de acesso aos direitos individuais, seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; organizar mecanismos visando a participação dos segmentos organizados e através do esclarecimento a população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania, nos termos da Lei Orgânica do Município de Visconde do Rio Branco; implantar projeto educativo-pedagógico, o qual deverá ter como temática a Cidadania e os Direitos Humanos; desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade da pessoa humana; prestar serviço de orientação social e jurídica aos que dela necessitarem, mediante atendimento pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes; prestar orientação às associações comunitárias, ONG's e entidades sem fins lucrativos; Realizar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

3.1.3.2.1. Assessoria do Núcleo de Proteção aos Direitos Individuais

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Bacharel em direito e possuir registro profissional ativo junto a OAB/MG.

✓ - **Atribuições:** Prestar Assessoramento Jurídico ao chefe do núcleo de Assistência Proteção aos Direitos Individuais, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; emitir pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, procurando adequar os fatos à legislação aplicável dos assistidos; Manter atualizada a coletânea de legislação aplicável ao setor; organização e manutenção de biblioteca e arquivos jurídicos sobre matérias selecionadas, de forma a possibilitar consultas posteriores; prestar assessoramento a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de políticas públicas nas diversas áreas de interesse público; promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania; criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante: cadastro de entidades, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania; realização de estudos e pesquisas sobre violência, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania; planejar e apoiar programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgêneros, trabalhadores sem terra, trabalhadores sem teto, população em situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores do vírus HIV e de outras moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condição; criar o Serviço de Acolhimento de Denúncias de violação dos direitos humanos e proteção dos animais, presencial ou por telefone, garantido o direito ao sigilo e anonimato; manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso à Internet Popular; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

4.1. Secretário(a) Municipal de Administração, Fazenda e Execução Fiscal

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir Curso Superior completo.



✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material; Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores; Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores; Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Coordenar as atividades de recebimento e distribuição de materiais; Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório; Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura; Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo; Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas; Gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município; Coordenar e Controlar a cobrança de dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município; Coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica; Elaborar normas gerais de administração financeira municipal à luz da legislação de que trata o assunto; Assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros; Coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas o financiamento e repasses e ou provisionamento; Coordenar as atividades de fiscalização e cobrança dos contribuintes; Administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município; Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

4.1.1. Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar e controlar a respectiva área, definindo o planejamento e métodos de controle para realização dos trabalhos da área, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Supervisionar os órgãos da Prefeitura no procedimento de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços; Supervisionar e fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização de compras, licitações e contratos, respeitando a legislação orçamentaria; Coordenar o desempenho das atividades da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro; Definir e supervisionar os parâmetros para composição do cadastro de fornecedores e promover a divulgação necessária; Criar e supervisionar metodologias de atração de novos fornecedores e prestadores de serviços; Coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e licitações; Emitir relatórios periódicos à secretaria subordinada e ao Prefeito; Supervisionar todo o procedimento de compras, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem



como fazendo cumprir todas as determinações legais e normas expedidas pelo município para os procedimentos; Avaliar juntamente com os secretários municipais o serviço de compras e provimento das secretarias municipais; Implementar o cadastro de fornecedores do Município, com o objetivo de ampliar a participação de fornecedores nas licitações promovidas pela administração; Propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

4.1.2. Diretoria Técnica de Prestação de Contas e Convênios:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerir e supervisionar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.1.2.1. Assessoria de Cadastro de Fornecedor

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar e fiscalizar as atividades de cadastramento de fornecedores, conforme diretrizes e orientações expedidas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos; Acompanhar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município, promovendo a organização e manutenção dos cadastros de fornecedores, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento, expedindo relatórios aos Secretários e ao Prefeito, caso solicitado; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

4.1.3. Diretoria de Contabilidade

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir curso superior completo no curso de Contabilidade, com registro ativo no conselho de classe.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar o setor de contabilidade geral do Município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Supervisionar a escrituração de todo movimento contábil do Executivo Municipal de Visconde do Rio Branco; Elaborar anualmente a síntese do balanço geral do Executivo Municipal de Visconde do Rio Branco; Supervisionar todos os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscais exigidos pela legislação vigente; Identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais e executá-los; Orientar as atividades de todos os órgãos



da Prefeitura em matéria de sua competência; Supervisionar a prestação de contas do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos conveniados; Avaliar as prestações de contas dos convênios e fundos, verificando sua regularidade ou devolvendo para correção das falhas encontradas; Executar o controle contábil da dívida pública com a emissão de lançamentos mensais; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

4.1.4. Diretoria de Tesouraria

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, assessorar e registrar todos os lançamentos provenientes de arrecadação, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Controlar a movimentação bancária e o financeiro diariamente, enviando relatório diário ao Secretário; Proceder à confecção de cheque para pagamento; Confeccionar todos os documentos de crédito e recibo de depósito; Encaminhar à Contabilidade todos os processos pagos; Providenciar diariamente a conciliação bancária e proceder à conferência das receitas arrecadadas pelas Agências Bancárias; Proceder ao controle das aplicações; Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade; Exercer outras atividades correlatas.

4.1.5. Diretoria de Habitação, Projetos e Cadastro Imobiliário:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar os serviços realizados, definindo e métodos e formar de controle, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilidade, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes; Supervisionar o registro de todos os imóveis, construídos ou não, situados na zona urbana, na zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município, inclusive os que gozem de imunidade ou isenção, devem ser inscritos no Cadastro Imobiliário; Criar e controlar mecanismos para fiscalização da inscrição imobiliária, mantendo-a atualizada; Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação da zona urbana, da zona urbanizável e na zona de expansão urbana do Município; Participar da elaboração dos projetos de alterações da legislação urbana; Exercer outras atividades relacionadas com a área.

4.1.5.1. Chefia de Cadastro de Pessoa Jurídica e Emissão de Alvará:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Chefiar a análise e aprovação de projetos arquitetônicos para construção, reformar ou acréscimo de edificações, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar a análise e aprovação de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; Expedir certidões relativas à sua área de competência; Elaborar pareceres técnicos e laudos técnicos; Monitorar as expedições de Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; Orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor;



Alimentar o sistema, mantendo-o sempre atualizado conforme planejamento da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Execuções Fiscal; Controlar o arquivo de leis e normas urbanísticas, mantendo registro de projetos e demais documentos; Expedir os alvarás de construção, reforma, acréscimo, demolições, e parcelamento do solo; Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

4.1.5.1.1. Assessoria de Acervo e Vigilância Patrimonial:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar na elaboração das normas relativas à entrada e saída no edifício-sede da Prefeitura, depois do encerramento do expediente, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Orientar sobre normas de segurança, prevenção de acidentes e orientações quanto ao uso dos equipamentos do Município, bem como a fiscalizar o cumprimento das determinações; Auxiliar na programação e controle dos serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal; Coordenar as atividades de recepção dos munícipes; Supervisionar a ligação e desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos, instalados nas partes de uso comum do Edifício-Sede; Zelar pela economia de energia, água e demais equipamentos do Município, orientando os demais servidores neste sentido; Realizar outras atividades correlatas.

4.1.5.2. Chefia de Gestão Administrativa:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Dar suporte administrativo aos órgãos de Tesouraria, Contabilidade e Licitações; Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados à Administração; Dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da Diretoria sob sua responsabilidade; Apresentar ao Secretário de Administração, Planejamento e Gestão, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Diretoria sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Expedir e visar certidões sobre assuntos de sua competência; Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da Diretoria sob sua gestão; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua Diretoria; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na Diretoria e dispor sobre sua movimentação interna; Propor a participação de servidores da Diretoria que dirige, em cursos, seminários e eventos similares de interesse da Administração Pública; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua Diretoria; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.1.6. Diretoria de Fazenda e Tributos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Executar ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal; Supervisionar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município; Supervisionar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas o financiamento e repasses; Monitorar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais; Criar e supervisionar as normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.1.6.1. Chefia de Fiscalização:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Coordenar as ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e salubridade pública, nomeadamente, o regulamento municipal sobre resíduos sólidos urbanos; Monitorar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; Coordenar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o regulamento municipal; Coordenar as atividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis; Coordenar as ações de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar operações urbanísticas irregulares, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes; Coordenar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a sua conformidade com as disposições; Acompanhar obras nas áreas de gênese ilegal, adotando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas; Monitorar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, em articulação com os serviços de habitação; Supervisionar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infraestruturas públicas; Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente; Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

4.1.6.1.1. Assessoria de Fiscalização Urbanística:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Auxiliar nas ações relativas à fiscalização urbana, bem como seguindo o



planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Assegurar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município; Assessorar na fiscalização de todos os imóveis urbanos no Município ou daqueles determinados; Monitorar o sistema de cadastramento e licenciamento do agente econômico; Auxiliar na execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos; Coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

4.1.6.1.2. Assessoria de Administração e Fiscalização do Setor de Rodoviária Municipal:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar as atividades de fiscalização das plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Assistir a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas; Proceder a organização de inspeção periódica das instalações do terminal rodoviário e encaminhar os pedidos de reparos entre os servidores efetivos; Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, visando buscar o diagnóstico; Exercer outras atividades relacionadas com sua área.

4.1.6.1.3. Assessoria de Tributos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Auxiliar na execução e controle das atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Monitorar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses; Executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais; Promover o cumprimento das normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados; Exercer outras atividades relacionadas com sua área.

5.1. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino superior completo em Administração e/ou Contabilidade e/ou Economia e/ou Direito.

✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Apoiar e orientar as



Secretarias Municipais e demais dirigentes das atividades referentes ao planejamento financeiro, contábil, de pessoal e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, planejamento, organização, modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, coordenação técnica e política da equipe de governo e articulação com os demais entes federativos e instituições privadas para captação de recursos de convênios e de financiamentos; Definir premissas e metodologia de projeções das despesas e receitas; Elaborar as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Propor a política de captação de recursos junto aos programas dos governos federal e estadual e instituições financeiras; Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênio; Planejar juntamente com as Secretarias os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Planejar juntamente com cada Secretaria Municipal os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e gestão; Realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas; Assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

5.1.1. Diretoria de Administração, Planejamento, Acompanhamento de Projetos e Captação de Recursos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão no planejamento dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Elaborar atos normativos concernentes ao planejamento financeiro e o gasto dos recursos do Município conforme determinado pelo Secretário de Planejamento e Gestão; Auxiliar no exame dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado visando o planejamento estratégico de gastos municipais; Auxiliar administrativamente na apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; Auxiliar na implementação das ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; Auxiliar na criação e implementação de diretrizes para a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Exercer outras atividades correlatas.



5.1.1.1. Assessoria de Gestão e Apoio Setorial:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar no planejamento dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Monitorar os arquivos documentais da Secretaria de Planejamento e Gestão; Auxiliar no levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, financeira, orçamentária, jurídica, os quais são de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão; Auxiliar no monitoramento das atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; Verificar e proceder ao acompanhamento de aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.2. Diretoria de Planejamento e Recursos Humanos:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Implementar e criar mecanismos de implementação da política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes; Contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal; Coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados; Coordenar a realização de concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados; Coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas; Estruturar e executar o sistema de folha de pagamento; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.2.1. Chefia de Recursos Humanos da Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Monitorar as ações de gestão de pessoal da Secretaria de Saúde, fazendo cumprir as determinações legais, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas da Secretaria de Saúde; Coordenar o sistema de folha de pagamento da Secretaria de Saúde, emitindo relatórios quando solicitado; Criar e monitorar mecanismos de implementação da política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los,



motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.2.1.1. Assessoria de Gestão de Pessoas:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar na realização de concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados do Poder Executivo Municipal, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Auxiliar nas atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, garantindo o cumprimento das determinações legais; Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados e expedindo relatórios quando solicitado; Fiscalizar o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal; Analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos, de acordo com a viabilidade e interesse da Administração Pública; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.3. Diretoria de Comunicação, Imprensa e Publicidade:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Elaborar, implantar e acompanhar o projeto de comunicação social do Governo Municipal, a partir de discussões com o Prefeito e com os órgãos centrais; Elaborar peças publicitárias, releases, textos, comunicações oficiais, artigos e similares de interesse da Administração Municipal, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Orientar os órgãos da Administração Municipal acerca das políticas de Comunicação Social; Propor e implantar a programação visual da Administração Municipal; Pesquisar toda a publicação de interesse do Município, tanto em jornais locais como regionais, estaduais e nacionais; Participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal, com vistas às atividades de comunicação; Manter e organizar o arquivo que interesse diretamente ao Prefeito; Atender pessoalmente o Prefeito, no seu campo de atuação, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; Participar dos eventos organizados pelos diversos órgãos da Administração Municipal, inclusive recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; Acompanhar a execução do planejamento global, com vistas à divulgação; Contribuir para que os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Governo Municipal sejam conhecidos pela população; Buscar a modernização da Administração Municipal no que se refere à Comunicação; Participar de reuniões administrativas para auxiliar na revisão, compatibilização e harmonização de projetos, planos e programas, bem como para promover o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Municipal; Manter contatos internos e externos no seu campo de atuação; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.3.1. Chefia de Promoção e Eventos Oficiais:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.



✓ - **Atribuições:** Coordenar e controlar a afiação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual; coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade; organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos por meio de veículos automotores de som; preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5.1.3.1.1. Assessoria de Imprensa:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da administração no âmbito da Secretaria da pasta, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; assistir e assessorar o Secretário na elaboração e implementação das Políticas Públicas; assistir e assessorar no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua aprovação; compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados; atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução; prestar assessoria especializada ao Secretário; manter interlocução com os gabinetes de outras pastas e com os departamentos da Secretaria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5.1.3.1.2. Assessoria de Tecnologia da Informação:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, visando a proteção de dados, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Auxiliar no planejamento de projetos de tecnologia da Informação para atender as necessidades do Poder Executivo; Auxiliar na proteção de dados da Prefeitura, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas; Assessorar na administração e controle de processamento de dados da Prefeitura, fazendo instalações e manutenções do parque informático; Auxiliar e monitorar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados; Pesquisar e avaliar tendências de T.I. em



sintonia com o plano estratégico da Prefeitura; Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia na Prefeitura; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

5.1.3.1.3. Assessoria de Informática:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar a instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, promovendo a proteção e segurança das informações, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Auxiliar a execução e controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos de informática do Município; Determinar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes dos equipamentos de informática do Município; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Monitorar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática do Município; Coordenar a execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.1. Secretário(a) Municipal de Obras e Mobilidade Urbana:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Proteger e conservar as nascentes e no entorno dos rios urbanos; Controlar e supervisionar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do município de Visconde do Rio Branco, com a finalidade de atender o interesse público; Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do município preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável; Acompanhar a execução de políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, em como finalidade o



desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa. Programar, projetar e supervisionar a conservação das obras públicas a cargo do Município, compreendendo obras-de- arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins, microdrenagem, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal, projetar e executar obras nos próprios municipais, executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização, coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias públicas e particulares, executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

6.1.1. Diretoria de Manutenção de Limpeza Urbana:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do setor, promovendo a elaboração do plano de execução e o controle dos procedimentos de limpeza, coleta de lixo, transporte, tratamento, destinação de resíduos sólidos, varrição, conservação e asseios das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, feiras livres e demais logradouros, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Supervisionar a execução das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de- lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas; Desenvolver e acompanhar a execução de projetos de obras, serviços e infraestrutura no município; Supervisionar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.1.1. Chefia de Manutenção de Limpeza Urbana Setorizada:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Supervisionar, de acordo com as orientações de sua diretoria, o controle direto da limpeza pública setorizada, bem como a sua execução, das atividades de coleta simples ou seletiva, transporte, tratamento, beneficiamento e destinação final dos resíduos sólidos de qualquer natureza gerados no Município, incluindo aqueles de natureza animal e hospitalar, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; chefiar, orientar e controlar a execução das atividades de varrição, conservação e asseio das vias públicas, incluindo praças, jardins, monumentos, sanitários, escadarias, feiras livres e demais logradouros, incluindo eventos de acesso público, de acordo com a setorização mapeada pela sua diretoria; Gerir e administrar a execução das atividades de limpeza e desobstrução de bueiros, bocas-de- lobo, valas, valões e canais situados em áreas urbanas; Manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria, objetivando a geração de sinergia entre os setores; Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições, bem como aquelas solicitadas por seus superiores hierárquicos; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.2. Diretoria de Obras e de Manutenção de Estradas em Geral:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;



2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar, supervisionar a fabricação de artefatos de cimento, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Planejar e controlar o almoxarifado de materiais de construção; Providenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais; Zelar pela conservação das vias públicas do município e suas obras de infraestrutura; Orientar na elaboração e manutenção de projetos de galerias de águas pluviais; Coordenar a execução de serviços de terraplanagem em áreas públicas; Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas; Providenciar a manutenção da rede de galerias do município; Supervisionar a realização serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.1.2.1. Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais e Obras de Pequeno Porte:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar no atendimento às solicitações de serviços e manutenção de estradas vicinais no âmbito municipal, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Auxiliar na execução dos trabalhos para manutenção e melhoria das estradas vicinais; Executar serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais; projetar, fiscalizar a execução das obras públicas de pequeno porte, em estradas vicinais; acompanhar; realizar outras funções inerente ao cargo.

6.1.3. Diretoria de Gestão e supervisão de Obras Públicas:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de obras públicas, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Planejar, criar e supervisionar procedimentos para controle e melhoria das obras públicas do município; Gerenciar as atividades entre o pessoal sob seu comando, monitorando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, designando locais de trabalho e os horários de serviço; Apresentar ao Secretário de Obras, em época própria ou quando solicitado, relatório das atividades da Diretoria sob sua gestão, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Monitorar as diárias dos servidores vinculados à Secretaria; Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.1.3.1. Chefia de Almoxarifado:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de recebendo, conferindo e inspecionando o armazenamento do material destinado às unidades administrativas do município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Monitorar e coordenar a distribuição mensal de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis; Monitorar os estoques, realizando pedidos e sugerindo alterações ou



propondo alternativas frente à realidade de mercado; Acompanhar e coordenar as unidades na elaboração de suas programações de consumo; Supervisionar as condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, fazendo cumprir o bom zelo pelos matérías pelos funcionários; Monitorar a estocagem e movimentação dos materiais, a fim de garantir o zelo pela conservação dos materiais do almoxarifado; Coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios; Orientar e supervisionar as unidades quanto a correta organização e condições de armazenagem de materiais nos sub-almoxarifados; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.3.1. Assessoria de Logística de Máquinas Pesadas:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Auxiliar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de peças e prestação de serviços contratados para suporte da frota municipal, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Monitorar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra à Secretaria Municipal da pasta competente; Aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para a frota municipal junto à entidade competente; Supervisionar a prestação de serviços contratados para manutenção da frota municipal; Monitorar e administrar a prestação de serviços, apresentando em tempo hábil as requisições de contratação de serviços e/ou compra de material de consumo para a frota municipal, quando necessário; Monitorar o consumo de combustíveis e gastos com manutenção dos veículos da frota municipal, apresentando relatórios ao Prefeito e Secretários, quando solicitado; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.3.2. Assessoria de Controle e Logística de Frota Municipal:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar no controle das atividades relativas às orientações dos condutores, à fiscalização dos atos normativos emitidos, à organização e manutenção do cadastro e dos registros específicos de sua frota, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Acompanhar os itinerários dos veículos oficiais; Otimizar a utilização dos recursos disponíveis ao atendimento de suas demandas; Monitorar o estado dos veículos sob sua responsabilidade, emitindo relatórios ao Prefeito e Secretários, quando solicitados; Observar as recomendações e orientações, bem como as diretrizes, procedimentos e atos normativos elaborados pela Secretaria de Administração, auxiliando na supervisão do cumprimento; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.4. Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do setor, mantendo políticas e métodos para a manutenção e zelo dos veículos oficiais do município, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Planejar ações



voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; Elaborar projetos para convênios com os governos estadual e federal na área de transportes e trânsito; Supervisionar e fazer cumprir o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município; Supervisionar o controle informatizado de frota e almoxarifado seguindo os critérios legais de controle e as determinações do Tribunal de Contas de Minas Gerais; Planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito; Supervisionar o funcionamento dos semáforos, e a sinalização de rotatórias, canalizações, sinalização horizontal e vertical de avenidas, ruas, travessas, praças e demais logradouros municipais, tomando as medidas necessárias; Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, especialmente do Código Nacional de Trânsito; Coordenar as diretrizes e ações relativas à implementação da educação de trânsito no Município; Executar palestras em empresas por ocasião das semanas de prevenção de acidentes; Realizar cursos de Direção Defensiva em entidades públicas e privadas; Executar trabalho direcionado aos portadores de necessidades especiais; Elaborar banco de dados estatísticos, levantamento dos números de ocorrências ligadas ao trânsito para subsidiar ações a serem desenvolvidas no contexto das atividades educativas; Avaliar os níveis de satisfação dos usuários do sistema de transportes e trânsito; Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

6.1.5.1. Assessoria de Gestão Estratégica de Iluminação Pública:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Fiscalizar e assessorar os trabalhos de manutenção de postes, fiação e iluminação de ruas, praças e logradouros públicos, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Assessorar na execução dos programas de obras que visem à expansão de iluminação pública do município; Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos de iluminação de novos bairros; Assessorar na executar o atendimento das requisições de manutenção de postes, fiação e iluminação de ruas, praças e logradouros públicos, providenciando a requisição perante a empresa concessionária; Realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

7.1. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de feiras, mercado e matadouro do município; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e



áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

7.1.1. Diretoria de Agricultura:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir e executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio; promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município; promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária; definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso; exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente; promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade; proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco; fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente; proteger as fontes e mananciais de águas; controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal; desincumbir-se de outras atribuições que lhe for.

7.1.1.1. Chefia de Gestão de Projetos ao Meio Ambiente e Coleta Seletiva:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural; Atuar em parceria com as demais secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada em prol do Meio Ambiente; Coordenar as atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos; Gerenciar e coordenar a execução das atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município; Monitorar a operação de sistemas de triagem e separação de resíduos sólidos; Monitorar o cumprimento da política municipal de proteção do meio ambiente; Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente; Coordenar a atuação na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal, bem como desempenhar outras atividades inerentes e correlatas às suas competências e atribuições.



7.1.2. Diretoria de Meio Ambiente:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Prefeito no que se refere a política municipal de Meio Ambiente; orientar o desenvolvimento das atividades do Departamento de Meio Ambiente do Município; 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; formulação de projetos e programas na área de Meio Ambiente buscando a parceria dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores; divulgação dos resultados dos projetos e programas ambientais desenvolvidos pelo Município, nestes setores; atuar na formulação das políticas municipais de meio ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais setores da sociedade civil; atuar em conjunto com os demais órgãos, no apoio e conservação dos recursos naturais renováveis e estímulo ao desenvolvimento sustentável do setor agrário; 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; inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu encargo; promover medidas visando racionalizar o uso do solo, do subsolo, da água, do ar e planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais; promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas; 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; estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do Meio Ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do Meio Ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de Meio Ambiente; coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de florestamento e reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas; promover a educação ambiental e de proteção a flora e fauna; Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do Meio Ambiente; COLABORAR com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais.

7.1.2.1. Assessoria de Gestão de Projetos ao Meio Ambiente e Coleta Seletiva:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar e coordenar as atividades de remoção de móveis, animais mortos, entulhos e outros inservíveis abandonados e/ou jogados nos logradouros públicos, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Assessorar na execução das atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio-fio, bem como o adequado acondicionamento e coleta dos resíduos provenientes dessas ações, visando à salubridade ambiental e a promoção da estética urbana do Município; Auxiliar na formulação de uma política municipal de proteção do meio ambiente, bem como a monitorar o seu cumprimento pelos demais funcionários relacionados; Auxiliar na criação dos planos, programas e projetos de educação e proteção ambiental, bem como a monitorar o seu cumprimento pelos demais funcionários relacionados; Auxiliar nas atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente; Auxiliar na criação, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, das normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.



7.1.2.2. Assessoria de Gestão de Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento Básico:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar nas operações dos diversos sistemas de produção e distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Inspecionar, fiscalizar e monitorar o uso de recursos hídricos e da prestação de serviços públicos na área de saneamento básico; Auxiliar na operação de equipamentos integrantes do sistema de abastecimento; Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos; Executar projetos de construção, manutenção, reparo e conservação de edificações e sistemas de saneamento; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

7.1.3. Diretoria de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; Coordenar e implementar atividades de assistência técnica e extensão rural; Acompanhar e supervisionar os serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento, da agricultura e pecuária, destinadas aos produtores rurais, com prioridade para os agricultores familiares; Supervisionar a execução da política municipal de agricultura, pecuária, abastecimento e saúde animal; Contribuir com a formulação da política municipal de agricultura e meio ambiente, fornecendo elementos para a elaboração dos instrumentos de planejamento, tais como a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; Assegurar a participação das entidades organizadas de apoio ao produtor rural, nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento da agricultura do município; Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

8.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - Atribuições: Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar social da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias; Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados; Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal; Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade; Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda; Identificar os problemas sociais



mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão; Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda; Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados; Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas; Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade; Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação; Promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

8.1.1. Chefia de Gestão do CREAS:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência social especial, visando diminuir os anseios das comunidades carentes e redução de problemas sociais, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Representar os interesses do Município no que diz respeito a assuntos relativos à Assistência Social Especial; Implementar os núcleos de trabalho de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social; Executar atividades relacionadas com a assistência social especial; Assessorar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal da Criança e Adolescente, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e Adolescente e tirar as crianças e adolescentes das situações de riscos sociais; Implementar os planos de atendimento à infância e adolescentes em situação de risco; Realizar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural para as crianças e adolescentes; Implementar os planos de atendimentos a menores carentes, na forma determinada pelo Secretário; Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

8.1.1.1. Assessoria do ACESSUAS:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Identificação de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social; Representar os interesses do Município, promovendo o Desenvolvimento de ações de articulação, mobilização e encaminhamento para garantia do direito de cidadania a inclusão ao mundo do trabalho, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover a viabilização do acesso a cursos de qualificação e formação profissional, ações de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Identificar o público prioritário do Programa por meio de consultas ao CadÚnico e das áreas indicadas como mais vulneráveis no Plano Municipal de Assistência Social; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Representar os interesses do Município, orientando o público prioritário por meio de palestras, oficinas, reuniões com a comunidade, com associações de moradores; Divulgar à população a lista das unidades ofertantes e a relação dos cursos oferecidos; Realizar abordagem voltada à



pessoa com deficiência, com vistas a informar sobre aspectos inerentes ao mundo do trabalho, com visita domiciliar inclusive; Priorizar ações estratégicas para as pessoas com deficiência tais como: visita domiciliar, diagnóstico social, avaliação do interesse e das demandas dos beneficiários e suas famílias; Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS; Encaminhar as famílias e beneficiários do Programa para os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e de transferência de renda, quando necessário; Identificar os cursos e as oportunidades adequados disponíveis no território; Informar os usuários quanto aos cursos disponíveis; Acompanhar a trajetória de capacitação dos usuários por meio de relatórios periódicos; Colher e manter informações sobre a permanência e evasão dos usuários; Identificar as dificuldades encontradas pelos usuários; Realizar reuniões periódicas com os parceiros do programa para identificar dificuldades e antecipar soluções; Reunir-se periodicamente com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa; Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamentos realizados e acompanhamento dos educandos; Realizar outras atividades de assessoria e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

8.1.1.2. Assessoria de Gestão Administrativa de Desenvolvimento Social:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;

Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal; Realizar outras atividades de assessoria e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

8.1.3. Chefia de Gestão da Família Acolhedora:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar as atividades educativas para garantir a segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Captar e distribuir recursos para as campanhas sociais; Representar os interesses do Município, elaborando projetos nas áreas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Gerenciar a estrutura administrativa dos equipamentos relacionados



à segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Administrar o cadastro das entidades conveniadas aos Programas e Campanhas de segurança social, alimentar e nutricional das famílias carentes; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

8.1.3.1. Assessoria de Vigilância Sócio Assistencial:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada ao setor da Vigilância Sócio Assistencial, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Fazer interlocução de sua área de competência com o seguimento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta; Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;

8.1.3.2. Assessoria de Gestão do Bolsa Família:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada ao setor da Bolsa Família, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta; Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;

9.1. Secretário(a) Municipal de Educação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.



✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Integrar suas ações às atividades culturais, esportivas e turísticas do município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa da assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, bem como na implementação do turismo no município; Exercer outras atividades correlatas.

9.1.1. Diretoria Escolar Colégio Municipal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal do Colégio Municipal; Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria; Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Desenvolver as atividades de execução orçamentária; Representar os interesses do Município, fiscalizando e acompanhando os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.1.1. Vice-Diretor Escolar Colégio Municipal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.



✓ - **Atribuições:** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal do Colégio Municipal, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Proceder e acompanhar a aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Desenvolver as atividades de execução orçamentária, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Fiscalizar e acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados, em consonância com o Diretor e/ou na ausência deste; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.2. Diretoria Pedagógica:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal da área pedagógica, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria relacionadas ao ensino fundamental; Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria pedagógica e os setores a ela vinculados; Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; Proceder e acompanhar a aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria pedagógica; Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria pedagógica; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Desenvolver as atividades de execução orçamentária; Representar os interesses do Município, fiscalizando e acompanhando os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.2.1. Chefia de Educação Infantil:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar e acompanhar a execução de convênios firmados entre instituições públicas, privadas e ONG's, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Infantil, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Infantil conveniadas, visando à melhoria da qualidade do atendimento; Coordenar e proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências; Coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino; Acompanhar, assessorar e orientar as ações voltadas para a educação infantil; Representar os interesses do Município, promovendo reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas, visando o



assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.2.2. Chefia de Educação Inclusiva:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - Atribuições: Assessorar e acompanhar a execução de convênios firmados entre instituições públicas, privadas e ONG's, para realização de ações conjuntas no campo da Educação Especial, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Acompanhar a sistemática de ensino nas unidades de Educação Especial conveniadas, visando à melhoria da qualidade do atendimento; Coordenar e proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares de educação especial, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências; Coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino inclusivo, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino; Representar os interesses do Município, acompanhando, assessorando e orientando as ações voltadas para a educação especial; Promover reuniões sistemáticas com os supervisores das escolas de educação especial, visando o assessoramento e avaliação do trabalho desenvolvido junto aos educadores e educandos; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.2.3. Chefia de Ensino Fundamental I, II e CAEF:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - Atribuições: Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Centro de Apoio ao Ensino Fundamental, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Cumprir e fazer cumprir disposições legais e instruções de ordem educacional e administrativa, emanadas dos órgãos superiores; Priorizar o atendimento às necessidades do Centro de acordo com os dados do diagnóstico e com os recursos disponíveis; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Representar os interesses do Município, garantindo a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida funcional de todos os servidores do Centro; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar os Especialistas da Educação e os Docentes, bem como os representantes dos diferentes colegiados, quanto à legislação do ensino e normas vigentes; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus tratos envolvendo alunos, de evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de vinte e cinco por cento de aulas dadas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada componente do quadro escolar; Presidir o funcionamento de todas as atividades escolares; Representar o Centro perante a Secretaria Municipal de Educação e perante a comunidade em assuntos administrativos, técnico-pedagógicos, socioculturais e político-educacionais; Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do Centro; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Zelar pelo patrimônio do Centro sob a sua guarda; Comparecer em reuniões quando convocado por seu superior; Respeitar as normas de higiene e segurança do trabalho; Atendimento ao público em geral; Investir no seu aperfeiçoamento profissional; Gerenciar todo o trabalho do Centro e os relacionamentos interpessoais, interagindo com a comunidade; Favorecer a gestão participativa do Centro; Representar o Centro junto aos demais órgãos e agências sociais do Município; Empenhar-se em prol do desenvolvimento



integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social; Valorizar os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Secretaria de Educação; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.3. Diretoria Administrativa da Educação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal da educação, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria; Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Desenvolver as atividades de execução orçamentária; Fiscalizar e acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.3.1. Chefia da Merenda Escolar:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assistir e garantir aos alunos a alimentação escolar, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Acompanhar a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação escolar e apresentá-lo ao secretário; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais; Representar os interesses do Município, fiscalizando e acompanhando os processos de compras relacionadas à alimentação escolar, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Aprovar as requisições da merenda escolar junto à entidade competente e autorizar a remessa da mesma para as unidades escolares; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

9.1.3.1.1. Assessoria de Almoxarifado e Transporte - SME:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais e circulação de veículos do Almoxarifado da SME, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Atender requisições de retirada de material em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Controlar o estoque de materiais e rotas do transporte relativo ao Almoxarifado da SME; Encaminhar o material permanente para cadastro junto ao setor administrativo da SME; Encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato; Elaborar inventário dos materiais em estoque da SME; Realizar balanço mensal do movimento de estoque visando atender os interesses do Município e da SME; Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais; Certificar o recebimento dos materiais; Realizar outras atividades de assessoria e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

10.1. Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino Superior completo.

✓ - **Atribuições:** Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da cultura, turismo, esporte e lazer; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Articular-se com Órgãos dos Governos, Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação referente à cultura, turismo, esporte e lazer, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da cultura, turismo, esporte e lazer; Planejar, desenvolver e incentivar ações ligadas à cultura, turismo, esporte e lazer, como peças teatrais, danças, shows, musicais e campeonatos desportivos; Organizar e fomentar a cultura, o turismo e desporto no município de Visconde do Rio Branco, como apoiadora de eventos com iniciativas de entidades e associações ligadas à promoção do município; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; Realizar outras atividades inerentes à área.

10.1.1. Chefia de Gestão de Projetos de Turismo e Cultura:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Orientar e acompanhar os procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal; Orientar e coordenar o atendimento aos turistas com o repasse de informações turísticas; Promover o registro de forma quantitativa/qualitativa a demanda dos usuários e a natureza das informações prestadas pelos Serviços Institucionais de Informações Turísticas; Apoiar a atualização e desenvolvimento de material com informações turísticas de cunho orientativo e informativo que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista; Prestar apoio aos eventos de interesse turísticos realizados no município, observando os pareceres das



instâncias maiores para cada caso em específico; Estudar e sugerir medidas concretas no sentido de fomentar as manifestações culturais e a difusão das artes e da cultura em todas as suas formas; Propor medidas visando à articulação e o entrosamento das atividades da Secretaria com órgãos do Governo federal, estadual e municipal e, ainda, com outras entidades de natureza pública ou particular, cujas atribuições se relacionem com o seu campo de ação; Propor convênios e acordos com entidades públicas e particulares, visando ao desenvolvimento das atividades culturais, tendo em vista, especialmente, suas aplicações educacionais; Opinar sobre assuntos de interesse da Secretaria que lhe forem submetidos pelo titular da Pasta; Promover, divulgar e coordenar os eventos e festas populares do calendário oficial do Município; Elaborar, em comum acordo com as Secretarias Municipais, a Agenda Anual de Eventos e Festas Populares; Supervisionar a utilização dos espaços reservados para eventos e festas; Promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal; Estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município; Acompanhar e fiscalizar as atividades de pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestação terceirizada de serviços referentes aos eventos e festas populares; Dedicar-se com especial atenção e zelo à realização das festas promovidas diretamente pelo Poder Executivo Municipal, bem como os principais eventos do calendário municipal; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

10.1.1.1. Assessoria de Patrimônio Cultural e Turismo:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada aos Projetos acerca da Cultura e Turismo; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente do plano de governo; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;

comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal; Realizar outras atividades de assessoria e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

10.1.2. Chefia de Gestão de Projetos de Esporte e Lazer:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assistir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades físicas, esportivas e de lazer; Acompanhar e participar da programação de competições esportivas; Representar os interesses do Município, providenciando a aquisição de equipamento desportiva do município, tomando as medidas cabíveis; Viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer; Supervisionar e



controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva; Dirigir as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade; Elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer; Viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições; Estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte; Planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas; Realizar a programação anual das competições esportivas; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

10.1.2.1. Assessoria de Projetos de Esporte e Lazer:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada aos Projetos de Esporte e Lazer; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta; Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Representar os interesses do Município, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1. Secretário(a) Municipal de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais; Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual; Participar das reuniões do Secretariado; Acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho; Elaborar e executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; Emitir atos administrativos de sua competência; Dirigir, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde; Apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; Supervisionar e garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; Dirigir os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;



Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Controlar e promover a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; Desenvolver outras atividades correlatas.

11.1.1. Diretoria de Políticas, Ações e Serviços de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal dos Serviços de Saúde, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria de políticas, ações e serviços de saúde; Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados; Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria; Proceder e acompanhar à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria; Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Desenvolver as atividades de execução orçamentária; Fiscalizar e acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.1.1. Chefia de Atenção Primária à Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Definir, planejar, normatizar e chefiar as ações de saúde de Atenção Primária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde de atenção primária, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolução e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde de atenção primária no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal junto ao diretor de assistência à saúde; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento da atenção primária de serviços prestados pela Secretaria de Saúde; Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso medicinal e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente junto diretor de assistência à saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde de atenção primária e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; Desempenhar outras atividades afins.

11.1.1.2. Chefia de Redes de Atenção à Saúde, Urgências e Emergências:

✓ - Requisitos Necessários:



1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Definir, planejar, normatizar e chefiar as ações de redes de atenção à saúde, urgências e emergências e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados às redes de atenção à saúde, urgências e emergências, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolução e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde das redes de atenção à saúde, urgências e emergências no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal junto ao diretor de assistência à saúde; Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento das redes de atenção à saúde, urgências e emergências prestados pela Secretaria de Saúde; Supervisionar e monitorar, dentro de sua competência, o uso de equipamentos de uso medicinal e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente junto ao diretor de assistência à saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde das redes de atenção à saúde, urgências e emergências e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; Desempenhar outras atividades afins.

11.1.1.2.1. Assessoria de Rede de Atenção Psicossocial:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Assessorar o Secretário em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente relacionada à rede de atenção psicossocial, bem como seguindo o planejamento de governo do prefeito municipal em exercício; Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente; Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Secretário, no âmbito de sua competência; Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação; Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Secretário; Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso; Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta; Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores; Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior; Cumprir o código de ética do Servidor Municipal; Executar outras atividades afins.

11.1.1.2.2. Assessoria de Rede de Atenção a Saúde Bucal:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.



✓ - **Atribuições:** Atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde; Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica; Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS); Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do Plano de Saúde do Municipal; Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF; Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino; Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras; Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município; Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica; Outras atividades inerentes à função.

11.1.1.3. Chefia de Assistência Farmacêutica:

✓ - **Requisitos Necessários:**

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Definir, planejar, normatizar e chefiar as ações de assistência farmacêutica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à assistência farmacêutica, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolução e planejamento das ações e serviços municipais de saúde; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal junto ao diretor de assistência à saúde; Representar os interesses do Município, coordenando, organizando, supervisionando e avaliando o atendimento da assistência farmacêutica prestado pela Secretaria de Saúde; Supervisionar e monitorar, dentro de sua competência, o uso de equipamentos de uso medicinal e estabelecer os termos técnicos dos contratos de



manutenção preventiva e permanente junto diretor de assistência à saúde; Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde da assistência farmacêutica e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.1.4. Chefia do Fundo Municipal de Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Administrar os recursos financeiros da saúde junto com o Secretário(a) de Saúde; Supervisionar o processo de compras da saúde, contribuindo com o Controlador Geral do Município no fornecimento de informações e documentos, bem como fazer cumprir as determinações legais e normas expedidas pelo Município para o procedimento de compras; Conferir a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços; Verificar verbas vinculadas e de recursos próprios para aplicar em saúde; Verificar a chegada de recursos via internet, e coordenar a aplicação em saúde do município; Arquivar os extratos e informar ao Secretário(a) de Saúde; Acompanhar e supervisionar as diárias dos servidores vinculados a saúde; Verificar aplicações, balancetes mensais, aplicando os recursos corretamente; Fazer prestação de contas dos recursos vinculados através de planilhas, balancetes, empenhos e notas fiscais, satisfazendo exigência legal, apresentando ao prefeito municipal; Arquivar as prestações de contas e arquivo de documentos do setor; Conferir Notas Fiscais no almoxarifado e verificar aplicações de recursos; Assessorar o Secretário(a) de Saúde na administração, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; Representar os interesses do Município no que se refere ao fundo municipal de saúde, dentro de sua competência; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.2. Diretoria de Vigilância em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação, promovendo ações integradas juntamente com o secretário municipal de saúde, que sejam de interesse do município; Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento, elaborando métodos de trabalho em conjunto com o secretário de saúde visando atuação mais eficiente; Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de



capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância visando atender os interesses da administração pública municipal; Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; Realizar outras atividades de diretoria e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.2.1. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Coordenar, chefiar, planejar os trabalhos de identificação e análise da situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência; Coordenar, orientar e assessorar a analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes de processos de trabalho, e, quando necessário, solicitar planejamento estratégico em conjunto com o secretário de saúde visando atender os interesses da administração pública; Planejar e realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Promover inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas; Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizados por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores; Coordenar a realização de atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito a Vigilância em Saúde do Trabalhador.

11.1.2.2. Chefia de Vigilância Sanitária:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária do município; Coordenar, gerenciar e analisar a implantação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Sanitária Municipal atendendo os interesses da administração pública; Promover a divulgação de informações da área de Vigilância Sanitária, no que diz respeito aos Indicadores de Saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos; Emitir periodicamente relatórios de Programas Estratégicos de Vigilância Sanitária desenvolvidos e apresentá-los ao secretário municipal de saúde, visando ação integrada; Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência (acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do Meio Ambiente); Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.



11.1.3. Diretoria de Regulação ao Acesso em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso à saúde no âmbito municipal visando atender os interesses da administração pública; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência à saúde; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência objetivando melhor desenvolvimento da política municipal de saúde; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal, representando, em casos tais, os interesses do município; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos visando atender os interesses da administração pública municipal; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; Realizar outras atividades de direção e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.3.1. Chefia de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - **Atribuições:** Desenvolver ações de regulação para Organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população; Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; Baixar instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento; Acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário; Criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde; Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população; Atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada; Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário; Definir a programação física – financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes; Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; Designar comissões a fim de avaliar o sistema de



saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema; Determinar auditorias quando necessário; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.3.2. Chefia de Contratualização e Programação:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; Permitir o conhecimento da composição patrimonial do Fundo Municipal de Saúde para análise qualitativa e quantitativa; Demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão do Fundo Municipal de Saúde; Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.

11.1.3.2. Diretoria de Inovação, Planejamento, Avaliação e Logística em Saúde:

✓ - Requisitos Necessários:

1. Possuir mais de 21 anos;
2. Estar no pleno gozo dos direitos políticos;
3. Possuir ensino médio completo.

✓ - Atribuições: Promover a inovação, planejamento, avaliação e logística em Saúde, visando atender os anseios da administração pública municipal; Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria de Saúde; Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria; Dirigir, orientar e coordenar as atividades de movimentação de pessoal no desenvolvimento de Inovações, Planejamentos, Avaliações e Logística em Saúde; Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; Desenvolver as atividades de execução orçamentária; Fiscalizar e acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; Realizar outras atividades de chefia e confiança de seu superior hierárquico relacionadas com sua área de atuação.