



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.285, DE 27 DE MARÇO DE 2024.

Estabelece e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Pedro da União - MG e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS DESTA LEI

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta lei estabelece e reorganiza a estrutura administrativa e regulamenta as Secretarias, os Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas do Poder Executivo do Município de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente lei a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo atenda ao interesse público, em conformidade com o que prescrevem as constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica Municipal e a legislação infraconstitucional pertinente.

Art. 3º Para efeitos desta lei:

I - Órgão Público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram.

II - Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo município, com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III - Agente Político: são os titulares dos cargos estruturais que visam à função de governo, organização e ações políticas do município;

IV - Cargo em Comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação, requisito de investidura e vencimento, de livre nomeação e exoneração feita pelo prefeito;

V - Atividade Gratificada: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo que ocupa;

VI - Poder Hierárquico: é o poder de que está investido determinado servidor em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercida em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior.

VII - Ação Governamental: é o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

VIII - Referência: é o número que indica a posição na escala de vencimentos;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

X - Subsídio: remuneração fixa e mensal paga aos agentes políticos;

XI - Remuneração: é a percepção do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º A competência do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município e as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal são aquelas definidas nesta lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências do órgão sob seu comando.

Art. 5º É agente político o cargo de Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal para ocupar o comando dos órgãos de primeiro nível hierárquico, criados por esta lei para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.

Art. 6º São Cargos em Comissão os de Assessoria, de Chefia de Gabinete, os Diretores, Chefes de Departamento, os Secretários e os Coordenadores, observadas as condições e/ou requisitos legais previstos nesta lei, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo Único 30% (trinta por cento) dos Cargos em Comissão previstos no anexo II desta lei deverão ser ocupados por servidores de carreira do Município.

Art. 7º São Atividades Gratificadas as funções previstas no item III do Anexo II desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

§ 1º As Atividades Gratificadas previstas na estrutura administrativa para o cumprimento de núcleo adicional de atividade(s) específica(s) deverão ser cometidas aos ocupantes de cargo efetivo, para atividades necessárias e legalmente previstas nesta lei, designadas por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Municipal.

§ 2º As Atividades Gratificadas previstas nesta lei não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres de sua função, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.

Art. 8º O subsídio dos Secretários Municipais é fixado por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V, da Constituição Federal, e o vencimento dos Cargos em Comissão será conforme previsto nesta lei.

Art. 9º A gratificação das Atividades Gratificadas será paga em parcela destacada acrescida a sua remuneração e enquanto durar a sua designação, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas, conforme valores previstos no Item III do anexo II desta lei.

Art. 10 As Assessorias, a Chefia de Gabinete, os Diretores, Chefes de Departamento, os Secretários e os Coordenadores submetem-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 11 Fica vedada a acumulação remunerada de Assessorias, Chefia de Gabinete, Diretores, Chefes de Departamento, Secretários, Chefes de Setor, Coordenadores e de Atividades Gratificadas ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 12 Os cargos previstos nesta lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Parágrafo Único É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis para ocupar cargo de Secretário Municipal e Cargo em Comissão.

Art. 13 O valor das referências salariais será reajustado anualmente, na mesma data-base dos servidores efetivos.

Art. 14 O ocupante dos cargos previstos nesta lei, quando não for servidor do quadro de pessoal permanente, terá direito, além da remuneração prevista no Anexo III, a férias de 30 (trinta) dias acrescidas de 1/3 do salário e 13º salário, bem ainda ao recolhimento previdenciário junto ao Regime Geral de Previdência Social.



CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos Municipais e das suas Competências

Art. 15 Os órgãos públicos municipais criados por esta lei, com competências específicas, compõem-se das Assessorias, Chefia de Gabinete, os Diretores, os Chefes de Departamento, os Secretários e os Coordenadores, conforme a hierarquia disposta no organograma administrativo constante do anexo I desta lei.

Parágrafo Único Os órgãos a que se refere o caput são independentes uns dos outros, interligando-se pela unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente, conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

Art. 16 A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá à seguinte disposição hierárquica:

I - 1º nível: Secretários e Chefia de Gabinete;

II - 2º nível: Diretor;

III - 3º nível: Departamentos;

IV - 4º nível: Coordenador;

V - Nível Especial: Assessorias.

§ 1º A cada órgão do organograma administrativo corresponderá um titular, com regras de provimento previstas nesta lei.

§ 2º As Secretarias são unidades organizacionais responsáveis pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes a sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes, consubstanciando unidades organizadas para gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de coordenação, chefia ou assessoramento, para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Prefeito.

§ 3º As Diretorias são unidades organizacionais subordinadas à Secretaria a que estão vinculadas, responsáveis pelo expediente da Secretaria, que tem como atribuições de auxiliar e responder ao superior hierárquico e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

representa-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, bem ainda exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pela Chefia do Poder Executivo.

§ 4º Os Departamentos são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Secretário responsável pela respectiva pasta.

§ 5º As Coordenadorias são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas menos complexas do que os Departamentos, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, os superiores hierárquicos que esteja vinculada.

§ 6º Os órgãos previstos nos incisos I a V são unidades organizacionais com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controle isento e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação das respectivas Secretarias.

Art. 17 São órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro da União:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria da Administração;
- III** - Secretaria da Fazenda;
- IV** - Secretaria de Ação Social;
- V** - Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- VI** - Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- VII** - Secretaria de Educação;
- VIII** - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- IX** - Secretaria de Saúde.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 18 O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:

- I** - Órgão Executivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000
CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

a) Chefia de Gabinete.

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Governo;

c) Procuradoria Jurídica.

Art. 19 Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

II - Realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Prefeitura;

III - Coordenar as relações parlamentares do Prefeito e das unidades da Prefeitura;

IV - Recepcionar e atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;

V - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Prefeito;

VI - Realizar o controle do atendimento de ordens e decisões tomadas pelo Prefeito;

VII - Representar o Prefeito, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;

VIII - Coordenar e assessorar as demais Secretarias e o Chefe do Executivo nos cerimoniais;

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 20 A Assessoria de Gabinete compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito quanto ao planejamento político e administrativo;

II - Preparar estudos e propor soluções;

III - Efetuar contatos com entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Administração e subsidiar decisões do Poder Executivo;

IV - Assessorar o Prefeito e Secretarias em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

V - Estabelecer contato com a comunidade visando subsidiar o prefeito no encaminhamento de solução para os problemas;

VI - Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.

Art. 21 As Assessoria de Governo Municipal, compete:

I - Assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais;

II - Articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;

III - Coordenação da administração regionalizada;

IV - Acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;

V - Formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;

VI - Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

Art. 22 A Procuradoria Jurídica é órgão de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade, da eficiência e da autonomia técnico-jurídica.

Art. 23 São atribuições da Procuradoria Jurídica, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município e entidades de direito público da administração indireta;

II - exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades que se refere o inciso I deste artigo;

III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;

V - promover a cobrança da dívida ativa municipal e inclusive por meios alternativos de cobrança administrativa ou de protestos de títulos, assegurada a fixação de honorários;

VI - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na



forma da lei;

VII - coordenar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

VIII - orientar a forma de cumprimento de decisões judiciais;

IX - examinar e dar pareceres em licitações;

X - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas entre órgãos da Administração;

XI - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração;

XII - opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais;

XIII - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XIV - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Em caráter excepcional e em razão de relevante interesse público, poderá ser contratado jurista para a emissão de parecer sobre matéria específica.

§ 2º A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Jurídica do Município não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito, Secretários de Município e dirigentes de entidades, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

§ 3º As autoridades e servidores da Administração municipal ficam obrigados a atender às requisições de certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências formuladas pela Procuradoria Jurídica do Município, dispensando às respectivas requisições tratamento prioritário.

§ 4º A Procuradoria Jurídica do Município poderá reconhecer a procedência de pedidos formulados em ações judiciais, deixar de propô-las, desistir das já propostas ou transigir em relação ao objeto litigioso, bem como deixar de interpor recursos ou desistir dos já interpostos.

§ 5º A Procuradoria-Geral do Município é integrada por membros de carreira.

Seção III

Da Secretaria da Administração

Art. 24 São órgãos da Secretaria da Administração:



I - Secretário;

II - Diretoria de Convênios e Contratos.

Art. 25 À Secretaria de Administração compete:

I - Coordenar os projetos e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as secretarias municipais;

II - Articular estrategicamente o desenvolvimento das políticas públicas municipais para alcançar os objetivos determinados pelo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais;

IV - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

V - Efetuar compras e promover os processos licitatórios;

VI - Controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;

VII - Controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação;

VIII - Promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;

IX - Executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;

X - Supervisionar a gestão de serviços de almoxarifado e patrimônio;

XI - Gerenciar as rotinas relacionadas aos recursos humanos;

XII - Acompanhar a execução de ações estabelecidas no Plano de Governo junto as demais Secretarias;

XIII - Propor políticas e programas de valorização dos servidores;

XIV - Elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;

XV - Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;

XVI - Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;

XVII - Laborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados;



XVIII - Cooperar com as demais Secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

XIX - Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda e responsabilidade os atos e documentos oficiais do Arquivo Público Municipal;

XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IV

Da Secretaria da Fazenda

Art. 26 São órgãos da Secretaria da Fazenda:

I - Secretário;

II - Departamento de Arrecadação Tributária;

III - Departamento de Tesouraria.

Art. 27 À Secretaria da Fazenda compete:

I - Assistir o Prefeito nos assuntos tributários de competência municipal;

II - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos tributários;

III - Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;

IV - Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

V - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito;

VI - Coordenar e executar a fiscalização dos códigos de conduta e demais legislações do município;

VII - Prestar orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

VIII - Coordenar e manter atualizado a cadastro imobiliário do município;

IX - Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;

X - Efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município e promover a execução dos débitos;

XI - Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

XII - Supervisionar, planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XIII - Acompanhar a execução orçamentária;

XIV - manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

XV - supervisionar o encaminhamento ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, das informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVI - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XVII - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XVIII - assistir a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

XIX - coordenar e planejar os trabalhos da Tesouraria do município;

XX - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXI - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

XXII - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

XXIII - prestar contas dos recursos, financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XXIV - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo Município;

XXV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção V

Da Secretaria de Ação Social

Art. 28 São órgãos da Secretaria de Ação Social:



I - Secretário;

II - Departamento de Programas Socioeducativos;

Art. 29 À Secretaria de Ação Social, compete:

I - O planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente;

II - Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;

III - Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;

IV - Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

V - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

VI - Desenvolver e coordenar políticas públicas especiais com foco para a assistência as mulheres, a juventude e a diversidade, visando promover ações que permitam o acolhimento e o desenvolvimento desse público;

VII - Coordenar e prestar suporte aos Conselhos e Fundos Municipais;

VIII - Prestar suporte ao Conselho Tutelar;

IX - Coordenar programas e órgãos como CRAS e CadÚnico;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VI

Da Secretaria de Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

Art. 30 São órgãos da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

I - Secretário;

II - Departamento de Agricultura e Pecuária;

III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

IV - Departamento de Meio Ambiente;

V - Coordenadoria da Defesa Civil.

Art. 31 À Secretaria de Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, compete:

I - Executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;

II - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

III - Estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos visando a proteção ambiental do Município;

IV - Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V - Conceder licenciamento ambiental municipalizado para instalação das atividades socioeconômicas;

VI - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

VII - Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;

VIII - Contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;

IX - Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas, isolada ou conjuntamente com órgãos estaduais e federais;

X - Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XI - Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

XII - Implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural, isolada ou conjuntamente com órgãos estaduais e federais;

XIII - Promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

XIV - Dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;

XV - Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a Zoonoses;



XVI - Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;

XVII - Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;

XVIII - Coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;

XIX - Dirigir e coordenar todos os serviços correlatos a coleta e gestão de resíduos sólidos;

XX - Promover, organizar e estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização em conjunto com a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;

XXI - Gerenciar os equipamentos Sala do Empreendedor, Sebrae Aqui;

XXII - Promover a capacitação da população em parcerias com entidades do Sistema "S";

XXIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VII

Da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 32 São órgãos da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

I - Secretário;

II - Departamento de Esporte;

III - Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos Esportivos.

Art. 33 À Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo compete:

I - Manter, criar e consolidar atrativos turísticos, melhorar a infraestrutura receptiva e promover o município como destino turístico, observando sua oferta e os serviços disponíveis segundo políticas de marketing previamente estabelecidas;

II - Realizar e manter atualizado o inventário turístico do município e promover ações em consonância com o Plano Diretor de Turismo;

III - Incentivar a adesão dos empreendimentos turísticos ao Cadastur do Ministério do Turismo;

IV - Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, a manutenção e conservação de pontos turísticos e de esporte;

V - Organizar calendário de eventos do Município e promover os eventos públicos tradicionais e outros que vierem a ser criados;



- VI** - Apoiar eventos a serem realizados no Município ou de que este participe;
- VII** - Promover a divulgação da marca turística de São Pedro da União junto as principais regiões emissoras de turistas;
- VIII** - Promover a criação e manutenção de núcleos turísticos, com enfoque ao turismo rural;
- IX** - Difundir e promover os roteiros turísticos;
- X** - Executar ações para expansão, qualificação e manutenção da sinalização turística em integração com os demais municípios da região;
- XI** - Apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e cultura no Município;
- XIV** - Coordenar a fanfarra;
- XV** - Manter e coordenar os projetos públicos culturais existentes;
- XVI** - Gerenciar os espaços públicos culturais;
- XVII** - Apoiar e fomentar os projetos culturais e os artistas locais através do Fundo Municipal de Cultura;
- XVIII** - Coordenar ações para consolidação do Plano Municipal de Cultura;
- XIX** - Promover a capacitação a empresários e pessoas ligadas ao ramo turístico;
- XX** - Promover o suporte ao funcionamento dos conselhos municipais de cultura, de patrimônio cultural, de esporte e de turismo, e seus respectivos planos, políticas e fundos;
- XXI** - Desenvolver ações para captação de recursos do ICMS patrimônio cultural, ICMS esportivo e ICMS turismo;
- XXII** - Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;
- XXIII** - Fomentar e gerir os espaços públicos esportivos do município;
- XXIV** - Realizar parcerias com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de projetos esportivos intersetoriais;
- XXV** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VIII
Da Secretaria de Educação

Art. 34 São órgãos da Secretaria de Educação:



- I** - Secretário;
- II** - Departamento de Planejamento Educacional;
- III** - Departamento de Projetos Educacionais e Eventos;
- IV** - Departamento de Transporte Escolar.

Art. 35 À Secretaria de Educação compete:

- I** - Planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município;
- II** - Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;
- III** - Promover a integração escola-comunidade;
- IV** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;
- V** - Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;
- VI** - Coordenar o transporte de alunos no Município;
- VII** - Gerenciar as unidades da rede municipal de ensino;
- VIII** - Realizar parceria com universidades e instituições para ampliar o acesso ao ensino técnico e superior no município;
- IX** - Promover medidas para expansão do ensino integral no município;
- X** - Promover projetos e atividades culturais e esportivas no contraturno escolar;
- XI** - Promover para a inclusão e expansão tecnológica do ensino público no município;
- XII** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção IX
Da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 36 São órgãos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I** - Secretário;
- II** - Diretoria de Conservação de Estradas;
- III** - Diretoria de Controle e Manutenção de Veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

IV - Departamento de Obras;

V - Departamento de Serviços Públicos.

Art. 37 À Secretaria de Obras e Serviços Públicos, compete:

I - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

II - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento urbano;

III - Cuidar do planejamento das vias públicas urbanas e rurais;

IV - Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação de vias públicas;

X - Cuidar do planejamento e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

XII - Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas;

XIII - Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

XIV - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação e de Urbanização;

XV - Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

XVII - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de São Pedro da União;

XVIII - Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

XIX - Coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito;

XX - Estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

XXI - Propor prioridades nas ações de policiamento preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de São Pedro



da União, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

XXII - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;

XXIII - Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XXIV - Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais e federais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

XXV - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XXVI - Promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;

XXVII - Coordenar e executar ações de prevenção e combate a desastres através da Defesa Civil;

XXVIII - Identificar as áreas de risco do município e planejar ações para mitigação de impactos;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção X

Da Secretaria de Saúde

Art. 38 São órgãos da Secretaria de Saúde:

I - Secretário;

II - Departamento de Transporte da Saúde;

III - Departamento de Apoio e Gestão à Saúde;

IV - Departamento de Assistência Especializada

V - Coordenadoria de Farmácia

Art. 39 À Secretaria de Saúde compete:

I - Planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária;

II - Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000
CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

III - Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;

IV - Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;

V - Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município;

VI - Promover a distribuição de produtos e medicamentos oriundos de programas de governo relacionado à saúde;

VII - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VIII - Tomar medidas visando a melhoria das condições sanitárias da população do município mediante a promoção de inspeções da saúde, executando a fiscalização sanitária do Município;

IX - Planejar e executar ações com recursos provenientes da Atenção Básica, da Assistência Farmacêutica e Média e Alta Complexidade;

X - Coordenar a Estratégia Saúde da Família - ESF;

XI - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde existentes no município;

XII - Realizar o agendamento de consulta das clínicas básicas disponíveis no município e promover o encaminhamento do atendimento de especialidade para hospitais de referência, se necessário;

XIII - Promover o agendamento e controle do transporte de pacientes no município, bem como o itinerário das viagens para outros municípios;

XIV - Realizar parcerias com instituições hospitalares ou contratação de serviços para execução de atividades de saúde pública, em especial quanto ao pronto atendimento e a alta e média complexidade;

XV - Promover ações para universalização do saneamento básico em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

XVI - Promover ações de zoonose em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Ficam criadas as Secretarias Municipais, os Cargos em Comissão e as Atividades Gratificadas previstas nos anexos desta lei.

Art. 41 O teto remuneratório dos cargos previstos nesta lei é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 42 Esta Lei Complementar é constituída pelos seguintes anexos que a integram:

I - Anexo I: Organograma Administrativo;

II - Anexo II: Quadro de Agentes Políticos, Cargos em Comissão e Atividades Gratificadas;

III - Anexo III: Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão e das Atividades Gratificadas.

Art. 43 Fica autorizado o Poder Executivo a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta lei complementar.

Art. 44 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 45 Fica, ainda, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para adequá-los, se necessário, a esta Lei Complementar.

Art. 46 Os Conselhos, órgãos e cargos previstos na estrutura administrativa que não constam no Anexo II desta lei estão regulados e organizados em legislação específica.

Art. 47 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário, inclusive a lei complementar nº 805/2005.

São Pedro da União, 27 de março de 2023.


CUSTÓDIO RIBEIRO GARCIA
Prefeito Municipal



ANEXO II

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E ATIVIDADES GRATIFICADAS

Item I - AGENTES POLÍTICOS		
SECRETARIAS		Subsídio - Lei específica
Qtd	Nomenclatura	Condição/Requisito
01	Secretaria da Administração	Ensino Médio Completo
01	Secretaria da Fazenda	Ensino Superior Completo
01	Secretaria de Educação	Ensino Superior Completo
01	Secretaria de Saúde	Ensino Médio Completo
01	Secretaria de Ação Social	Ensino Médio Completo
01	Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	Ensino Médio Completo
01	Secretaria de Obras e Serviços Públicos	Sem requisito
01	Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	Ensino Médio Completo

Item II - CARGOS EM COMISSÃO			
Qtd	Nomenclatura	Condição/Requisito	Referência Salarial
01	Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo	A
01	Diretoria de Convênios e Contratos	Ensino Superior Completo	B
01	Diretoria de Conservação de Estradas	Sem requisito	B
01	Diretoria de Controle e Manutenção de Veículos	Ensino Médio Completo	B
01	Diretoria de Esporte, Lazer e Eventos Esportivos	Sem requisito	B
01	Departamento de Arrecadação Tributária	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Tesouraria	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Planejamento Educacional	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Projetos Educacionais e Eventos	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Apoio e Gestão à Saúde	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Transporte da Saúde	Ensino Médio Completo	C

(Handwritten signature)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO**

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

01	Departamento de Programas Socioeducativos	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Assistência Especializada	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Agricultura e Pecuária	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Desenvolvimento Econômico	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	C
01	Departamento de Obras	Sem requisito	C
01	Departamento de Serviços Públicos	Sem requisito	C
01	Departamento de Esporte	Sem requisito	C
03	Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo	D
03	Assessor de Governo	Ensino Médio Completo	D
01	Coordenadoria de Farmácia	Ensino Médio Completo	E
01	Coordenadoria da Defesa Civil	Ensino Médio Completo	E

Item III - ATIVIDADES GRATIFICADAS

Qtd	Nomenclatura	Requisito	Subordinação	Gratificação (%)
02	Brigadista	Ensino Médio Completo	Coordenadoria de Defesa Civil	20
01	Controlador Interno	Ensino Superior Completo	Sem subordinação	145
03	Equipe de Apoio	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	20
01	Gestor de Contratos	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	80
01	Líder de Equipe de Rua	Ensino Médio Completo	Secretaria de Obras	40
03	Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho	Ensino Médio Completo	Sem subordinação	20
02	Membros da Comissão de Sindicância e PAD	Ensino Superior Completo	Sem subordinação	40
01	Presidente da Comissão de Sindicância e PAD	Ensino Superior Completo	Sem subordinação	50
01	Responsável pela alimentação dos sistemas governamentais	Ensino Médio Completo	Secretaria de Fazenda	80



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

01	Responsável pela Atenção Básica	Ensino Superior	Secretaria de Saúde	120
01	Responsável pela Dívida Ativa	Ensino Médio Completo	Secretaria de Fazenda	80
01	Responsável pela Ouvidoria	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	50
01	Responsável pelo Almoxarifado	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	80
01	Responsável pelo Almoxarifado e Compras da Secretaria de Obras	Ensino Médio Completo	Secretaria de Obras	80
01	Responsável pelo Arquivo Municipal	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	50
01	Responsável pelo Controle de Compras	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	80
01	Responsável pelo Controle de Patrimônio	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	30
01	Responsável pelos Convênios dos Consórcios de Saúde	Ensino Médio Completo	Secretaria de Saúde	80
01	Responsável pelo Departamento Pessoal	Ensino Técnico em Contabilidade	Secretaria de Administração	130
01	Responsável pelo TI	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	80

*** O PERCENTUAL DA ATIVIDADE GRATIFICADA É APLICADO SOBRE O VALOR DO VENCIMENTO BASE DA REFERÊNCIA I DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000
CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (R\$)
A	4.878,91
B	3.600,90
C	2.601,84
D	1.819,94
E	1.476,31



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Gabinete	Assessorar o Prefeito e a Chefia de Gabinete na implementação das propostas do plano de governo com fulcro no elemento confiança que precede sua nomeação, promovendo a articulação política necessária ao exercício das funções da autoridade a que subordinado; Prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor ou Secretário Municipal, assessoramento aos integrantes da administração municipal superior no desempenho de suas funções; Assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; Assessorar o Prefeito no atendimento de demandas locais, identificando a pretensão e providenciar seu encaminhamento regular; Assessorar Prefeito em atividades para obtenção e sistematização de informações de caráter político de interesse do Município; Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito; Acompanhar ou representar o Prefeito ou outra autoridade por ele indicado em repartições públicas, audiências, encontros ou outros eventos para os quais for designado; Prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.
Assessor de Governo	Planejar, coordenar e executar a política de interação com a sociedade civil; coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação. Prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.
Chefe de Gabinete	Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades próprias do Gabinete, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes; Assessorar o Prefeito no planejamento, organização, supervisão e coordenação de atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os de modo a

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	<p>permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Cumprir todas as atividades necessárias ao controle interno no âmbito do Poder Executivo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Secretário de Administração	<p>Planejar e supervisionar a montagem de processos de seleção, treinamento e de avaliação de pessoal, coordenando a sua implantação; Supervisionar e acompanhar as admissões, transferências e promoções de pessoal; Participar nas decisões de processos e programas administrativos que envolvem pessoal, resolvendo os casos de conflitos; Diagnosticar problemas de pessoal nos diversos setores ou unidades de serviço e propor soluções, através de readaptação, treinamentos ou até de orientação de pessoal; Atender aos pedidos da Administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários; Propor transferências de funcionários entre as unidades de serviço da Administração, desenvolvendo a política de administração de recursos humanos, com base no aproveitamento do pessoal do quadro de acordo com sua aptidão em relação às vagas surgidas; Organizar e promover a realização de cursos para aprimoramento profissional e treinamento dos servidores; Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade; Organizar as estratégias de planejamento da Administração e do Município; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Secretário de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	<p>Elaborar, dirigir e executar políticas de meio ambiente do Município visando à preservação; Desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de dejetos, além de desempenhar as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; Elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres, estabelecendo e colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento e de preservação do meio ambiente; Participar da elaboração das políticas públicas de meio ambiente do Município; Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio ambiente; Coordenar trabalhos de conservação e guarda de praças, parques, jardins e similares; Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo; Administrar o aterro sanitário; Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente; Formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais; Interagir com os demais órgãos da administração direta e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

indireta com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio ambiente; Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas do Município; Articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos ao desenvolvimento econômico do Município; Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município; Promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município; Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução; Estabelecer relações administrativas com a zona rural; Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas; Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária; Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar; Organizar a concessão do uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais; Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais; Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento; Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal; Exercer atividades administrativas relacionadas à municipalidade no tocante ao licenciamento ambiental, observadas as disposições da legislação federal e estadual pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Ação Social

Estabelecer, planejar e coordenar ações de assistência social e promoção humana no Município; Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no Município; Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária; Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade; Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade; Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais; Executar outras tarefas correlatas.
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	Coordenar e organizar atividades de cultura, lazer e turismo desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos, bem como à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município; Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e cultura do Município; Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo e cultura visando o seu desenvolvimento e incremento; Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção; Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município; Difundir e estimular a cultura, especialmente a popular, apoiando as manifestações culturais que ocorram no Município; Organizar eventos e participar da elaboração do calendário de eventos turísticos e culturais do Município; Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município; Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios; Executar outras tarefas correlatas.
Secretário de Educação	Desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar políticas públicas na sua área de atuação; Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas à Secretaria de Educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade; Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica da área da Educação ou com grupos de professores, visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas; Elaborar projetos ligados à área de Educação; Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade; Planejar e orientar atividades educacionais desenvolvidas na Secretaria; Oferecer condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública; Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar; Executar outras tarefas correlatas.
Secretário da Fazenda	Elaborar, dirigir, executar as políticas financeira, fiscal e tributária do Município, administrando as finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais



municipais visando ao equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais; Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos; Fiscalizar e cobrar impostos, taxas e serviços de competência tributária municipal, nos termos da legislação vigente; Acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional; Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município; Formular política fiscal e tributária; Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando os respectivos instrumentos ou quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito; Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Secretaria; Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária; Planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica; Executar outras tarefas correlatas.

Secretário de Obras e Serviços Públicos

Coordenar, elaborar e operacionalizar as políticas municipais na área de execução de obras públicas urbanas e rurais, infraestrutura e manutenção e conservação do patrimônio (móveis e imóveis); Elaborar, dirigir e executar ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município; Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais; Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos; Organizar as atividades das unidades competentes a sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes; Supervisionar o desenvolvimento de obras urbanas e rurais e a implementação de obras de infraestrutura, promovendo a manutenção e a conservação dos próprios públicos; Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias; Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores; Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área; Exercer o controle dos serviços de manutenção e reparo dos veículos da frota municipal; Manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota municipal; Promover e dirigir as atividades de organização e controle administrativo dos serviços internos de transporte; Desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação popular e de regularização fundiária; Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município; Promover programas, coordenar e controlar atividades de planejamento, juntamente com outras Secretarias, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas; Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento; Coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano; Planejar e definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município; Dirigir e orientar ações de implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, de modo a possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas; Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade; Zelar pelo planejamento municipal em consonância com o planejamento regional; Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência, bem como aqueles pertinentes ao meio ambiente, em colaboração com os órgãos correlatos; Promover programas de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população; Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos e entidades federais e estaduais de habitação; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Articular a política municipal de habitação com a política de

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	<p>desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação e urbanização; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; Exercer outras atividades correlatas.</p>
Secretário de Saúde	<p>Coordenar, elaborar, dirigir e executar ações e tarefas destinadas a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde, coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva; Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando à perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais; Elaborar planos de atividades próprios de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos; Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária; Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços; Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados; Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades; Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	eventos que visem ao aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à área da saúde; Executar outras tarefas correlatas.
Coordenadores	Coordenar as equipes de modo a dividir as funções diárias entre seus integrantes, promovendo a correta execução das atividades e fiscalizando o andamento dos serviços, respondendo diretamente aos superiores hierárquicos; Executar outras atividades correlatas
Diretores	Auxiliar e responder ao superior hierárquico (Secretário) e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representá-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, bem ainda exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pela Chefia do Poder Executivo. Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas de que é responsável, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Executar outras tarefas correlatas.
Chefes de Departamento	Chefiar e coordenar a equipe de trabalho na produção e prestação do serviço em que é responsável; Elaborar relatórios, cronogramas e prestar contas ao Secretário ou Diretor; Controlar recursos e processo de produção e perseguir resultados satisfatórios; Desenvolver métodos em busca da eficiência da execução de tarefas de seus subordinados; Fornecer subsídios e informações para tomada de decisão dos Superiores hierárquicos; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Brigadista	Realizar as atividades relacionadas à brigada de incêndio; participar de treinamentos periódicos para a equipe de brigadistas; atuar em situações de emergência; manter equipamentos de combate a incêndio em condições adequadas; realizar simulações de evacuação e atendimento a vítimas; zelar pela conformidade com normas de segurança e legislação vigente; participar da elaboração e atualização do plano de prevenção e combate a incêndios; atuar de forma proativa na identificação de riscos e implementação de medidas preventivas; colaborar com a realização de auditorias de segurança; manter a comunicação interna em situações de emergência; manter registros detalhados de ocorrências e ações realizadas pela brigada; interagir com órgãos externos, como bombeiros e órgãos reguladores, quando necessário; promover a conscientização sobre segurança e prevenção de incêndios entre os colaboradores; Executar outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	atividades correlatas
Controlador Interno	<p>Compete a execução das atividades de controle interno no âmbito da Administração, alicerçada nas normas técnicas, nas tarefas de elaboração e consolidação das demonstrações contábeis, na realização de auditorias, no acompanhamento e na elaboração dos relatórios e das prestações de contas de gestão fiscal e do exercício, bem como em relatórios de natureza gerencial, cabendo-lhe, essencialmente: coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades de controle interno no âmbito do Município e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento; subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e à normatização em sua área de atuação; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município; coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; monitorar a execução extraorçamentária no âmbito da Administração Municipal; verificar atos da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os de admissão; desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; instaurar e acompanhar as tomadas de contas especiais, quando o dano for ocasionado por omissão ou ato praticado pelo administrador, na forma da legislação em vigor, elaborando, nessa hipótese, o parecer conclusivo; coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos da Administração e entidades vinculadas; coordenar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento de resposta às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) relativas a questionários, solicitações de informações, comunicados de auditoria, requisições de documentos e informações, bem como outras demandas relacionadas a processos instaurados pelo órgão de controle externo; desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; realizar ou apoiar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade, da transparência e do controle social na Administração Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.</p>
Comissão de Avaliação de Desempenho	<p>Coordenar as atividades das avaliações de desempenho; organizar e arquivar os documentos; desempenhar as atividades de avaliação de desempenho previstas em lei; Executar outras atividades correlatas.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

Membro da Comissão de Sindicância e PAD	Realizar todos os atos administrativos necessários visando formalizar e conduzir os processos e procedimentos da comissão permanente, observadas as regras previstas na legislação vigente; Executar outras atividades correlatas.
Presidente da Comissão de Sindicância e PAD	Presidir a comissão permanente e coordenar todos os atos administrativos atrelados ao objetivo da comissão conforme legislação aplicável; Executar outras atividades correlatas.
Equipes de Apoio	Realizar as atividades de acordo com as demandas e etapas do processo; assegurar o cumprimento de prazos estabelecidos para cada fase da licitação; supervisionar a elaboração e organização da documentação necessária; facilitar a comunicação entre as áreas envolvidas, como jurídico, técnica e administrativa; garantir a conformidade dos procedimentos com as normas e regulamentos aplicáveis; manter-se atualizado sobre as alterações na legislação de licitações; realizar sugestões e críticas de editais e documentos licitatórios, caso pertinente; colaborar na elaboração de propostas e documentos técnicos necessários para participação em processos licitatórios; promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de apoio em licitações; manter registros atualizados das atuações nas etapas do processo; Executar outras atividades correlatas
Gestor de Contratos	Gerenciar contratos oriundos de processos licitatórios; assegurar a conformidade dos contratos com as normas e regulamentações vigentes, legislação e normas do processo licitatório ou de contratação direta; supervisionar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento de prazos e especificações; atuar na resolução de eventuais conflitos contratuais; realizar análises de riscos e impactos nos contratos; promover a interface entre a área jurídica, técnica e de compras durante o processo licitatório; monitorar o desempenho dos contratados, avaliando a qualidade dos serviços ou produtos entregues; manter registros de todas as etapas contratuais; elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos contratos; garantir a transparência e legalidade em todas as fases contratuais; participar de processos de renovação, rescisão ou prorrogação de contratos; buscar constantemente oportunidades de otimização e aprimoramento dos processos de gestão de contratos; realizar demais funções conforme estabelecido na legislação municipal; Executar outras atividades correlatas
Líder de Equipes de Rua	Coordenar as equipes de modo a dividir as funções diárias entre seus integrantes, promovendo a correta execução das atividades, fiscalizar o andamento dos serviços, respondendo diretamente aos superiores hierárquicos e executar outras atividades correlatas.
Responsável pela Alimentação dos Sistemas Governamentais	Realizar a alimentação dos sistemas governamentais, principalmente na entrada e atualização de dados nos sistemas; garantir a precisão e integridade das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	<p>informações inseridas; assegurar o cumprimento de prazos e normativas para atualização de dados; colaborar com outros setores para compreender as demandas de informações; realizar auditorias periódicas nos dados para garantir a conformidade e qualidade; implementar melhorias nos processos de alimentação de sistemas, visando a eficiência e redução de erros; manter-se atualizado sobre as mudanças nas legislações e normas relacionadas aos sistemas governamentais; elaborar relatórios, quando necessário, sobre o desempenho e a conformidade dos dados nos sistemas; participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades e garantir o uso adequado dos sistemas; Executar outras atividades correlatas.</p>
Responsável pela Atenção Básica	<p>Realizar as atividades relacionadas à Atenção Básica na área da saúde; assegurar a implementação das políticas públicas de saúde voltadas para a atenção primária; interagir com equipes multiprofissionais que atuam nos serviços de saúde básicos; garantir o cumprimento das metas estabelecidas para a Atenção Básica; planejar, implementar e avaliar ações e programas de promoção da saúde; monitorar indicadores de saúde da população atendida; promover a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde; realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros destinados à Atenção Básica; participar de articulações e parcerias com outros órgãos e entidades para fortalecer a rede de atenção à saúde; zelar pela qualidade e humanização do atendimento prestado na Atenção Básica; manter atualizado o sistema de informação em saúde referente à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.</p>
Responsável pela Dívida Ativa	<p>Interagir com a equipe responsável pelo controle e cobrança de débitos inscritos em dívida ativa; analisar e atualizar registros de contribuintes inadimplentes; realizar negociações e acordos para regularização de débitos; assistir a Procuradoria Jurídica em acompanhar processos judiciais relacionados à dívida ativa; orientar a emissão de certidões negativas de débito quando solicitado pelo contribuinte; orientar e fornecer informações a contribuintes sobre seus débitos; desenvolver estratégias de recuperação de créditos; assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentações pertinentes; elaborar relatórios, quando necessário, sobre a situação da dívida ativa; interagir com setores jurídicos e fiscais para fortalecer a efetividade das ações de cobrança; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pela Ouvidoria	<p>Acolher e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	<p>dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Municipal; Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; Sugerir a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; Analisar as denúncias e representações recebidas na, encaminhando-as às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
Responsável pelo Almojarifado	<p>Gerenciar o almojarifado da organização; supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos; realizar análise e planejamento de necessidades de reposição; coordenar o recebimento, conferência e armazenamento de mercadorias; manter registros precisos de entradas e saídas de produtos; organizar e otimizar o layout do almojarifado; garantir a segurança e integridade dos itens estocados; realizar inventários periódicos; elaborar relatórios de movimentação e estoque; interagir com outros setores para entender as demandas de materiais; coordenar a distribuição interna de insumos conforme as necessidades; monitorar prazos de validade e condições de armazenamento; implementar práticas de gestão de qualidade e segurança no almojarifado; manter contato com fornecedores para garantir o abastecimento oportuno e eficiente; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pelo Almojarifado e Compras da Departamento de Obras	<p>Gerenciar o almojarifado e as atividades de compras do departamento de obras; supervisionar o controle de estoque de materiais e insumos; realizar análise e planejamento de necessidades de aquisição; elaborar pedidos de compra, assegurando a correta especificação dos itens; receber e conferir mercadorias, garantindo a conformidade com os pedidos; manter registros atualizados de entradas e saídas de materiais; coordenar a distribuição interna de insumos conforme demandas; zelar pela organização e limpeza do almojarifado; gerar relatórios, quando necessário, de movimentação e estoque; colaborar na definição de padrões de qualidade e critérios técnicos para aquisição de materiais; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de fornecimento; interagir com outras áreas para compreender as necessidades de compras do departamento de obras; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pelo Arquivo Municipal	<p>Gerenciar o arquivo municipal, organizando e catalogando documentos; assegurar a preservação e integridade dos registros históricos e administrativos; criar e manter sistemas de arquivamento eficientes; atender solicitações de pesquisa e informação relacionadas aos arquivos; coordenar o descarte adequado de documentos, seguindo as políticas de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	<p>preservação e legislação aplicável; promover a digitalização e informatização de documentos quando necessário; supervisionar a equipe responsável pela organização do arquivo; garantir o acesso seguro e controlado aos documentos arquivados; colaborar com outros órgãos e instituições na troca de informações e documentos; implementar políticas de gestão documental; participar de programas de capacitação e treinamento para a equipe e demais colaboradores relacionados ao arquivo municipal; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pelo Controle de Compras	<p>Gerenciar o controle de compras da Administração municipal; analisar e avaliar as necessidades de aquisição de materiais e serviços; pesquisar fornecedores; manter registros precisos de todas as transações de compras; avaliar e gerenciar o desempenho dos fornecedores; buscar constantemente oportunidades de redução de custos e otimização de processos; garantir o cumprimento das políticas internas de compras; assegurar a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis; colaborar com outras áreas para atender as demandas de materiais e serviços; implementar práticas sustentáveis e éticas no processo de compras; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pelo Controle de Patrimônio	<p>Gerenciar o controle de patrimônio da Administração municipal; realizar inventários físicos periódicos; manter registros atualizados de todos os bens patrimoniais; controlar a movimentação de bens, incluindo a entrada e saída; monitorar a depreciação e obsolescência dos ativos; elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio; assegurar o cumprimento das normativas contábeis e fiscais relacionadas ao patrimônio; coordenar a manutenção e conservação dos bens; realizar avaliações periódicas para atualização do valor contábil; auxiliar em processos de compra, incorporação e baixa de ativos; responder por solicitações de informações relacionadas ao patrimônio; zelar pela integridade e segurança dos bens patrimoniais; propor melhorias nos processos de controle de patrimônio; Executar outras atividades correlatas</p>
Responsável pelos Convênios dos Consórcios de Saúde	<p>Realizar as atividades relacionadas à gestão de convênios do Consórcio Regional de Saúde; assegurar o cumprimento das obrigações contratuais; manter contato com instituições parceiras a fim da boa execução do convênio; elaborar relatórios, quando necessário, sobre a execução dos convênios; gerenciar a documentação necessária para a formalização e prestação de contas de convênios; acompanhar as regras e normativas que regem o convênio; atuar na interface entre o consórcio e os órgãos públicos envolvidos; participar de reuniões e negociações relacionadas aos convênios; zelar pelo correto uso dos recursos provenientes dos convênios; garantir a transparência e legalidade na condução das atividades</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

		relacionadas aos convênios; buscar oportunidades de captação de novos convênios e parcerias para fortalecer a atuação do Consórcio Regional de Saúde; Executar outras atividades correlatas
Responsável pelo Departamento Pessoal	peço	Realizar as atividades relacionadas à administração de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a aplicação das políticas internas da organização; supervisionar a equipe de departamento pessoal, orientando quanto às tarefas e garantindo o bom desempenho das atividades diárias; gerenciar o processo de elaboração da folha de pagamento, incluindo o cálculo de salários, benefícios, descontos e encargos sociais; assegurar a pontualidade e precisão no pagamento dos colaboradores, evitando falhas e garantindo conformidade com as normativas trabalhistas; supervisionar o processo de admissão e demissão de colaboradores; manter atualizados os registros e documentos relativos aos servidores, garantindo a organização e a acessibilidade das informações; manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, garantindo que as práticas do departamento pessoal estejam em conformidade com as normas vigentes; identificar necessidades de treinamento na área de departamento pessoal, promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe e garantindo a atualização de conhecimentos; atuar como ponto focal para esclarecimento de dúvidas e orientações aos servidores em questões relacionadas a benefícios, folha de pagamento e demais assuntos pertinentes; Executar outras atividades correlatas
Responsável pelo TI		Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação, assegurando a eficiência e a segurança dos sistemas e processos tecnológicos da organização; gerenciar a infraestrutura de tecnologia, incluindo hardware, software, redes e sistemas, garantindo a disponibilidade e a integridade dos recursos tecnológicos; avaliar e implementar soluções tecnológicas inovadoras que possam otimizar processos internos, aumentar a eficiência operacional e garantir a conformidade com as normas de segurança da informação; desenvolver e manter políticas e procedimentos de segurança da informação, visando proteger dados sensíveis e prevenir incidentes cibernéticos; prestar suporte técnico aos usuários internos, identificando e solucionando problemas relacionados à infraestrutura tecnológica, além de oferecer treinamentos e orientações quando necessário; coordenar projetos de implementação e atualização de sistemas, garantindo que os prazos e as metas estabelecidas sejam alcançados; manter-se atualizado sobre as tendências e avanços tecnológicos, propondo e implementando melhorias contínuas na área de TI; elaborar relatórios quando necessário sobre o desempenho da infraestrutura de TI, apresentando recomendações para aprimoramentos e investimentos; atuar de forma proativa na identificação de possíveis

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais

	vulnerabilidades e na elaboração de planos de contingência para situações de emergência na área de Tecnologia da Informação; Executar outras atividades correlatas
--	--

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - Centro - CEP 37855-000

CNPJ: 18.666.172/0001-64 - Estado de Minas Gerais
