



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

LEI COMPLEMENTAR Nº 276 DE 28 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre a Alteração Organizacional Geral da Administração da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Das Instituições da Administração Municipal

SEÇÃO I

Das Categorias Institucionais

Art. 1º - A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) é constituída por órgãos integrados por organizacional subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e serviços, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

SEÇÃO II

Do Relacionamento com o Poder Legislativo

Art. 2º - A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através do Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

Da Organização Administrativa Municipal

Art. 3º - A Organização Administrativa e seus Grupos de Atividades da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) são constituídas em:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Secretarias Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

- IV – Assessoramento Jurídico;
- V – Diretoria de Departamento;
- VI – Assessoramento;
- VII - Chefia de Seção.

Art. 4º - São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Gabinete e Secretarias Municipais:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- V - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- VI - Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria;
- VII – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte Lazer;
- X – Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Secretaria Municipal de Ação Social;
- XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente;
- XIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes.

Art. 5º - Observadas as disposições desta Lei, as **Funcionalidades** da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado fica estruturada da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito:

- Chefia de Gabinete;
- Serviços de Acompanhamentos de Projetos de Lei.

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- Serviços de Planejamento Global e Setorial do Município;
- Serviços de Compras e Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

- Serviços de Controle Interno;
- Serviços de Patrimônio;
- Serviços de Assessoramento Jurídico.

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- Serviços de Tesouraria;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- Serviços de apuração do VAF;
- Serviços de Tributação, Arrecadação e Cadastro.

IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- Serviços de Pessoal e Recursos Humanos.

V – Secretaria Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal:

- Serviços de Contabilidade;
- Serviços de Gestão Fiscal.

VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

- Serviços de Ouvidoria Municipal;
- Serviços de Arquivo Municipal.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

- Serviços de Direção das Escolas Municipais;
- Serviços da Creche Municipal;
- Serviços de Coordenação das Atividades Educacionais.

VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- Serviços de Atividades Culturais;
- Serviços de Implementação das Atividades Turísticas.

IX – Secretaria Municipal de Esporte Lazer:

- Serviços de Ações de Programas Esportivos;
- Serviços Para Promoção do Lazer.



X – Secretaria Municipal de Saúde:

- Serviços de Ações de Saúde Pública;
- Serviços PSF e UBS Municipal;
- Serviço Municipal de Alimentação e Nutrição;
- Serviços de Coordenação do Programa Saúde para a Família;
- Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde Municipal;
- Serviços de Epidemiológica.

XI – Secretaria Municipal de Ação Social:

- Serviços de Programas Sociais;
- Serviços de Proteção ao Idoso;
- Serviços de Proteção a Criança e ao Adolescente.

XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente:

- Serviços de Acompanhamento Ambiental;
- Serviços de Desenvolvimento Industrial;
- Serviços de Desenvolvimento do Comércio;
- Serviços de Desenvolvimento Econômico.
- Serviços de Desenvolvimento Agropecuário;

XIII – Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes.

- Serviços de Obras;
- Serviços de Projetos e Urbanismo;
- Serviços de Transporte;
- Serviços de Limpeza;
- Serviços de Frotas e Almoxarifado;
- Serviços de Manutenção das Estradas Vicinais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

CAPÍTULO II

Da Finalidade do Gabinete do Prefeito, Secretarias e Serviços
Subordinados ao Prefeito Municipal

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, tem por finalidade assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações sociais, institucionais e administrativas, competindo-lhe basicamente dentre outras funções:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - assessorar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito e preparar e encaminhar à Câmara Municipal, as justificativas e Projetos de Leis de interesse do Poder Executivo acompanhando, na Câmara Municipal e outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse do Governo Municipal;

III - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;

IV - assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

V - preparar as audiências do Prefeito;

VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VII - recepcionar hóspedes oficiais do Governo e programar solenidades;

VIII - organizar programas oficiais e do Prefeito e representa-lo, sempre que necessário;

IX - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;

X - promover as publicações de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;

XI - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, têm por objetivo propor e executar a política de administração geral da Prefeitura, no que se refere a material, patrimônio e serviços de apoio, gerir os sistemas de planejamento e de administração, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- II - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- III - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- IV - exercer o registro e controle do material permanente;
- V - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- VI - coordenar as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal;
- VII - exercer o registro e o controle dos bens de consumo;
- VIII - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- IX - acompanhar a realização de Convênios com órgãos governamentais;
- X - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XI - organizar e administrar os cadastros imobiliários e econômicos do Município;
- XII - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- XII - Acompanhar e coordenar os assuntos de natureza jurídica do município, conjuntamente com a Procuradoria Municipal.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as finanças do Município, gerindo o sistema de administração financeira, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

- II - exercer as funções de administração financeira, de tesouraria e auditoria;
- III - coordenar as ações de modernização financeira da administração;
- IV - elaborar o Calendário e os Esquemas de Pagamentos.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas as atividades de contabilidade e gestão fiscal da Prefeitura Municipal, gerindo o sistema contábil do município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município;
- II - exercer as funções de administração contábil e acompanhamento das informações referentes a Gestão Fiscal do município;
- III – elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município e efetuar o Controle de Escrituração Contábil exercendo o assessoramento geral em assuntos Fazendários;
- IV - acompanhar e executar as Prestações de Contas de Convênios com órgãos governamentais;
- V - coordenar as ações de modernização contábil da administração;
- VI - atender às exigências do Tribunal de Contas no envio das informações pertinentes a área contábil dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando e executando a política de recursos humanos, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;

IV - estabelecer, em conjunto com as lideranças, programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Assuntos Internos tem por objetivo coordenar as atividades relacionadas ao serviços de ouvidoria municipal, coordenando e executando a política de atendimento as sugestões, reclamações e informações sugeridas pela população e acompanhamento dos serviços do arquivo municipal, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - estabelecer a implantação e implementação da ouvidoria municipal, no atendimento a população no que se refere a sugestões, reclamações e informações a ser adaptadas na melhoria e atendimento de todos os setores do município;

II - estabelecer um canais de comunicação direta entre aos cidadãos e o poder público municipal;

III - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

IV - promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

V - definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos - SINAR visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

VI - estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos no âmbito municipal e estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município.



SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções

I - propor e executar as políticas educacionais do Município;

II - propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;

III - promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;

IV - elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;

VI - administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;

VII - promover os serviços de assistência ao educando, inclusive alimentação;

VIII - incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por objetivo coordenar as atividades Culturais do Município, promover a implementação do Setor de Turismo, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

I - Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Culturais;

II - Propor e orientar a realização de eventos culturais;

V - Estabelecer as políticas públicas de ação cultural para a comunidade.

VII - Implantar e implementar o setor turístico do Município.



SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por objetivo coordenar as atividades Esportivas e de Lazer do Município, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – Promover a Elaboração de Programa Anual de Eventos Desportivos e de Lazer;
- II – Promover a coordenação de campeonatos e torneios desportivos;
- III – Propor e orientar a realização de eventos recreativos;
- IV - Elaborar programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população;
- V – Estabelecer as políticas públicas de esporte e lazer para a comunidade;
- VI - Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;
- II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
- III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde e promover as atividades médicas e paramédicas, preferencialmente voltadas para as populações carentes;
- IV – executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;
- V – coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município e coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI – promover as atividades necessárias à saúde bucal, e saúde mental no âmbito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Ação Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- II – assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;
- IV – regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- V – executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- VI – apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- VII – cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- VIII – buscar junto a outros órgãos de administração pública e estatais a assinatura de convênios buscando recursos a serem aplicados no município;
- IX – realizar pesquisas junto a população do município, em especial a carente, buscando fornecer ao executivo municipal, diretrizes a serem aplicadas em benefício da comunidade.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente, tem por objetivo coordenar as atividades de desenvolvimento industrial, econômico no município, coordenar as atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

desenvolvimento agrícola e pecuário no município e garantir a proteção do patrimônio ambiental, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I - garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- II - adotar política que viabilize o desenvolvimento da indústria do comércio e da economia municipal;
- III - adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- IV - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- V - promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a indústria e comércio no âmbito geográfico municipal;
- VI - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor industrial e comercial municipal;
- VII - promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- VII - viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- IX - viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de comércio e indústria estadual e federal.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes tem por objetivo executar a política de ocupação e uso do solo do Município e administrar as obras e serviços de limpeza urbana, serviços de transporte e estradas vicinais, iluminação pública de responsabilidade da Prefeitura, competindo-lhe basicamente e dentre outras funções:

- I – promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- II – decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- III – realizar estudos e projetos em sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

- IV – executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- V – coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;
- VI – realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- VII – Executar os serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- VIII – Administrar o cemitério público municipal;
- IX – coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- X – conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- XI – conservar e recuperar estradas vicinais do município.

CAPÍTULO III

Secretarias e Cargos em Comissão

Seção I

Das Secretarias e Cargos em Comissão

Artigo 19 - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei ficando criados os seguintes cargos executivos em comissão e extinguindo-se todos aqueles existentes até a presente data.

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor Especial de Gabinete.

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Assessor Jurídico do Município;
- c) Diretor Municipal de Controle Interno;
- d) Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

- e) Diretor Municipal de Compras;
- f) Diretor Municipal de Serviços de Licitação;
- g) Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio;

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário Municipal de Finanças.

IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- a) Secretário Municipal de Recursos Humanos.

V – Secretaria Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal:

- a) Secretário Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal.

VI – Secretaria Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria:

- a) Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação.

VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Diretor Municipal de Eventos Culturais;
- c) Chefe Especial de Cultura e Turismo.

IX – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

X – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde;
- c) Chefe Especial de UBS.



XI – Secretaria Municipal de Ação Social:

- a) Secretário Municipal de Ação Social;
- b) Diretor Municipal de Ação Social;
- c) Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais;

*NR. Lei Complementar 280/2013
Coordenador do CRNS*

XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente:

- a) Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente;
- b) Chefe de Serviços da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente.

XIII - Secretaria Municipal de Obras Urbanismo e Transportes:

- a) Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transporte;
- b) Diretor Municipal de Obras Urbanismo;
- c) Diretor Municipal de Frotas e Almoxarifado;
- d) Diretor Municipal de Estradas Vicinais;
- e) Chefe de Almoxarifado.

§ 1º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em Comissão são os constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 20 – Os Cargos Executivos em Comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º – O percentual de Cargos em Comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 20% (vinte por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

CAPÍTULO IV
Das Disposições Gerais

Art. 21 – O **organograma** dos Cargos Executivos em Comissão, da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), passa a ser o constante do **Anexo III** desta Lei.

Art. 22 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e retroagindo os seus efeitos a partir de Primeiro de Março de 2.013, revogando-se as disposições em contrário.

Espírito Santo do Dourado (MG), 07 de Março de 2013.

Benedito Pereira de Matos
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Descrição das Atividades dos Secretários Municipais e dos Cargos Executivos em Comissão

Chefe de Gabinete

Grupo de Atividades: II – Gabinete do Prefeito

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativa para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

Atribuições Típicas:

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;
- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura;
- controlar as relações do prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.
- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo.
- coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete e da Secretaria.
- assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação.
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- assessorar ao Prefeito em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- acompanhar o andamento dos projetos;
- assessorar o Prefeito no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Legislativo;
- providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias de interesse municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de do Executivo e auxiliar nas providências;
- orientar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Assessor Especial de Gabinete

Grupo de Atividades: VI = Assessoramento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.000,00

Descrição Sintética: Compete assistir ao prefeito nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.

Atribuições Típicas:

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar as correspondências do prefeito e da administração;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papéis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Assessor Especial de Gabinete

Grupo de Atividades: VI – Assessoramento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.000,00

Descrição Sintética: Compete assistir ao prefeito nas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais.

Atribuições Típicas:

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar as correspondências do prefeito e da administração;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papéis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Curso Superior Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos.

Atribuições Típicas:

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento, estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários, prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais, determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo, providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações à administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação, supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos, redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação, promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura, estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município, exercer o registro e controle do material permanente, coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal, as atividades de compras realizadas pela Administração Municipal, exercer o registro e o controle dos bens de consumo, administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização, exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- elaborar e coordenar as ações de modernização dos cadastros imobiliário e econômico do Município;
- fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado, dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte, sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- promover a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Assessor Jurídico do Município

Grupo de Atividades: IV – Assessoramento Jurídico

Vagas: 01

Requisito para provimento: Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.000,00

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

Atribuições Típicas:

- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligir informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Controle Interno

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

Atribuições Típicas:

- Acompanhar, Assessorar e efetuar o Controle Prévio e implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas orientadoras na realização dos trabalhos;
- elaboração e assessoramento de normas e rotinas, elaboração de check lists e solicitar treinamentos de servidores dos diversos setores;
- checar se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;
- efetuar os acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;
- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou adotá-las com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;
- auditoria nos check lists, na documentação fiscal, nos bens patrimoniais, nos aditamentos (acréscimos em contratos), nos convênios e recursos, no almoxarifado;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo e assessorar, executar e coordenar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Dirigir e comandar a seção, coordenando as atividades da Prefeitura, e das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais e outras atividades da área.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas, na forma da lei;
- Controlar e avaliar o uso de documentos de arrecadação;
- Manter registros dos recolhimentos da renda à vista de conhecimentos ou avisos de créditos;
- Coordenar as atividades relacionadas aos tributos municipais, fazendo o lançamento da dívida pública, permitindo a cobrança judicial;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Compras

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.700,00

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral do setor, acompanhando, organizando e fiscalizando os trabalhos do setor de compras, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento e acompanhamento as compras realizadas dentro da administração.

Atribuições Típicas:

- organizar os processos de compra e as respectivas aquisições;
- controlar os empenhos por estimativa e globais emitidos para fornecimento de serviços e materiais;
- receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
- solicitar a aquisição de materiais para serem distribuídos aos setores que os requerem;
- dirigir o serviço de modo a evitar demora na aquisição do material;
- dirigir e chefiar a distribuição dos materiais;
- dirigir e chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Serviços de Licitação

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Exercer e controlar a direção Geral do setor, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos envolvidos nos procedimentos licitatórios, acompanhando e promovendo Programas de Treinamento e orientação aos envolvidos no setor.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- relatar e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- proceder o atendimento nos processos de licitações e respectivas informações;
- instituir e preparar os processos de compra e de execução de serviços, promovendo a elaboração de editais e as necessárias licitações, ou as justificativas de dispensa em estreita articulação com a CPL;
- controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados.
- responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Exercer a Direção do departamento, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de fiscalização, avaliação, incorporação e manutenção do Patrimônio e praticar outras funções pertinentes a área.

Atribuições Típicas:

- Incorporar e recadastrar bens;
- Realizar Baixas, avaliação e depreciação de bens;
- Realizar transferências de bens, a manutenção do patrimônio, cadastros e relatórios de bens;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Finanças

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelo recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos numerários e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos e demais atividades da área.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades da secretaria;
- Processar os registros contábeis da receita e da despesa do Poder Executivo;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira;
- Contabilizar analiticamente a Receita e a Despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
- Elaborar, na forma dos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente, movimentar fundos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.
- Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, preencher, conferir, assinar, endossar cheques bancários, efetuar pagamento dos servidores, confeccionar mapas ou boletins da caixa, integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.
- Elaborar e controlar o orçamento da Prefeitura e promover a consolidação do Orçamento do Município, supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais, exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria, coordenar as ações de modernização financeira da administração, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Recursos Humanos

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.700,00

Descrição Sintética: Exercer a Chefia da seção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do departamento, promovendo Programas de Treinamento e Recrutamento de Servidores.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários, coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Coordenar o recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e movimentação de pessoal;
- Coordenação da avaliação de desempenho, para fins de promoção, progressão, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Coordenação, administração e controle dos quadros, cargos, funções e salário dos órgãos do Poder Executivo;
- Administração e controle da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo;
- Controlar os prazos de entrega de materiais e serviços contratados;
- Sugerir a realização de concurso de admissão de pessoal;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a necessidade de treinamento;
- Promover o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas.
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Contabilidade e Gestão Fiscal

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores, exercer a direção Geral do setor, orientar, coordenar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos, acompanhar e fiscalizar os envios tempestivamente de relatórios aos órgãos competentes.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
- Emitir empenhos;
- Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldo das dotações;
- Executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades concernentes à execução orçamentária e financeira de convênios, contratos, acordos e ajustes, elaborando suas respectivas prestações de contas.
- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativas;
- Auxiliar na elaboração das políticas públicas e de governo da administração municipal;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- Tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- Fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência o seu esgotamento;
- Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- Acompanhar e fiscalizar os relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Contas, STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Acompanhar e fiscalizar a publicação dos citados relatórios de gestão fiscal em tempo hábil, comunicando a autoridade superior o atraso ou a divergências nas informações, quando houver;
- Acompanhar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias, respondendo por todas as respectivas questões contábeis;
- Analisar os relatórios de gestão fiscal, orçamentária e bancária;
- Auxiliar na prestação de contas, juntos aos órgãos públicos e ao Tribunal de Contas;
- Colaborar em todas as atividades administrativas sob ordem direta do Prefeito;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.700,00

Descrição Sintética: Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações.

Atribuições Típicas:

- estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- propor, com recurso "ex-officio" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- divulgar relatórios com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- definir normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;
- estimular programas de gestão e de preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades, no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos no Município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Educação

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Superior Completo na Área, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral da Secretaria, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

Atribuições Típicas:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive no que respeita à instalação de novas unidades escolares;
- Promover e realizar estudos sobre a organização do Ensino Municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
- Promover seminários e congressos de Professores para debates sobre assuntos pertinentes ao ensino, na área de atuação do Ensino Municipal;
- Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Educação;
- Planejar, coordenar e executar atividades culturais e educacionais;
- Planejar eventos para o desenvolvimento da educação municipal;
- Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
- Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
- Garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de educação.
- Gerenciar a educação ao meio rural;
- Promover e acompanhar todos os programas especiais em educação.
- Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade e autenticidade dos documentos.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho de sua lavra;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao superior hierárquico, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos, nos casos específicos, pertinentes ao serviço.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.700,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos culturais a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar e implantar e implementar o setor turístico do município.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos culturais no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos culturais em datas comemorativas de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades recreativas e culturais aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- buscar informações para a implantação e implementação do setor turístico do município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Eventos Culturais

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.000,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área cultural, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas culturais locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos culturais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- dirigir o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- dirigir as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação culturais, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- dirigir e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação culturais e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- chefiar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Chefe Especial de Cultura e Turismo

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 800,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, chefiando e auxiliando os profissionais envolvidos no setor de Cultura e Turismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando cooperar nas atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção.

Atribuições Típicas:

- manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- colaborar na execução dos programas culturais locais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- colaborar na aferição de diagnósticos, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos objetivos em curso;
- colaborar na avaliação e no cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas
- colaborar na direção do grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho;
- colaborar na direção das tarefas decorrentes do exercício de controle da ação culturais no que tange à organização e ao funcionamento;
- colaborar nas ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com a programação de eventos culturais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação culturais e assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- colaborar com as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Promover a elaboração de um programa anual de eventos esportivos e de lazer a toda população e propor a inclusão deste programa no calendário escolar e Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

Atribuições Típicas:

- promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município;
- propor e orientar a realização de eventos esportivos e de lazer em datas especiais de acordo com o calendário escolar;
- promover a execução de atividades esportivas e de lazer aos munícipes e aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo;
- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Saúde

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover a prestação da assistência médico, odontológicas e afins a população.

Atribuições Típicas:

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência e manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município, dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios e administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato, providenciando o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município e executar programas de assistência médico-odontológico na rede escolar municipal, promovendo junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos, gerenciarem as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução, promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva, cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde, promover a execução de programas de educação sanitária, estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações, promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência, promover o estudo de doenças, identificar as causas e tomar as providências no limite de sua competência, promoverem serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, promovendo à saúde, prevenção às doenças, oferecendo uma assistência médico-odontológico, social e de saúde pública a toda a comunidade, exercer atividades de controle epidemiológico e vigilância sanitária para toda a população, garantir a toda a população o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, promover atividades de educação em saúde, promover a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas e parasitárias, crônicas degenerativas, saúde bucal, saúde mental, gerenciar o atendimento ao meio rural;
- promover e implementar Programas de saúde para comunidade, em ação preventiva;
- promover e acompanhar todos os Programas Especiais em Saúde Comunitária.
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, coordenar e supervisionar as atividades referentes à sua secretaria;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.600,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de saúde dentro da UBS local, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Dirigir um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores lotados na UBS local;
- Observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado.
- Dirigir as tarefas decorrentes dos encargos da UBS, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- Planejar, dirigir e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Chefiar as atividades referentes à seu setor;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Chefe Especial de UBS

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 800,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, coordenando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de saúde e dentro da UBS local, sob supervisão, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade;
- encaminhar paciente para atendimento médico;
- atendimento em sala de vacina;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins;
- coordenar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos demais funcionários do setor;
- observar o cumprimento por parte dos mesmos, das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado;
- coordenar as tarefas decorrentes do setor, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- planejar, coordenar e executar atividades de saúde municipal, no que tange à convênios, contratos, etc.;
- realizar outras atividades correlatas com a função;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Ação Social

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.700,00

Descrição Sintética: Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Prefeito.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;
- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes;
- programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, estudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível;
- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso, e propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito nos assuntos por ele definidos;
- desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor;
- assistir às populações atingidas por calamidades públicas;
- coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de saneamento básico em áreas carentes;- regularizar a situação de residências edificadas em áreas do Município;
- executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;
- apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;
- cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Ação Social

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- propor ações junto ao Gabinete com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação dos programas sociais, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle da ação social, promovendo à medidas no que tange à organização e ao funcionamento, com a implementação de cursos e palestras educativas;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas especiais de ação social, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos na área de Assistência Social Municipal e voltados para os Programas Sociais, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- propor ações que visem fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações sociais e em especial aos Programas Sociais, no que concerne à formulação, elaboração e estratégias e sua implementação seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- coordenar grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor;
- coordenar as tarefas decorrentes do exercício de controle dos programas sociais, promovendo as medidas no que tange à organização e ao funcionamento;
- coordenar e colaborar na execução de projetos e programas e de ação social em especial os programas sociais, assim como no que tange à convênios, contratos, etc.;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.980/0001-02

Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas na Área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, executar programas na Área de Agropecuária, de auxílio à da população rural e urbana e contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária e na implementação de ações de desenvolvimento e contribuir para o desenvolvimento dos setores de indústria, comércio e Economia no município, conjuntamente com planejamento de programas de sustentabilidade na área de meio ambiente.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica às áreas de indústria, comércio e economia e desenvolver ações de sustentabilidade para os setores em âmbito municipal;
- dar suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento econômico junto ao município, voltados para a área de indústria e comércio;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da economia local;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de indústria, comércio e Economia no município;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de indústria, comércio e Economia no município;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Chefe de Serviços de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 800,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível básico, assessorando e auxiliando os profissionais envolvidos na área de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agricultura e Meio Ambiente, executando sua coordenação e acompanhamento, sob supervisão, buscando organizar e assessorar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados;
- colaborar com a Secretaria responsável pela execução das ações no que concerne à formulação, elaboração e estratégias de implementação das propostas programadas, as executadas, seus indicadores, metas, objetivos e resultados, monitorar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada evento, visando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- coordenar o grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores do setor e coordenar o suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- coordenar a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento nos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no município e políticas que viabilize o desenvolvimento dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico em âmbito municipal;
- coordenar execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável no âmbito geográfico municipal, coordenar a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, coordenar a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- coordenar políticas que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal, coordenar execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- coordenar a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- buscar na coordenação a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- Assessorar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- buscar na coordenação a viabilidade de realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos dos setores de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável estadual e federal;
- Assessorar, todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transporte

Grupo de Atividades: III – Secretaria Municipal

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.800,00

Descrição Sintética: Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente o que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, programar e coordenar a aquisição de veículos;

Atribuições Típicas:

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- executar as medições das obras em andamento, bem como assinar a liberação de pagamentos aos credores, junto à fazenda do município;
- promover a conservação de praças, parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico;
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e seus custos;
- zelar pelo efetivo controle dos materiais de construção colocado a sua disposição;
- desenvolver planos de manutenção de todos os veículos e máquinas, avaliando a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório de análise de situação de cada veículo e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimento dos funcionários na manutenção dos veículos da frota municipal;
- controlar a utilização dos veículos e maquinários;
- promover o cumprimento e a atualização do Plano Diretor do Município;
- decidir sobre projetos de intervenção na urbanização do Município, loteamentos e construção civil em geral e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação pertinente;
- realizar estudos e projetos em sua área de competência;
- executar diretamente, ou por meio de terceiros, obras de construção e conservação de vias, edificações e logradouros públicos em geral;
- coordenar a utilização, conservação e manutenção dos veículos pertencentes ao Município;
- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- providenciar a execução dos serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- Administrar o cemitério público municipal;
- coordenar as ações de Defesa Civil no município;
- conservar e recuperar os prédios públicos da administração municipal;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor baixa dos veículos inservíveis;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Obras e Urbanismo

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo os profissionais envolvidos no setor de Obras e Urbanismo do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Dirigir, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- dirigir a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- dirigir o serviço de emplantamento de ruas e de numeração de casas;
- coordenar, supervisionar e controlar os serviços de obras;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes as nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega dos materiais, providenciando a cobrança quando for o caso;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- comunicar por escrito e prontamente à autoridade superior o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;
- comunicar a autoridade superior, eventuais desrespeitos de seus subordinados no exercício da função, bem como, deixar o posto de serviço antes do horário previsto, salvo motivo força maior;
- organizar cronogramas e equipes de trabalho;
- coordenar a execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- organizar os relatórios da folha de pagamento;
- coordenar o serviço de emplantamento de ruas e de numeração de casas;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Frotas e Almoxarifado

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.500,00

Descrição Sintética: Programar e dirigir a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada utilização dos veículos que compõem a frota municipal, dirigir os profissionais envolvidos no setor de Transportes, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

Atribuições Típicas:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de lançamentos no Sistema Frotas, dirigir e orientar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos, assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, fiscalizar a entrada e saída de produtos, realizar conferência rigorosa das notas fiscais, manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos, controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos oficiais;
- propor o recolhimento e alienação dos veículos antieconômicos, atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos, realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos, controlando a movimentação de motoristas, disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço, elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos utilizados na conservação das estradas vicinais quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos e execução dos serviços;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito, desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina e manipulação de dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório sobre a situação de veículos e maquinários, fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários, propor a baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;
- acompanhar as medições finais de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um;
- controlar os gastos de manutenção e operação e realizar inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- exigir que o motorista esteja com a sua situação profissional regularizada em face à legislação de trânsito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Diretor Municipal de Estradas Vicinais

Grupo de Atividades: V – Diretoria de Departamento

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.300,00

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, dirigindo e os profissionais envolvidos no setor de Transportes e Estradas Vicinais do município, sob supervisão da Secretaria competente, buscando organizar e coordenar as atividades referentes ao setor promovendo as medidas de organização e funcionamento providenciar a manutenção das estradas vicinais do município.

Atribuições Típicas:

- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- dirigir os serviços de fiscalização nos veículos utilizados na conservação das estradas vicinais quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos e execução dos serviços;
- Controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos utilizados na manutenção das estradas vicinais;
- pessoal envolvido na execução dos serviços de manutenção das estradas vicinais, controlando as necessidades do setor;
- Disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;
- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais nas estradas vicinais;
- Verificar e informar a autoridade superior as condições que se encontram as estradas vicinais, providenciando sua manutenção e recuperação;
- Promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

Chefe de Almoxarifado

Grupo de Atividades: VII – Chefia de Seção

Vagas: 01

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo, Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.000,00

Descrição Sintética: Programar e coordenar a elaboração de guarda, recebimento e verificação de bens e materiais adquiridos pela Prefeitura de acordo com suas normas, buscando agilizar o setor e fornecer condições a adequada ao acompanhamento e regularidade dos produtos transitados.

Atribuições Típicas:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de acompanhamento e aquisição do materiais;
- chefiar o serviço de cadastramento de fornecedores, bens e produtos;
- Assegurar o controle de recebimento dos bens e materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- fiscalizar a entrada e saída de produtos;
- realizar conferência rigorosa das notas fiscais;
- Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
- atestar o recebimento de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamentos;
- disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço;
- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores da pasta para efetivo controle dos resultados alcançados;
- promover reuniões de trabalho com os servidores dos setores da Administração, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do Prefeito;
- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- promover o levantamento dos materiais empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- dirigir, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

ANEXO II
VENCIMENTOS

CARGO	Vagas	VENCIMENTO símbolo
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Finanças	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal Contabilidade e Gestão Fiscal	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Assuntos Internos e Ouvidoria	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal de Educação	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.300,00
Secretário Municipal de Saúde	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Ação Social	01	R\$ 1.700,00
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico Sustentável, Agropecuária e Meio Ambiente	01	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal de Obras Urbanismo e Transporte	01	R\$ 1.800,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico do Município	01	R\$ 2.000,00
Diretor Municipal de Controle Interno	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Tributação e Arrecadação	01	R\$ 1.600,00
Diretor Municipal de Compras	01	R\$ 1.700,00
Diretor Municipal de Serviços de Licitação	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal dos Serviços de Patrimônio	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Eventos Culturais	01	R\$ 1.000,00
Diretor Municipal de Unidade Básica de Saúde	01	R\$ 1.600,00
Diretor Municipal de Ação Social	01	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Serviços de Programas Sociais	01	R\$ 1.300,00
Diretor Municipal de Obras Urbanismo	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Frotas e Almocharifado e Estradas Vicinais	01	R\$ 1.500,00
Diretor Municipal de Estradas Vicinais	01	R\$ 1.300,00
Assessor Especial de Gabinete	01	R\$ 1.000,00
Chefe Especial de Cultura e Turismo	01	R\$ 800,00
Chefe Especial de UBS	01	R\$ 800,00
Chefe de Serviços da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, Agropecuária e Meio Ambiente	01	R\$ 800,00
Chefe de Almocharifado	01	R\$ 1000,00



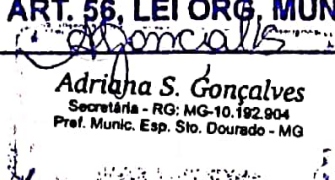
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

ANEXO II

Espírito Santo do Dourado (MG), 28 de Março de 2013.


Benedito Pereira de Matos
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO,
NO DIA 28 / 03 / 2013
CONF. ART. 56, LEI ORG. MUNICIPAL


Adriana S. Gonçalves
Secretária - RG: MG-10.192.904
Pref. Munic. Esp. Sto. Dourado - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.900/0001-02

ANEXO III
ORGANOGRAMA

