

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2015

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Pirapetinga, a reestruturação do Quadro de Agentes Políticos e dos Cargos de Provimento em Comissão, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirapetinga aprovou, e eu, Nilo Sérgio Tostes Luz, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

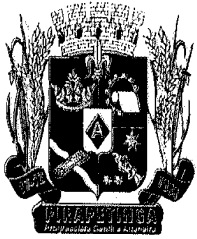
Capítulo I Das Disposições Iniciais

Art. 1º. Esta Lei define a organização administrativa da Administração Pública Municipal de Pirapetinga e reestrutura o quadro de seus agentes políticos e dos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal de Pirapetinga, por meio de ações diretas ou indiretas, terá como objetivo permanente assegurar à população do Município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e responsabilidade nos gastos públicos, ações essas que serão pautadas em observância às disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

N. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - integração com os demais entes federativos, bem como com os poderes legislativo e judiciário, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;

Art. 3º. O planejamento das ações administrativas será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual;

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

Capítulo II Da Administração Direta

Art. 5º. A Administração Direta é constituída de agentes políticos e servidores em cargos de provimento em comissão, todos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura do Município, compreendendo:

- I - Prefeito e Vice-Prefeito;
- II - Procurador Jurídico;
- III - Secretarias Municipais;
- IV - Chefe de Gabinete;
- V - Diretores;
- VI - Assessores;
- VII - Coordenadores;
- VIII - Dirigentes;
- IX - bem como outros cargos de provimento em comissão.

§ 1º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos demais agentes, o qual tem suas atribuições definidas pela Lei Orgânica do Município.

§ 2º. O Vice-Prefeito, além das especificações dispostas pela Lei Orgânica do Município, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3º. São atribuições do Procurador Jurídico, do Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais, os quais representam suas respectivas secretarias, todos auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, por este nomeados, além das previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais específicas e regulamentos, as previstas no Anexo I da presente Lei, onde também se encontram as exigências mínimas para os cargos.

§ 4º. As atribuições do Procurador Jurídico, do Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais, devem ser exercidas com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, passam a ser os previstos no Anexo II, e as atribuições e exigências mínimas dos mesmos passam a vigorar, conforme as disposições do Anexo III.

Art. 6º. A estrutura administrativa da Administração Pública Municipal é a prevista nos organogramas presentes no Anexo IV desta lei.

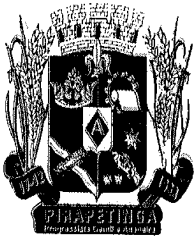
Art. 7º. Os vencimentos do Prefeito Municipal, do Vice Prefeito, do Procurador Jurídico, do Chefe de Gabinete, bem como dos Secretários Municipais serão fixados por lei própria em cada legislatura, para a legislatura subsequente, conforme previsão constitucional.

Art. 8º. Os vencimentos e o número de vagas dos servidores titulares de cargos de provimento em comissão são os definidos na tabela presente no Anexo V desta Lei.

Art. 9º. Os cargos de Secretário Municipal, Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete, bem como os cargos de provimento em comissão, objeto da presente lei, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 10. Verificadas a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder, também, por outra Secretaria, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

Art. 11. O Município recorrerá, em conformidade com o art. 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 12. Para a execução de seus programas, ao Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comum e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I Disposições Básicas

Art. 13. Administração Indireta é o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por Lei Municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, abrangendo as autarquias, as fundações públicas e as sociedades de economia mista.

Parágrafo Único. As entidades compreendidas na administração indireta ou que vierem a compreender vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 14. Compõem a Administração Indireta do Município de Pirapetinga a Fundação Municipal de Saúde de Pirapetinga – FUMSP, e outras entidades que vierem a ser criadas.

Seção II

Da Fundação Municipal de Saúde de Pirapetinga - FUMSP

Art. 15. A Fundamentação Municipal de Saúde de Pirapetinga - FUMSP funciona segundo as diretrizes dadas pela lei municipal que autorizou sua institucionalização e por seu estatuto.

Art. 16. A FUSMP fica vinculada, para efeito de supervisão, à Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 17. A Administração Pública Direta ficará responsável pela remuneração do Diretor Executivo da entidade, indicado pelo Presidente da mesma entidade, sendo o valor de seus vencimentos e a carga horária os estabelecidos pela tabela constante no Anexo IX

TÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada e desconcentrada para as Secretarias Municipais, e demais órgãos municipais.

Art. 19. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 20. A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 21. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 22. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no aúdio da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ou em órgão de Publicação utilizado pela Administração Pública Municipal.

§ 1º. O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º. O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º. As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 23. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados, preferencialmente, pelos servidores efetivos, respeitados os limites legais.

Art. 25. Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por lei municipal específica.

Art. 26. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo de agente político ou de provimento em comissão receberá a maior remuneração e não sofrerá prejuízo quanto ao compute de tempo para a progressão horizontal na carreira e para o quinquênio, os quais serão calculados sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 27. Ao retornar ao seu cargo de origem, o servidor efetivo mencionado no artigo anterior voltará a receber todas as suas vantagens de ordem pessoal.

Art. 28. A revisão dos vencimentos dos cargos de agente político de Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais, bem como dos cargos de provimento em comissão será feita através da aprovação pelo Poder Legislativo de lei específica.

Art. 29. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, por meio de Decreto, estabelecer outras atribuições que se fizerem necessárias aos cargos de agente político e aos de provimento em comissão.

Art. 30. O Poder Executivo poderá instituir, por lei específica, aprovada pelo Poder Legislativo Municipal, Conselhos Municipais, os quais farão parte da Administração Direta, regulamentando suas finalidades, competências, atribuições, composição, organização, funcionamento e normas de atuação.

Art. 31. Ficam extintos os cargos previstos na tabela presente no Anexo VI.

S. W. G.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 32. A tabela constante no Anexo VII define a alteração dos cargos de provimento em comissão, e a tabela constante no Anexo VIII define os cargos que não terão suas nomenclaturas alteradas.

Art. 33. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

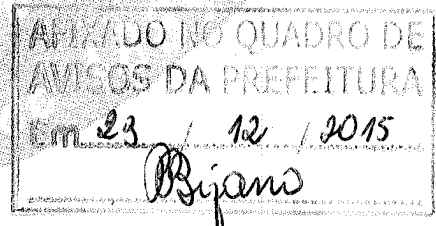
Art. 34. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 35. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 30/2013 e as Leis Ordinárias nº 1657/2015, 1577/2013, 1566/2013, 1565/2013, 1561/2013, 1339/2009, 1338/2009, 1230/2005, 1201/2004, 1165/2002, 1146/2002, 1143/2002, 1054/2000, 1040/1999, 1028/1999, 974/1997, 973/1997 e 957/1997, bem como todas as outras disposições em contrário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos passarão a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2016.

Pirapetinga, 23 de dezembro de 2015.


NILO SÉRGIO TOSTES LUZ
Prefeito Municipal





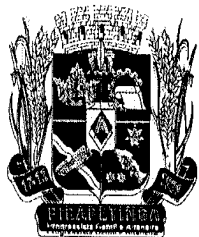
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

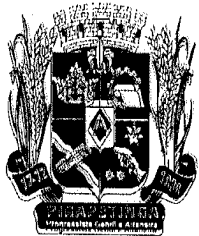
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCURADOR JURÍDICO

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;
- Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura, por determinação expressa no ato de nomeação;
- Prestar serviços jurídicos em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Pirapetinga seja interessado, propondo ações e apresentando defesas, bem como avaliando provas documentais e orais, realizando audiências e celebrando acordos judiciais e extrajudiciais;
- Promover a inscrição e cobrança, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios previstos na presente lei;
- Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- Examinar projetos, leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
- Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município.

Exigências Mínimas

- Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

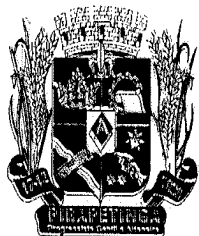
CHEFE DE GABINETE

- Exercer a direção-geral, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos do Gabinete do Prefeito;
- Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências, respondendo-as, caso necessário;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao-prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Controlar, organizar e acompanhar a agenda de reuniões e atividades do Prefeito, bem como audiências, objetivando o cumprimento dos compromissos sociais e de trabalho assumido;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.

J. W. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

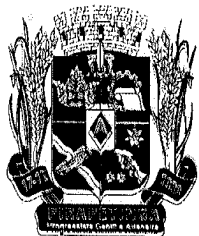
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar as operações de comunicações administrativas, no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e outros que se fizerem necessários ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

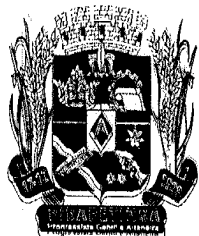
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Gerir as políticas de saúde na esfera municipal;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;
- Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;
- Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;
- Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
- Elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social;
- Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- Prestar, direta ou indiretamente, assistência médico odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
- Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
- Promover as atividades de assistência médico-social aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social;
- Promover, junto à população, campanhas preventivas de educação sanitária;
- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;
- Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal.
- Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;
- Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente, através da Farmácia de Minas do Município;

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

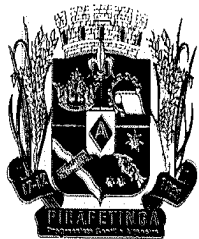
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

- Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
- Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Promover a escrituração dos bens municipais;
- Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
- Auxiliar o Procurador Jurídico a promover a inscrição e cobrança, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município;

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

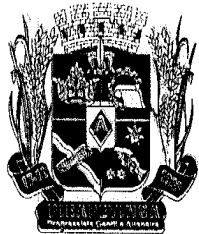
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- Criar, organizar e manter rede de bibliotecas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Pirapetinga;
- Promover, organizar, patrocinar e executar programas e eventos visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral;
- Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Programar, projetar, executar, conservar e fiscalizar as obras públicas a cargo do Município;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
- Projetar e executar obras nos próprios órgãos da Administração Pública Municipal;
- Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
- Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
- Executar as atividades relacionadas com a administração dos cemitérios públicos e particulares, feiras, mercados, rodoviárias e matadouros;
- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
- Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;
- Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;
- Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- Garantir o cumprimento do Código de Obras do município.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
- Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;
- Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- Promover e executar atividades de promoção social, visando obter a participação da comunidade;
- Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;
- Promover, junto à população, campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
- Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
- Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- Realizar atendimento às pessoas necessitadas que necessitam de apoio da Administração Pública Municipal.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

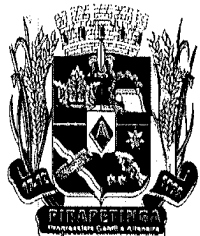
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- Desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
- Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
- Promover a proteção do meio ambiente, buscando parcerias e convênios junto a entidades públicas e particulares;
- Buscar sempre a criação de parques, áreas de preservação, plantio de novas espécies em áreas que não possuem vegetação, e programas que incentivem a execução de projetos ambientais;
- Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
- Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
- Promover, através de pesquisa, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura e pesca, mediante convênios e incentivos de órgãos e entidades públicas e particulares.
- Atender, prontamente, às denúncias de infrações ambientais, contatando, caso necessário, os órgãos ambientais competentes.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

- Coordenar a elaboração do planejamento global da Administração Pública municipal, acompanhando e avaliando sua execução e propondo medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Administração Pública Municipal, acompanhando sua efetivação e respectiva execução financeira;
- Instituir, em conjunto com a secretaria de Fazenda, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, tendo em vista as mudanças introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Formular e implementar a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;
- Responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional na área de atuação da secretaria;
- Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- Coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;
- Coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;
- Executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- Executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres do Poder Executivo;
- Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar a programação orçamentária da despesa;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Chefe do poder Executivo;
- Acompanhar e avaliar o desempenho global da secretaria, identificando necessidades e propondo ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;



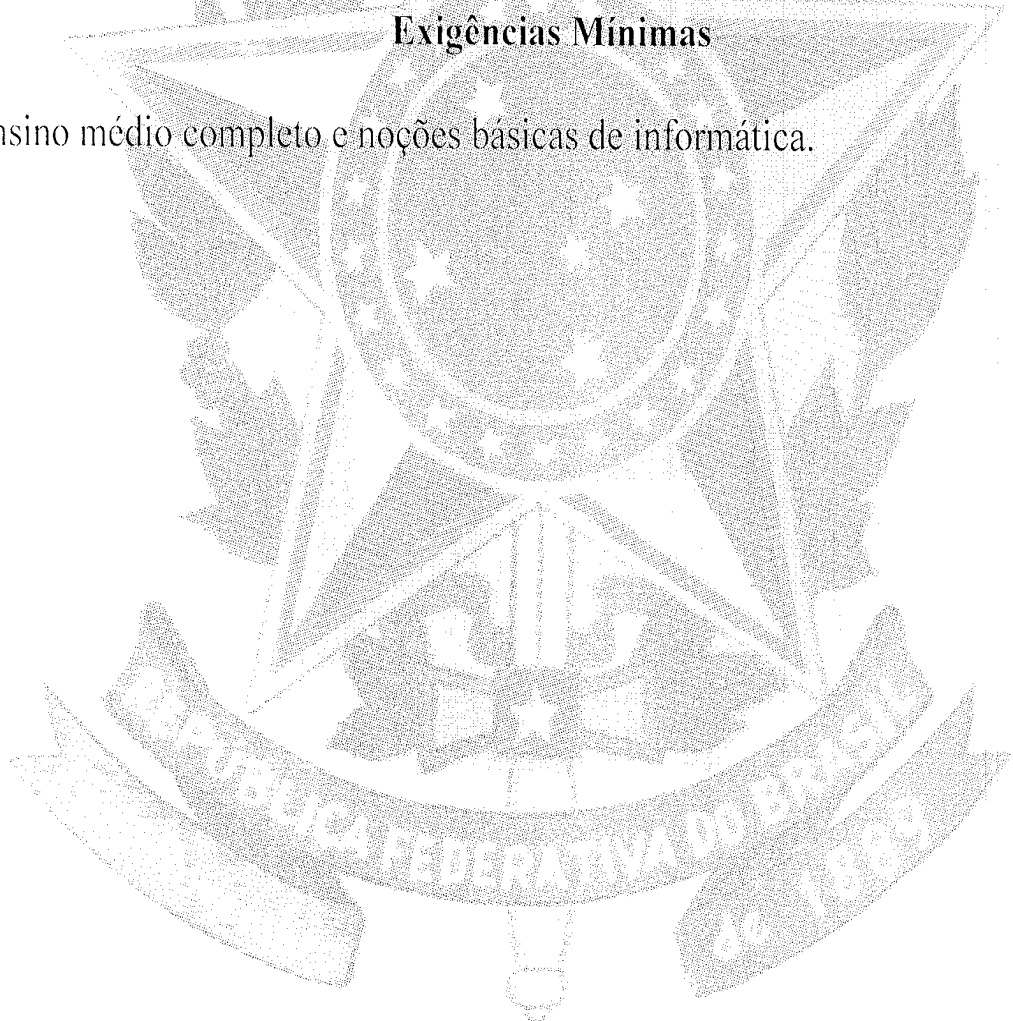
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Coordenar e normatizar a implantação de processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;
- Orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;
- Propor e incentivar a implantação de soluções de controle interno, alinhadas com as ações de governo, visando a otimização da tramitação dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento aos cidadãos, empresas, servidores e governo;
- Viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações de qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETORES

Diretor do Departamento de Arrecadação Municipal

Diretor Técnico de Obras e Serviços Urbanos

ASSESSORES

Assessor Jurídico

Assessor de Serviços de Controladoria

Assessor de Serviços de Recursos Humanos

Assessor de Serviços de Tributação

Assessor de Serviços de Licitação e Compras

Assessor de Serviços de Saúde

Assessor Especial da ESF

COORDENADORES

Coordenador da ESF

Coordenador da Atenção Básica

Coordenador do SIAT e Fiscal

Coordenador da Área de T.I.

Coordenador da Defesa Civil

Coordenador CRAS

Coordenador CREAS

DIRIGENTES

Dirigente de Serviços de Cadastro

Dirigente de Serviços de Contabilidade

Dirigente de Serviços de Compras

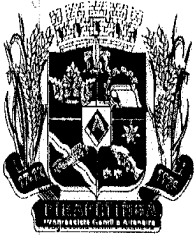
Dirigente de Serviços Administrativos

Dirigente de Serviços de Alimentação Escolar

Dirigente de Serviços de Atendimento

Dirigente de Serviços de Assistência Social

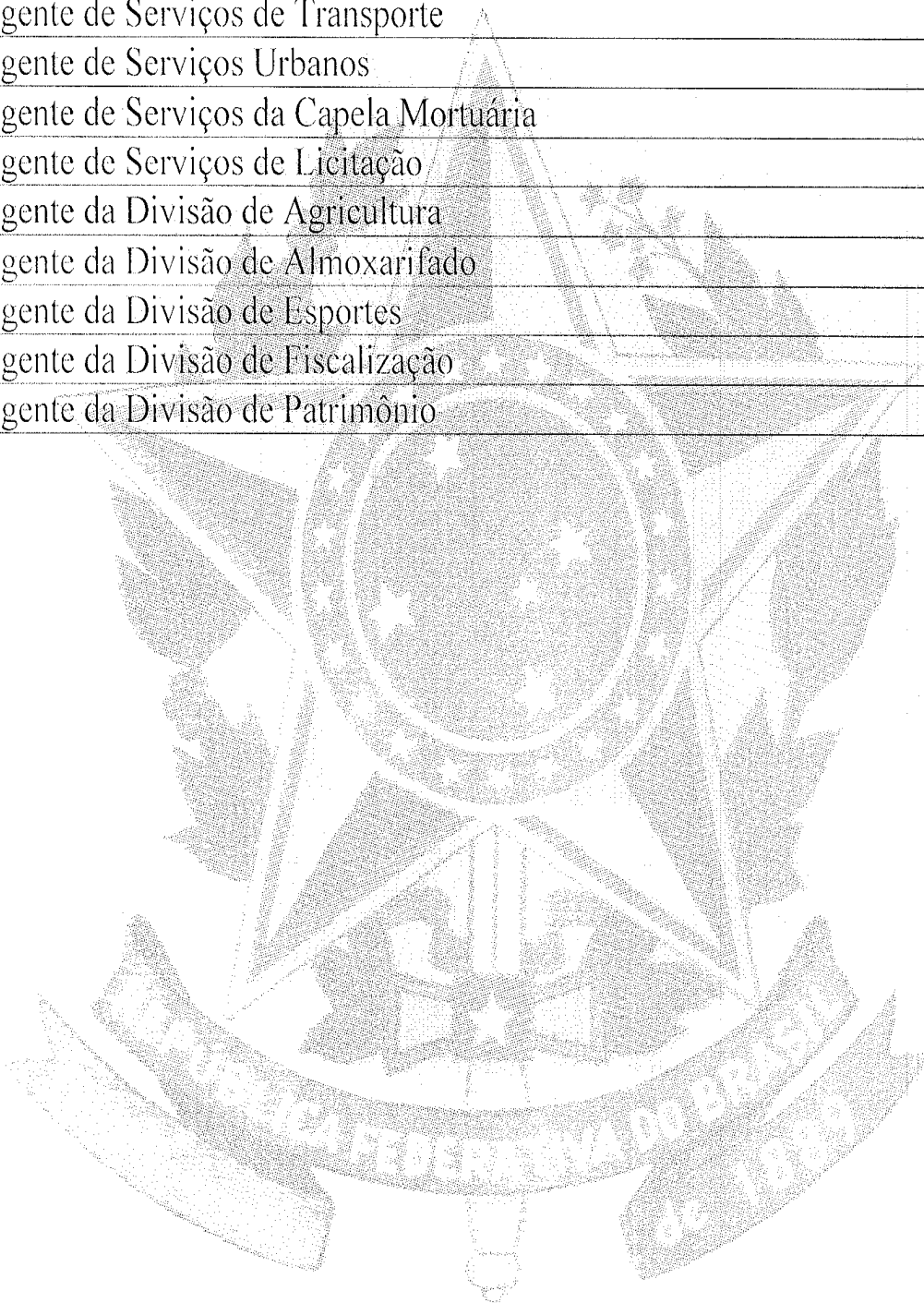
Dirigente de Serviços Educacionais



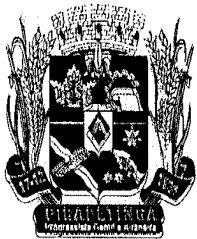
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Dirigente de Serviços Integrados de Administração Fazendária
Dirigente de Serviços de Inspeção Sanitária
Dirigente de Serviços de Obras
Dirigente de Serviços de Relações Públicas
Dirigente de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo
Dirigente de Serviços de Transporte
Dirigente de Serviços Urbanos
Dirigente de Serviços da Capela Mortuária
Dirigente de Serviços de Licitação
Dirigente da Divisão de Agricultura
Dirigente da Divisão de Almoxarifado
Dirigente da Divisão de Esportes
Dirigente da Divisão de Fiscalização
Dirigente da Divisão de Patrimônio



S. G.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

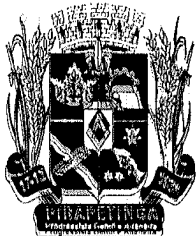
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



S. V. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

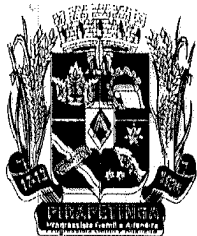
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

- Organizar e coordenar, de forma geral, a arrecadação municipal;
- Coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;
- Supervisionar e fiscalizar os Departamentos de sua área de atuação;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Analisar e instruir processos relativos à arrecadação municipal, para posterior apreciação e decisão da Secretaria a que está subordinado;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação;
- Emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- Realizar outras tarefas correlatas.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação Municipal;
- Estudar e aprovar projetos, conceder licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observada a legislação Municipal;
- Estudar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento de terrenos;
- Exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos, como a numeração de edificações;
- Licenciar as obras de urbanização e loteamentos, e de abertura de arruamentos de iniciativa popular;
- Elaborar e estudar projetos de urbanização;
- Elaborar e manter cadastro imobiliário devidamente organizado;
- Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do município, bem como construir e manter as estradas municipais;
- Providenciar a execução de levantamentos topográficos;
- Planejar, projetar e fiscalizar obras públicas;
- Executar Obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças. Jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário, bem como obras de construção, conservação e reforma nos prédios municipais;
- Manter a rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- Realizar contenção de encostas;
- Realizar outras tarefas correlatas;

Exigências Mínimas

- Ensino superior completo em Engenharia Civil e inscrição no órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e ao Procurador Jurídico, bem como efetuar serviços de advocacia em prol da Administração Pública Municipal;
- Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado através de requerimentos administrativos em geral;
- Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, na elaboração de instrumentos legais;
- Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais;
- Elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;
- Preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados dos órgãos municipais;
- Auxiliar o Procurador Jurídico e o Diretor do Departamento de Arrecadação Municipal a promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
- Preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que a Administração Pública Municipal seja integrante.
- Atender os munícipes que desejam tratar de assuntos jurídicos relacionados à Administração Pública Municipal, prestando-lhes as informações necessárias, bem como esclarecer dúvidas de servidores públicos do Município no exercício de suas funções.

Exigências Mínimas

- Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

S. W. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORES DE SERVIÇOS

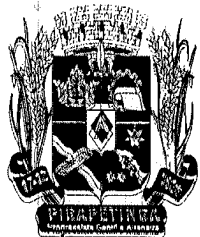
(Controladoria/Recursos Humanos/Tributação/Licitação e Compras/Saúde.)

- Auxiliar nas Secretarias a que estão subordinados, no sentido de coordenação de suas respectivas áreas;
- Assessorar o Secretário e outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;
- Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;
- Executar trabalhos referentes ao Setor de sua área de atuação, observadas as normas legais;
- Realizar o levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Realizar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais a que são subordinados respectivamente.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.

S. S. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

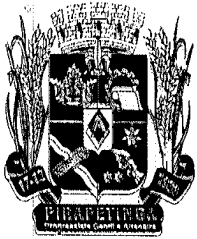
ASSESSOR ESPECIAL DA E.S.F. (ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA)

- Assessorar os Coordenadores da ESF, nas atividades de coordenação de atenção primária na execução das ações de educação permanente;
- Assessorar a elaboração do planejamento das atividades das equipes de saúde da família e saúde bucal;
- Assessorar, no que for necessário, as ações de promoção e prevenção da saúde às famílias adstritas nas áreas de abrangência das equipes de saúde da família e saúde bucal;
- Assessorar a elaboração de políticas que visem estimular a participação popular e o controle social;
- Assessorar no que for necessário as ações de prevenção e controle de zoonoses e endemias.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.

S-05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DA E.S.F. (ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA)

- Coordenar a ESF;
- Elaborar as planilhas de produtividade da ESF;
- Zelar pelo bom atendimento das equipes da ESF e agentes de combates a endemias;
- Promover o atendimento dos profissionais da ESF, orientando-os de acordo com os objetivos do programa;
- Exercer outras atividades afins ao cargo de coordenação;
- Realizar atividades voltadas à Educação Permanente dos profissionais da ESF;
- Prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal de Saúde em assuntos pertinentes à ESF.

Exigências Mínimas

- Ensino superior em Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

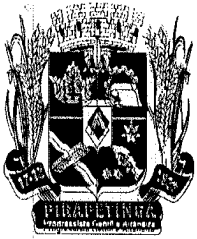
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas Estadual e Nacional, respeitando os princípios do SUS;
- Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;
- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurado o cumprimento dos princípios do SUS;
- Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;
- Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;
- Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF;
- Elaborar relatórios periódicos e análises das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e fortalecer as estratégias utilizadas;
- Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, representando a Secretaria Municipal de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos à Atenção Básica;
- Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

Exigências Mínimas

- Ensino superior em Enfermagem.

S-105



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

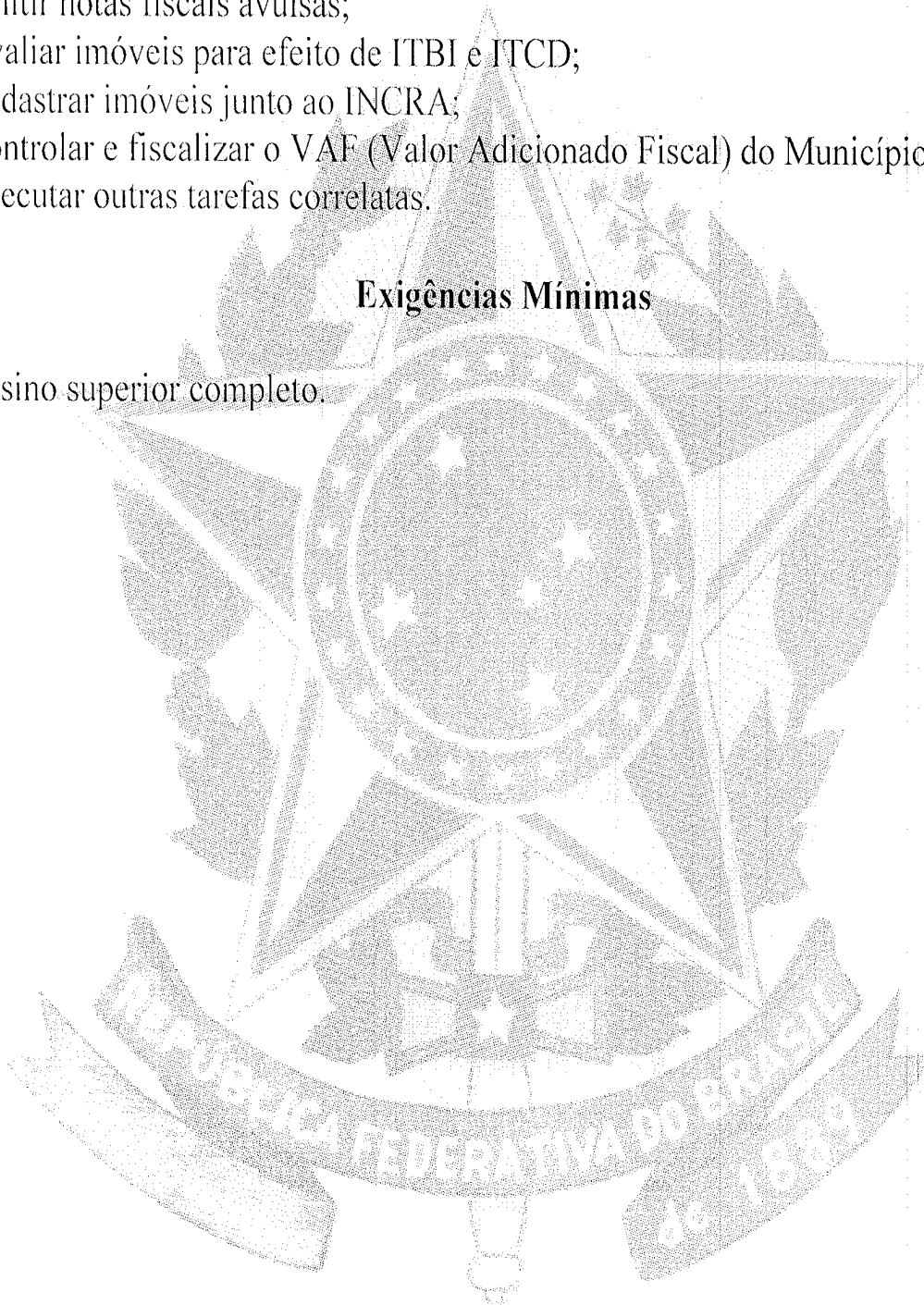
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DO SIAT (SISTEMA INTEGRADO DE ASSISTÊNCIA TRIBUTÁRIA) E FISCAL

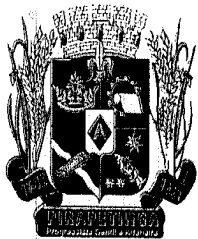
- Controlar Inscrições de Produtor Rural;
- Emitir notas fiscais avulsas;
- Avaliar imóveis para efeito de ITBI e ITCD;
- Cadastrar imóveis junto ao INCRA;
- Controlar e fiscalizar o VAF (Valor Adicionado Fiscal) do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências Mínimas

- Ensino superior completo.



W. G.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

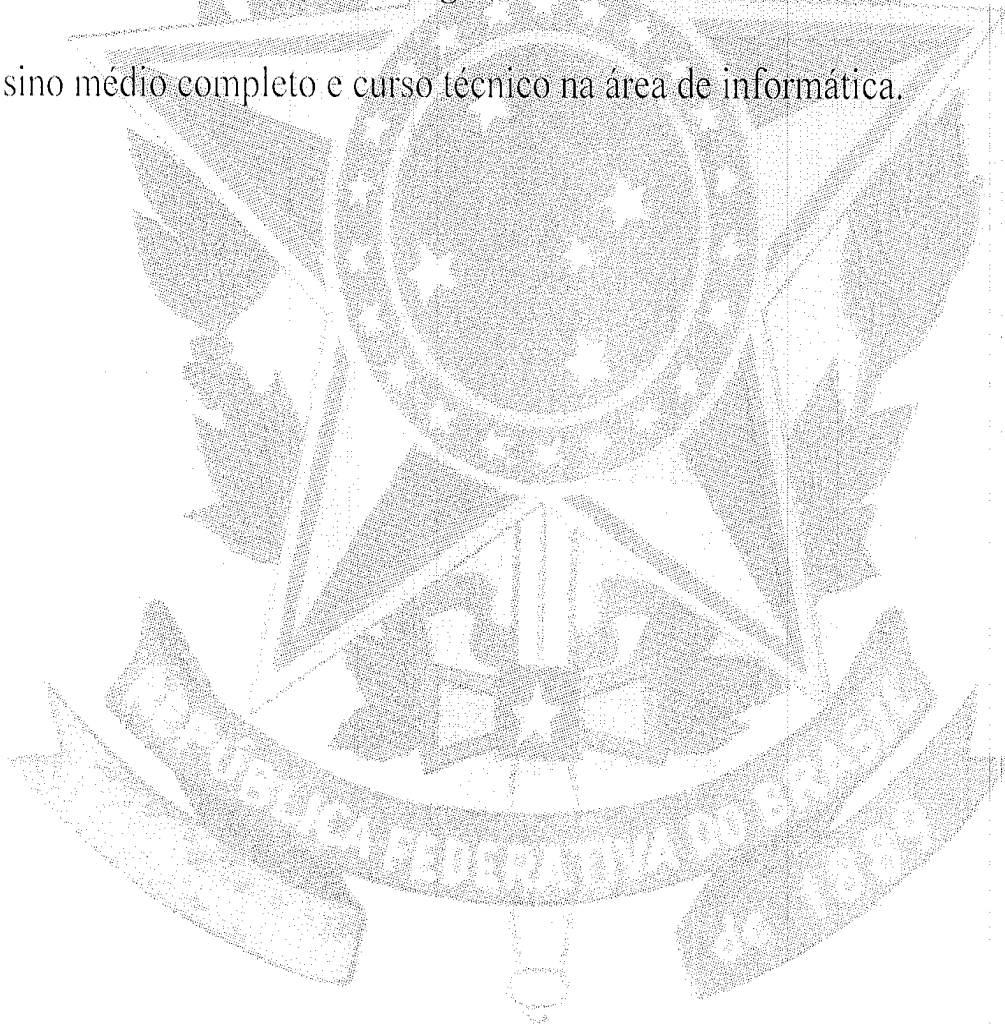
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

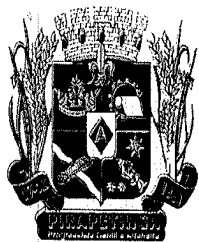
- Realizar vistorias permanentes em todo sistema de comunicação, referente à informática da Administração Pública Municipal;
- Dar o suporte necessário para o bom funcionamento de todo o sistema de informação, realizando concertos, requisitando reposição de peças de informática e concertando equipamentos;
- Supervisionar, coordenar e orientar os servidores da Administração, com fim de proporcioná-los facilidade funcional no sistema de informática;
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e curso técnico na área de informática.



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

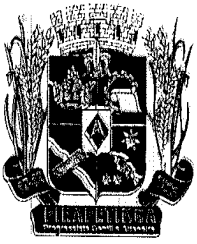
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

- Coordenar e supervisionar as ações de defesa civil, acompanhadas de estruturada e eficaz dinâmica de comunicação;
- Elaborar e implantar planos, projetos e programas de defesa civil;
- Em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência, requisitar, temporariamente, servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários para emprego em ações de defesa civil, além de recursos financeiros e bens necessários à eficácia de seu desempenho, obedecendo sempre a legislação vigente;
- Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil, em articulação com órgãos;
- Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- Providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Coordenar, no que couber, o controle do transporte rodoviário de produtos perigosos;
- Realizar estudos, mapear, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- Acompanhar e identificar os fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, bem como os que, estranhos à natureza, possam vir a acontecer no Município;
- Elaborar planos gerais e setoriais para prevenir o Município contra os fatores anormais ou adversos, sugerindo soluções para enfrentá-los;
- Recomendar ou sugerir medidas específicas e prioritárias à Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;
- Sugerir medidas objetivas para debelar o flagelo, minorando os riscos, evitando perdas e danos e prestando assistência geral à população;
- Promover estudos e propor recomendações sobre as consequências desastrosas causadas por negligência humana, que possam provocar situações emergenciais que reclamem ações da Defesa Civil;
- Estruturar um sistema de comunicação que propicie informações consistentes, em tempo real, à população sobre os assuntos relacionados à prevenção, riscos de desastres ou catástrofes, entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

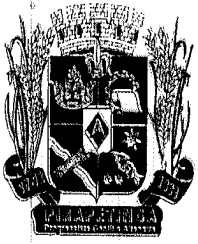
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Exigências Mínimas

- Ensino superior em Assistência Social ou Psicologia e noções básicas de informática.

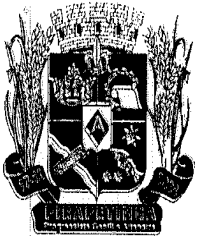


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DO CREAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio-assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;



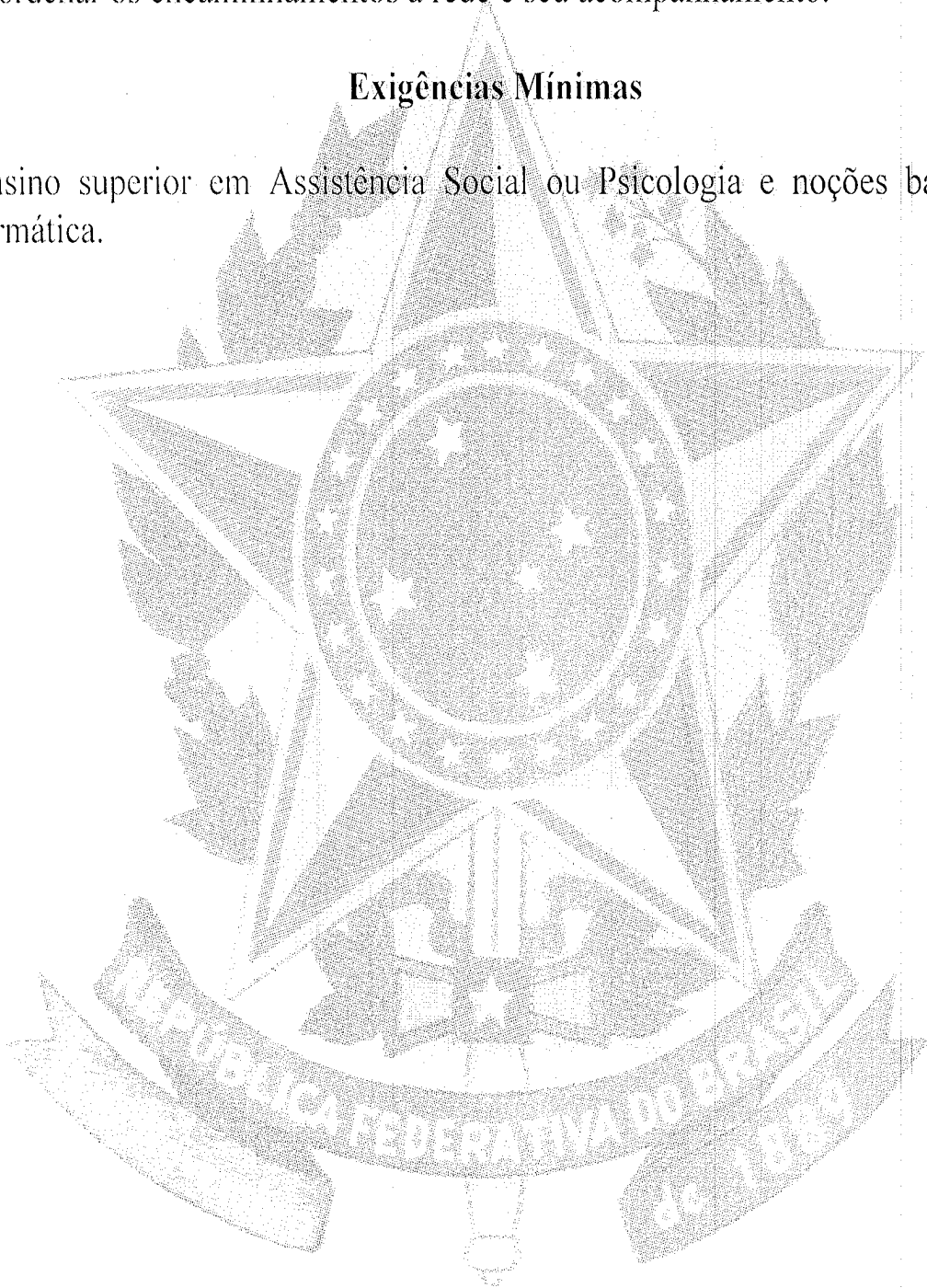
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

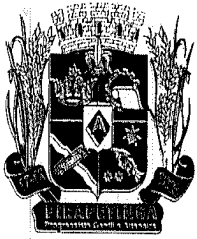
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Exigências Mínimas

- Ensino superior em Assistência Social ou Psicologia e noções básicas de informática.



J. G. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRIGENTES DE SERVIÇOS

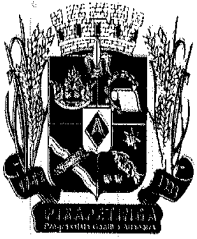
(Cadastro/ Contabilidade/ Compras/ Administrativos/ Alimentação Escolar/ Atendimento/ Assistência Social/ Educacionais/ Integrados de Administração Fazendária/ Inspeção Sanitária/ Obras/ Relações Públicas/ Usina de Reciclagem de Lixo/ Transporte/ Urbanos/ Capela Mortuária/ Licitação/ Informática)

- Administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Analisar e instruir processos sobre assuntos inerentes a sua área de atuação, quando solicitado;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal e /ou Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou Secretário.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.

J. G. S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

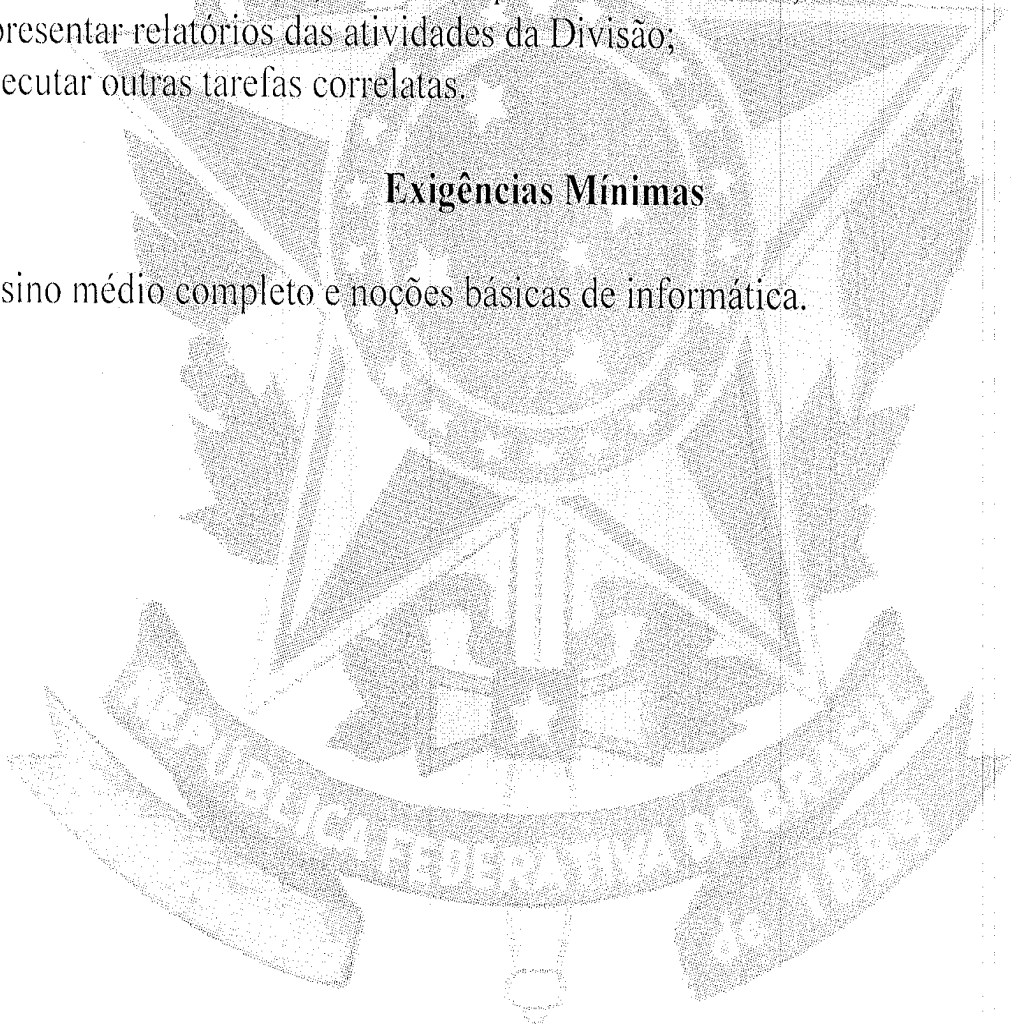
DIRIGENTES DE DIVISÃO

(Agricultura/ Almojarifado/ Esportes/ Fiscalização/ Patrimônio)

- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de seu Departamento;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contato sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de seus subordinados;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com atribuições da competência da unidade;
- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Executar outras tarefas correlatas.

Exigências Mínimas

- Ensino médio completo e noções básicas de informática.



JMS

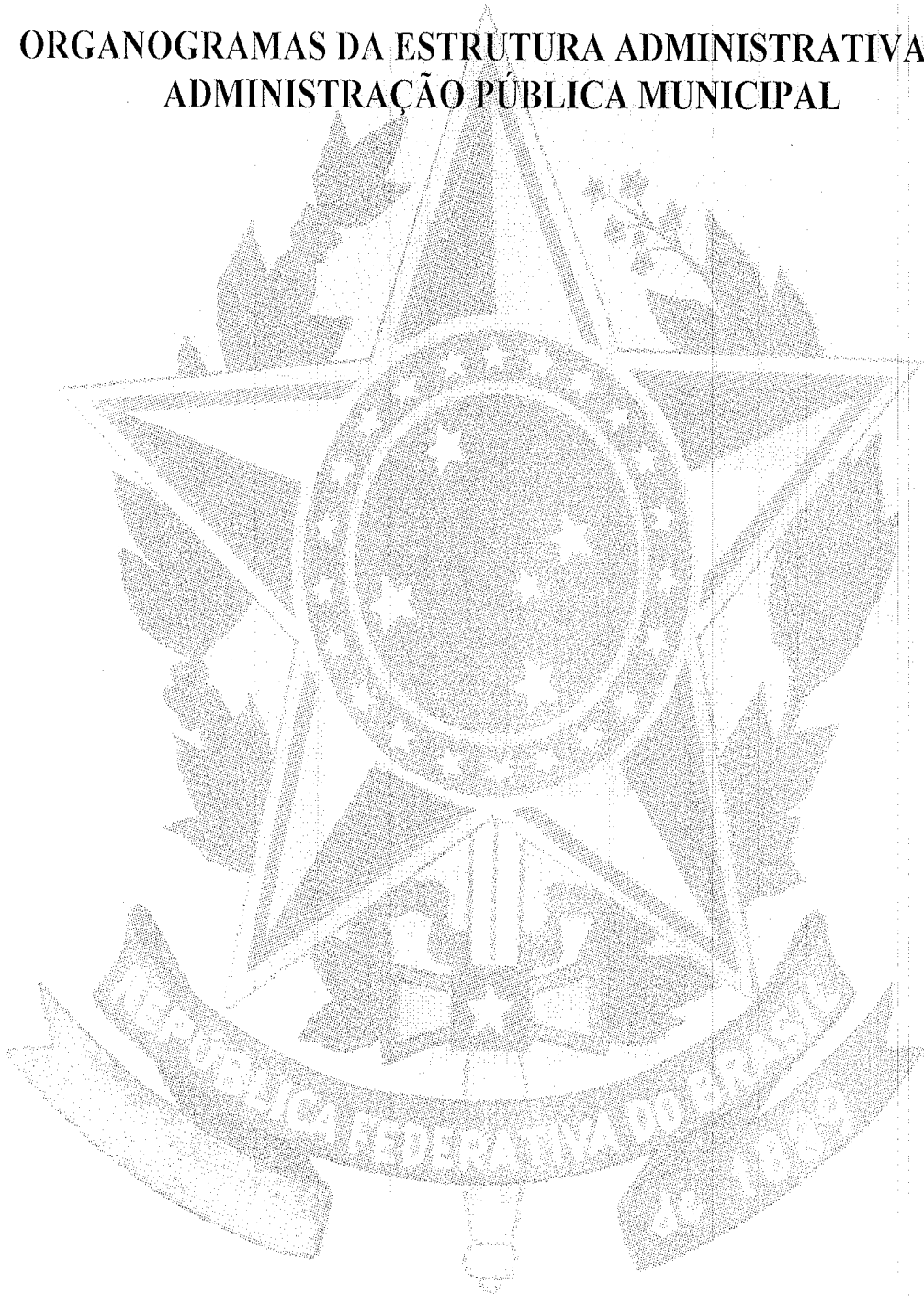


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

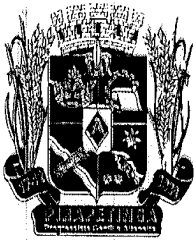
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

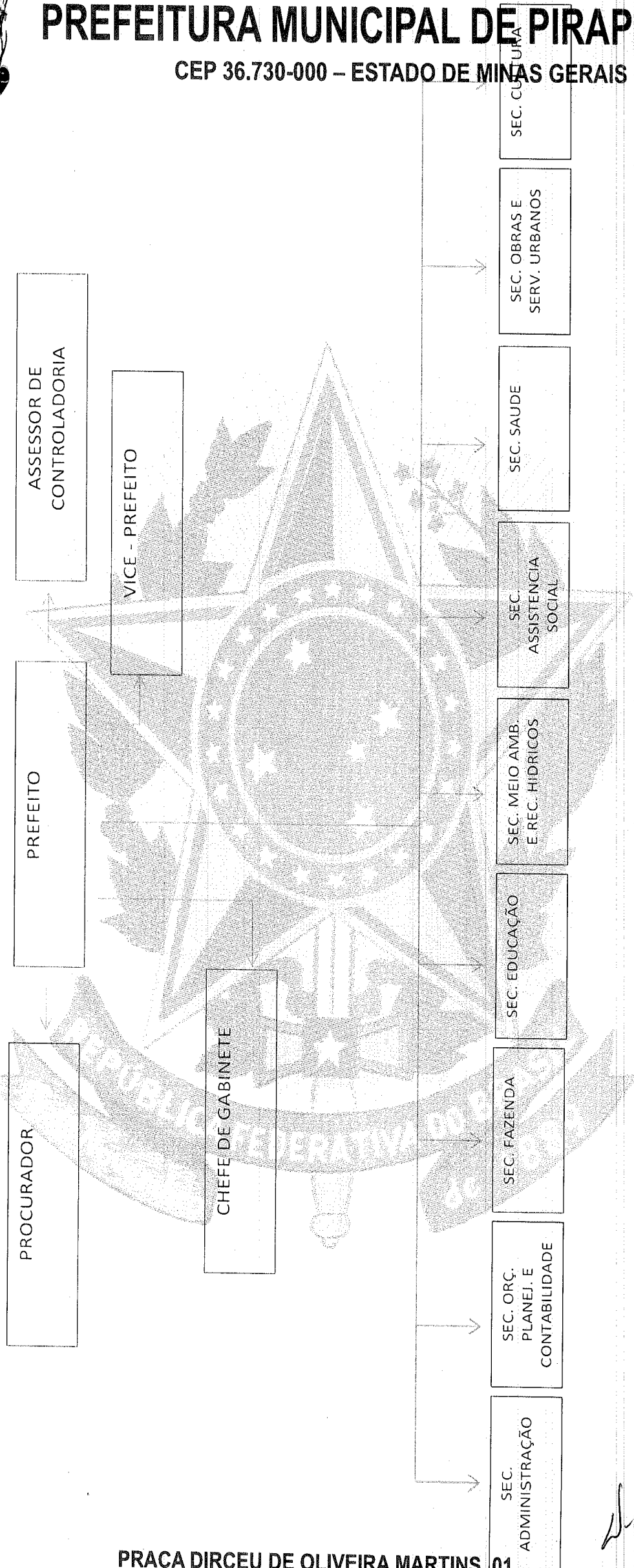


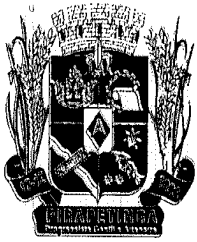
S. 10/9



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS





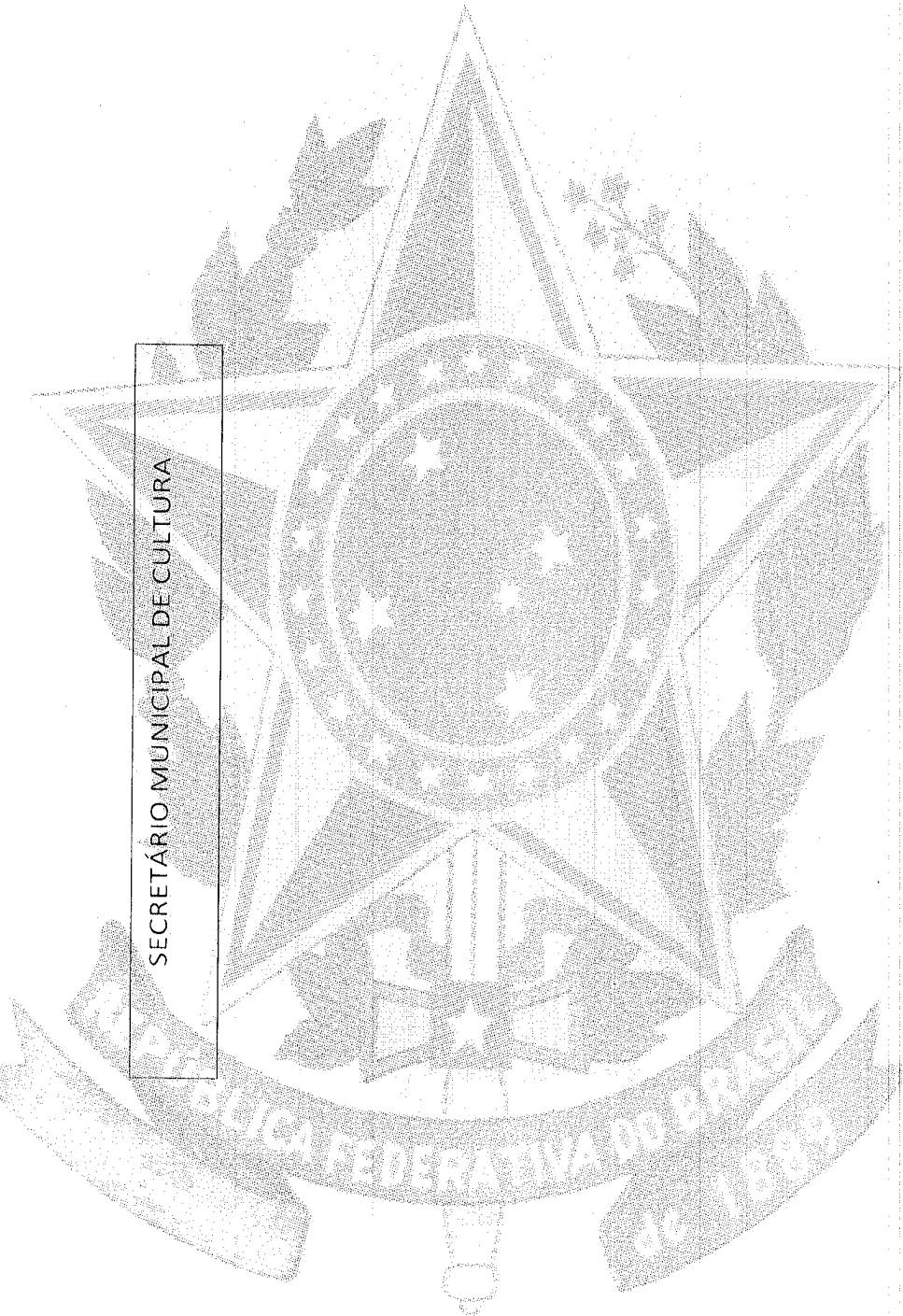
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

42

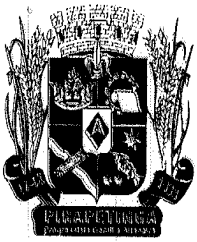
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



Jus

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

43

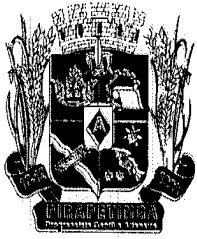
PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO

ASSESSOR JURÍDICO

ASSESSOR JURÍDICO

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

44

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE

DIRIGENTE SERVIÇO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

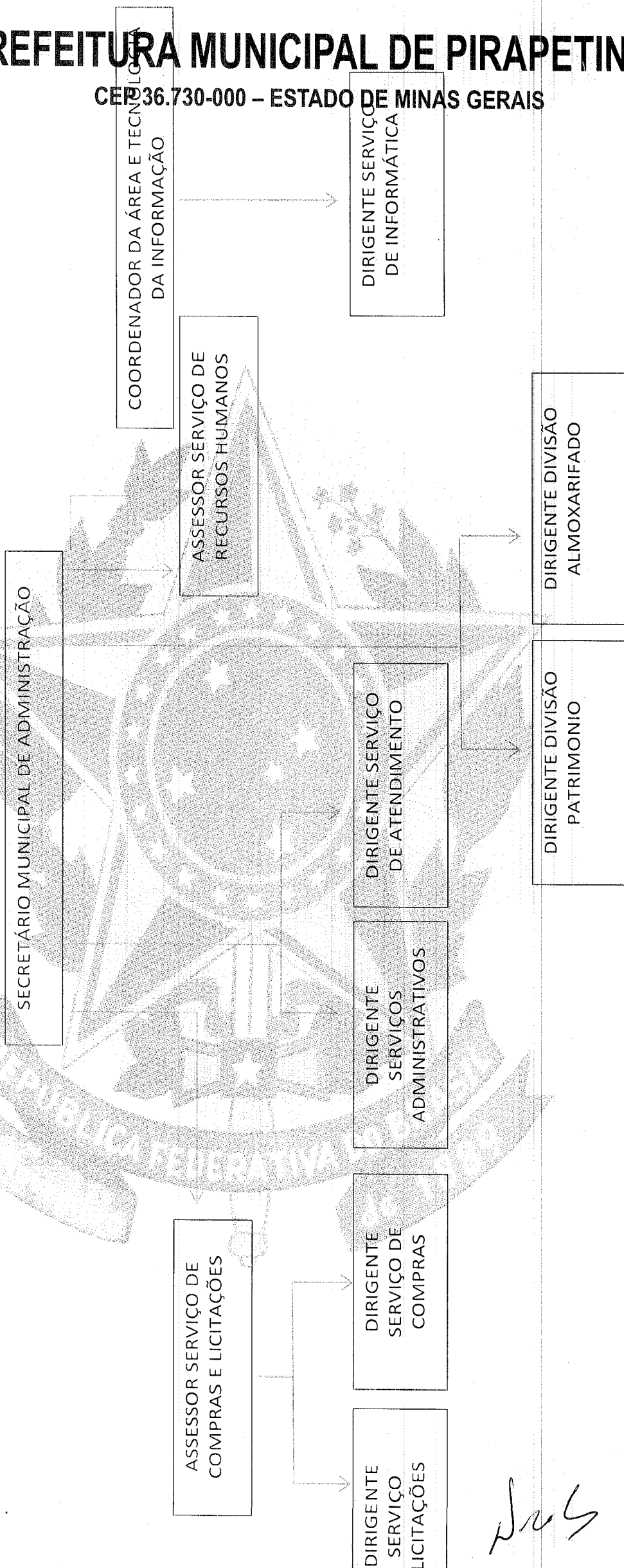
PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DIRIGENTE SERVIÇO DE TRANSPORTE

DIRIGENTE SERVIÇO DE OBRAS DE OBRAS

DIRIGENTE SERVIÇOS URBANOS

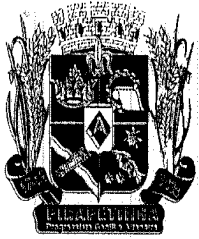
DIRIGENTE USINA DE RECICLAGEM DE LIXO

DIRIGENTE SERVIÇO DE CAPELA MORTUÁRIA

DIRIGENTE DIVISÃO DE ESPORTE

DIRIGENTE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

47

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SEC. FAZENDA

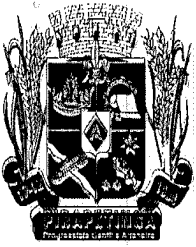
DIRETOR DEPARTAMENTO ARRECADAÇÃO
MUNICIPAL

ASSESSOR SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO

DIRIGENTE SERVIÇO DE CADASTRO

COORDENADOR SIAT

DIRIGENTE SIAT

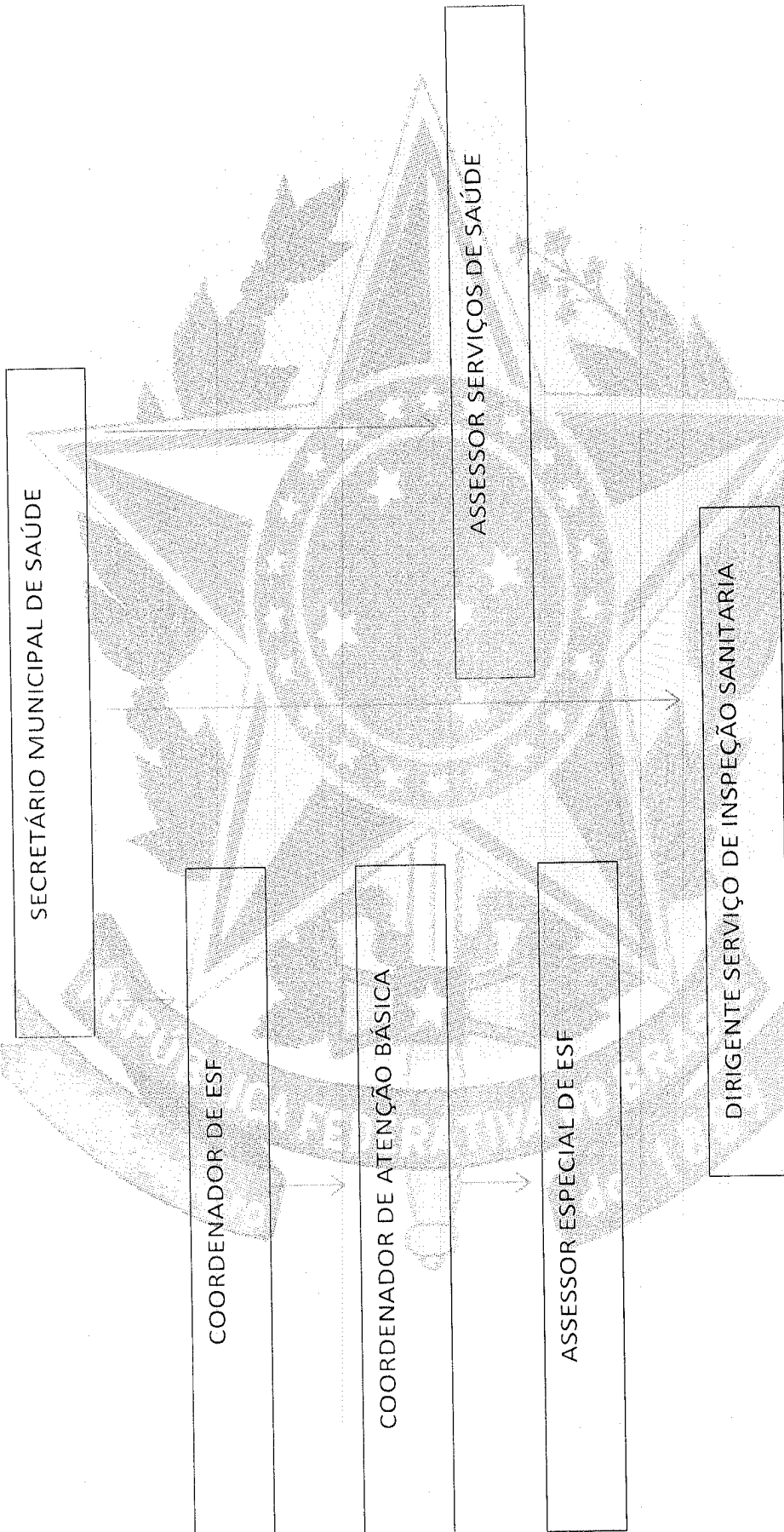


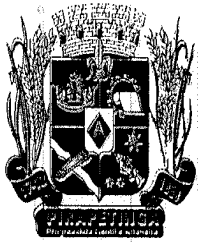
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

48

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

49

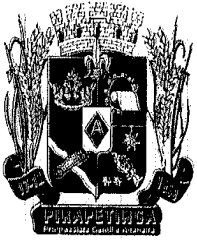
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E
RECURSOS HÍDRICOS

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

DIRIGENTE DIVISÃO DE AGRICULTURA

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

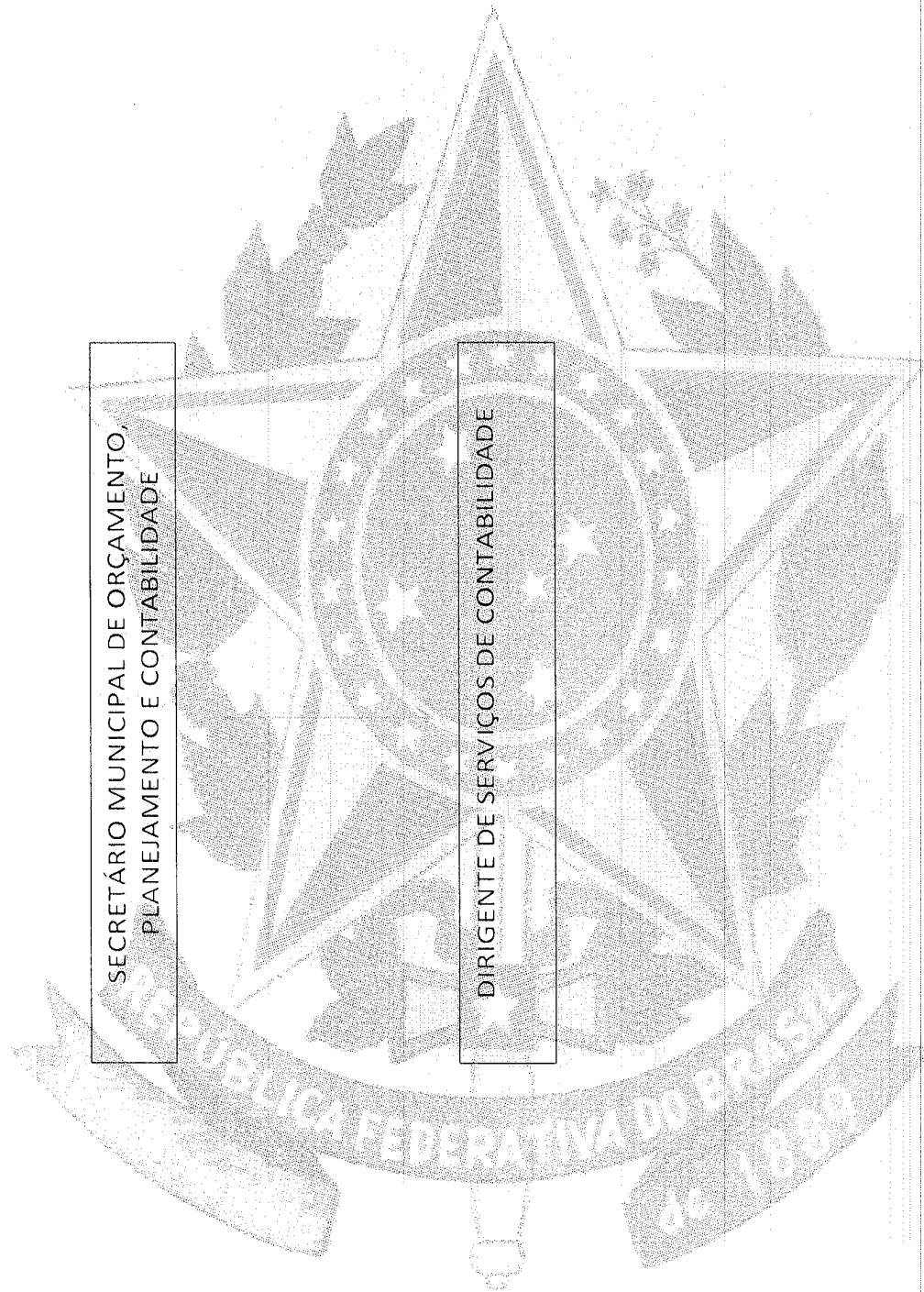
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO,
PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

DIRIGENTE DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE



W. G. G.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

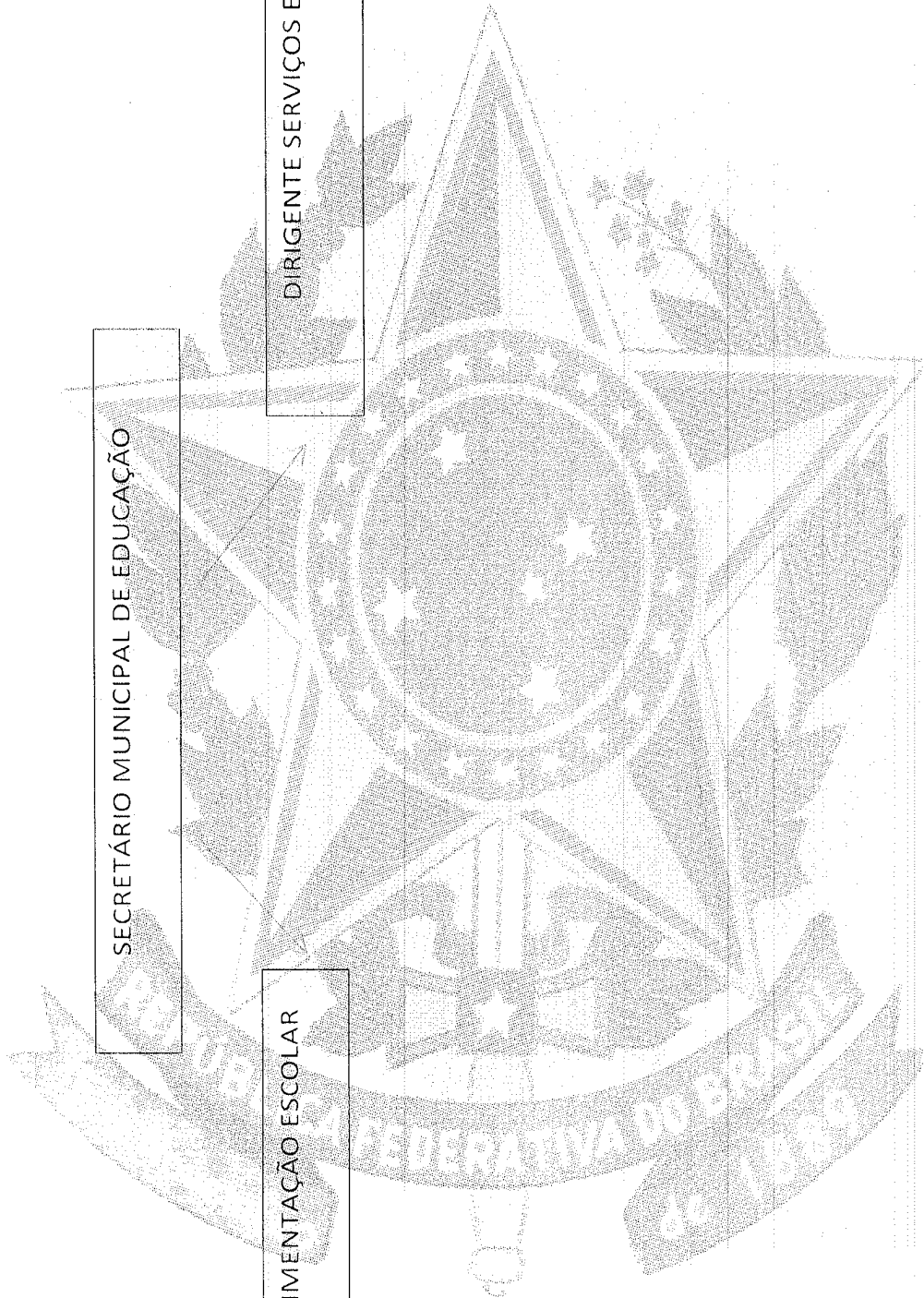
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

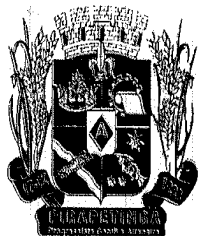
DIRIGENTE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

DIRIGENTE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



N. G.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

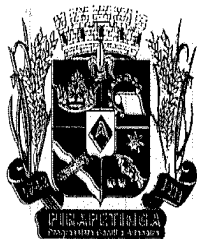
SEC. ASSISTENCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL/PSICOLOGO/COORDENADOR
CREAS

DIRIGENTE SERVIÇO ASSISTENCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL/PSICOLOGO/COORDENADOR
CRAS

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01
TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49
E-MAIL: administracao@pirapetinga.mg.gov.br

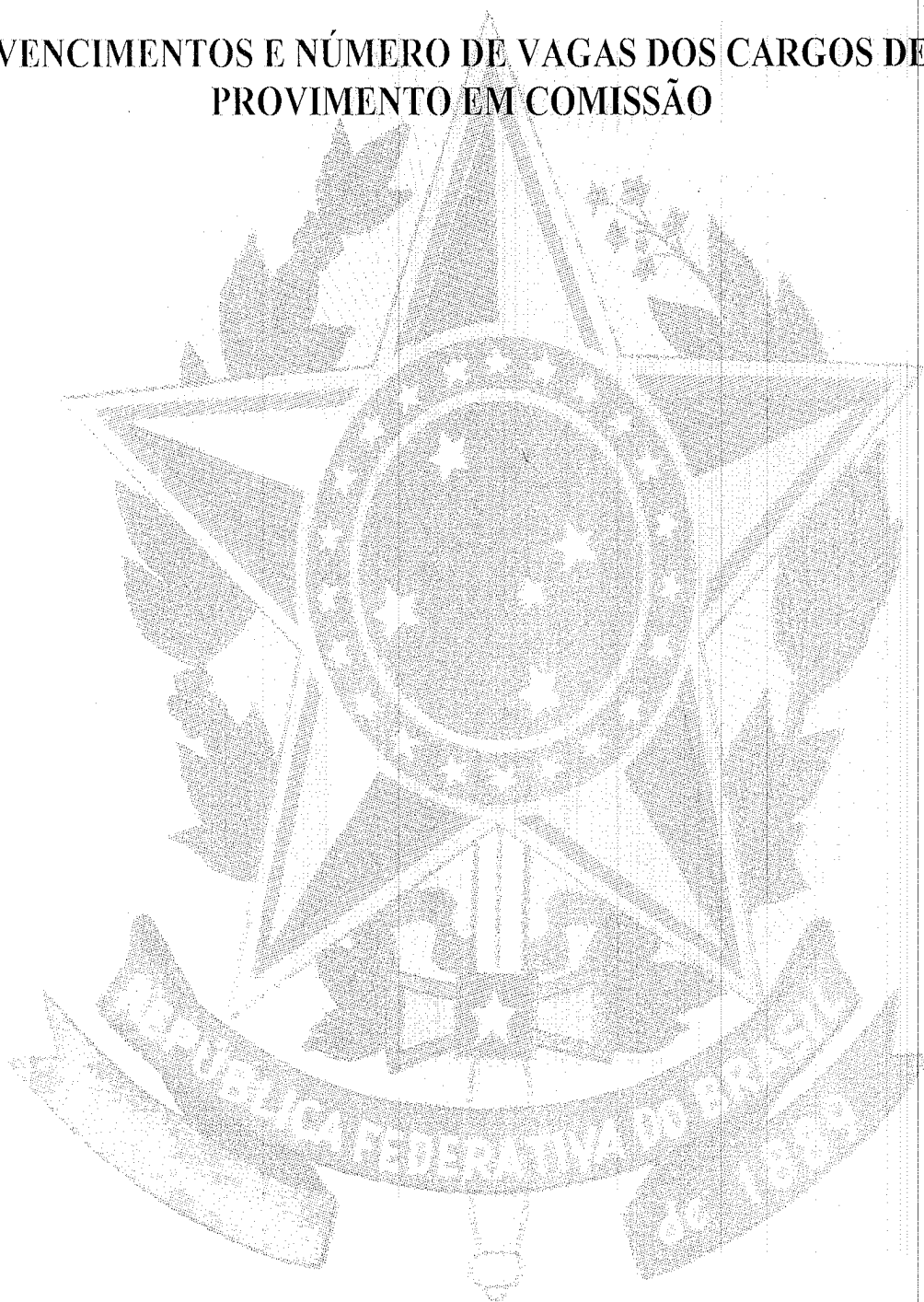


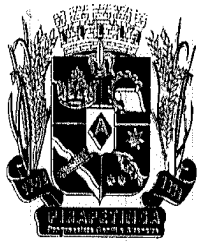
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

VENCIMENTOS E NÚMERO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

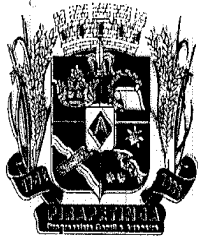




PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargos	Vencimento	Vagas
Diretor do Departamento de Arrecadação Municipal	R\$ 2.995,32	1
Diretor Técnico de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 2.995,32	1
Assessor Jurídico	R\$ 2.995,32	2
Assessor de Serviços de Controladoria	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Serviços de Recursos Humanos	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Serviços de Tributação	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Serviços de Licitação e Compras	R\$ 2.000,00	1
Assessor de Serviços de Saúde	R\$ 2.000,00	1
Assessor Especial da ESF	R\$ 1.597,50	1
Coordenador da ESF	R\$ 2.982,00	2
Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.808,12	1
Coordenador do SIAT e Fiscal	R\$ 2.396,26	1
Coordenador da Área de T.I.	R\$ 2.396,26	1
Coordenador da Defesa Civil	R\$ 2.396,26	1
Coordenador CRAS	R\$ 2.130,00	1
Coordenador CREAS	R\$ 2.130,00	1
Dirigente de Serviços de Cadastro	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Contabilidade	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Compras	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços Administrativos	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Alimentação Escolar	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Atendimento	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Assistência Social	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços Educacionais	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços Int. de Administração Fazendária	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Informática	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Inspeção Sanitária	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Obras	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Relações Públicas	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços da Usina de Reciclagem de Lixo	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Transporte	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços Urbanos	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços da Capela Mortuária	R\$ 1.497,67	1
Dirigente de Serviços de Licitação	R\$ 1.497,67	1
Dirigente da Divisão de Agricultura	R\$ 1.123,24	1
Dirigente da Divisão de Almoxarifado	R\$ 1.123,24	1
Dirigente da Divisão de Esportes	R\$ 1.123,24	1
Dirigente da Divisão de Fiscalização	R\$ 1.123,24	1
Dirigente da Divisão de Patrimônio	R\$ 1.123,24	1

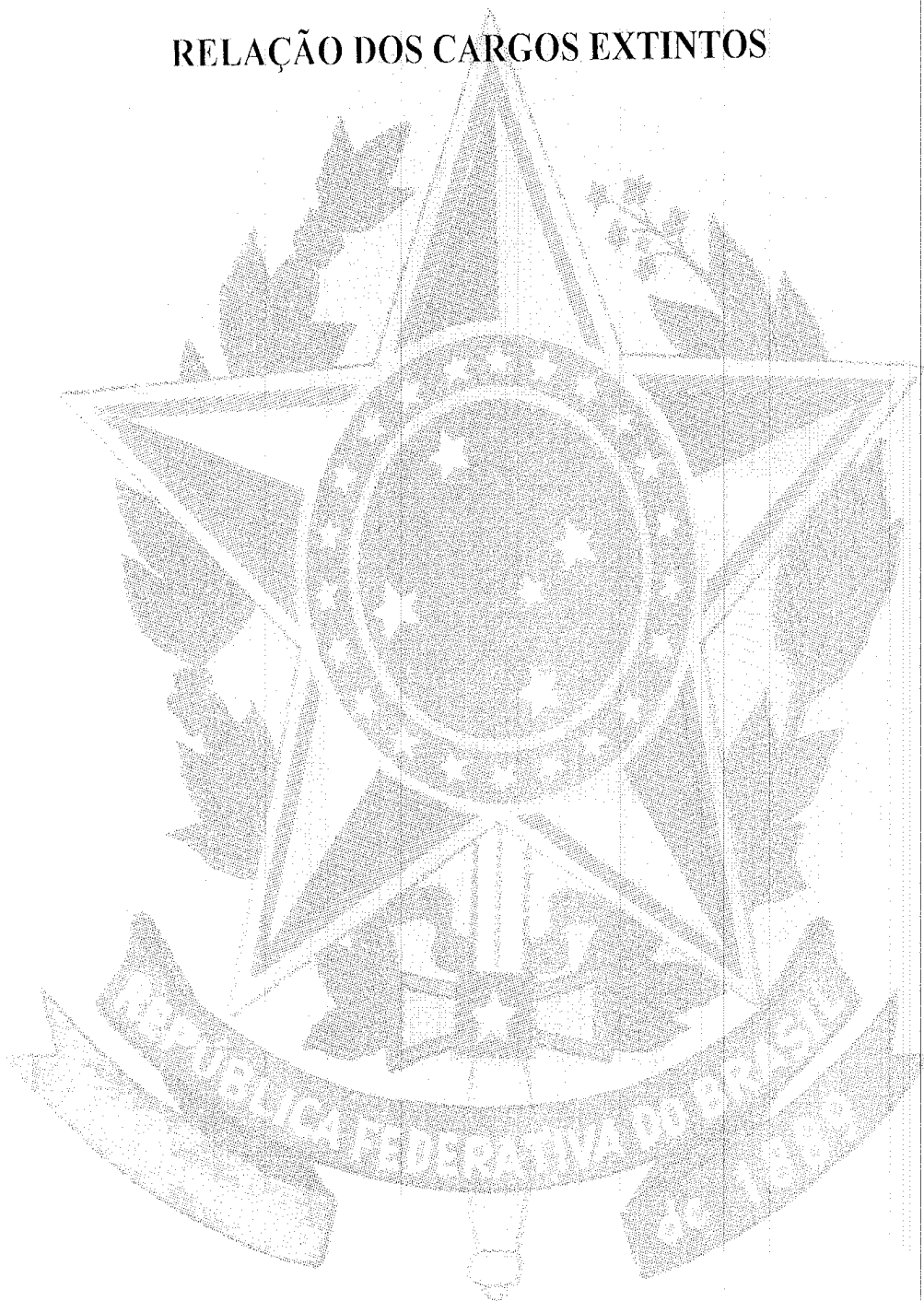


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS



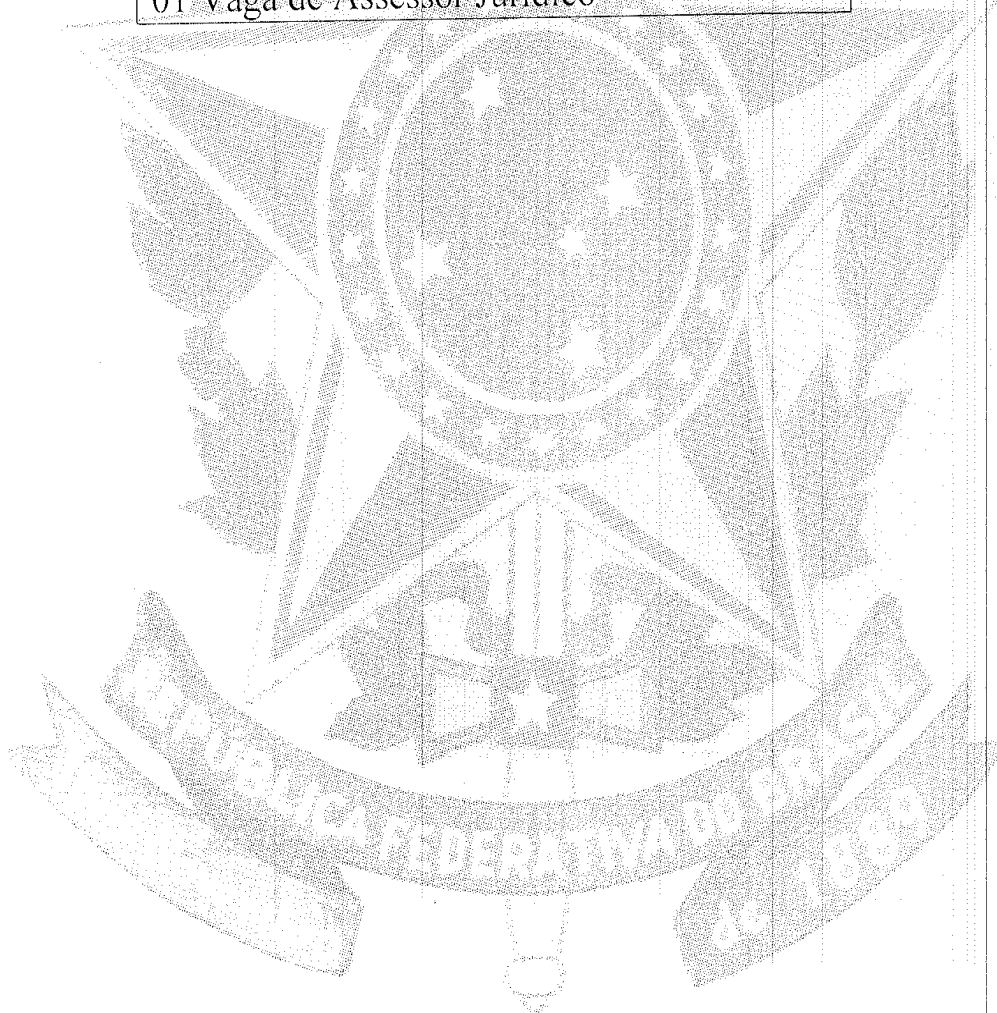
S. U. G.



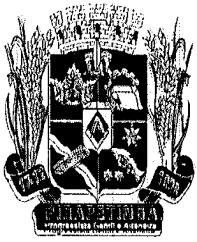
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS EXTINTOS
Coordenador ACESSUAS Trabalho
Coordenador de Vigilância em Saúde
Chefe da Banda Marcial Municipal
Chefe Serviço de Cultura
Chefe da Guarda Mirim
Chefe Serviços de Lazer e Turismo
Chefe Serviços Viário
Chefe Divisão de Licitação
Chefe Divisão de Meio Ambiente
01 Vaga de Assessor Jurídico



su 4

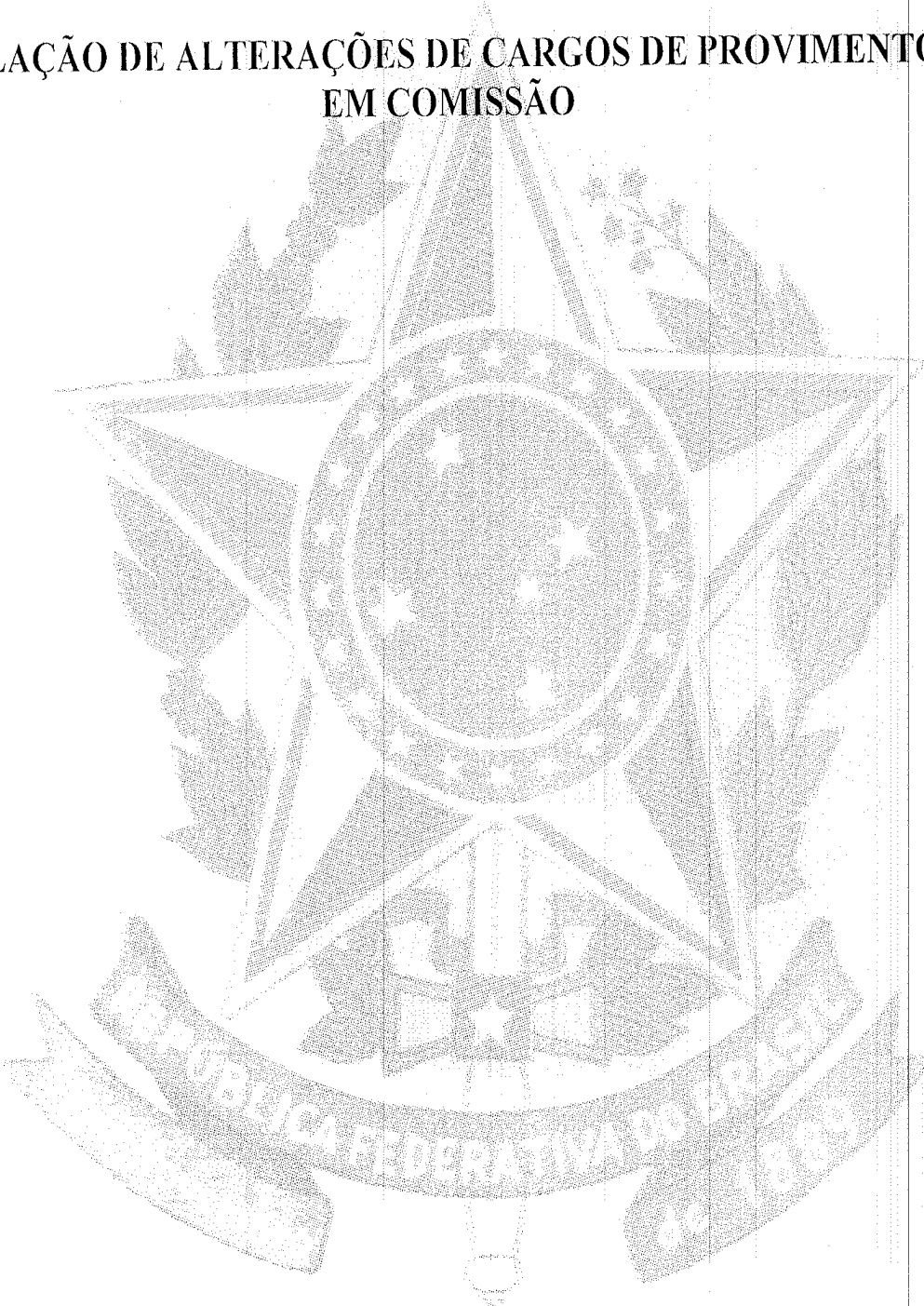


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

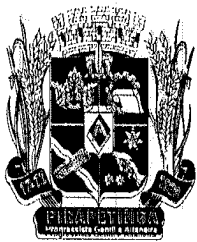
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

RELAÇÃO DE ALTERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO



S. G.

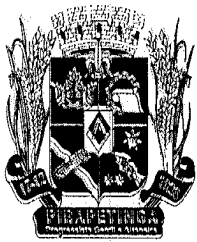


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RELAÇÃO DE ALTERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO	
ANTES	DEPOIS
Diretor Departamento Finanças	Diretor Depto de Arrecadação Municipal
Chefe de Serviços de Controladoria	Assessor de Serviços de Controladoria
Chefe de Serviços Recursos Humanos	Assessor de Serv. de Recursos Humanos
Chefe de Serviços de Tributação	Assessor de Serviços de Tributação
Pregoeiro	Assessor de Serv. Licitação e Compras
Chefe Divisão de Cadastro	Dirigente de Serviços de Cadastro
Chefe Divisão de Pessoal	Dirigente de Serviços de Contabilidade
Chefe Serviços Gerais	Assessor de Serviços de Saúde
Chefe Serviços de Compras	Dirigente de Serviços de Compras
Chefe Serviços Administrativos	Dirigente de Serviços Administrativos
Chefe Serviços de Informática	Dirigente de Serviços de Informática
Chefe Serviços Alimentação Escolar	Dirigente de Serv. Alimentação Escolar
Chefe Serviços de Atendimento	Dirigente de Serviços de Atendimento
Chefe Serviços Assistência Social	Dirigente de Serv. de Assistência Social
Chefe Serviços Educacionais	Dirigente de Serviços Educacionais
Chefe Serviços Integrado Adm. Faz.	Dirigente de Serv. Integrado Adm. Faz.
Chefe Serviços Inspeção Sanitária	Dirigente de Serviços Inspeção Sanitária
Chefe Serviços de Obras	Dirigente de Serviços de Obras
Chefe Serviços de Relações Públicas	Dirigente de Serv. de Relações Públicas
Chefe Usina de Reciclagem de Lixo	Dirigente da Usina Reciclagem de Lixo
Chefe Serviços de Transportes	Dirigente de Serviços de Transportes
Chefe Serviços Urbanos	Dirigente de Serviços Urbanos
Chefe Serviços da Capela Mortuária	Dirigente de Serv. da Capela mortuária
Chefe Serviços de Licitação	Dirigente de Serviços de licitação
Chefe Divisão de Agricultura	Dirigente de Divisão de Agricultura
Chefe Divisão de Almoxarifado	Dirigente de Divisão de Almoxarifado
Chefe Divisão de Esportes	Dirigente de Divisão de Esportes
Chefe Divisão de Fiscalização	Dirigente de Divisão de Fiscalização
Chefe Divisão de Patrimônio	Dirigente de Divisão de Patrimônio

Su G

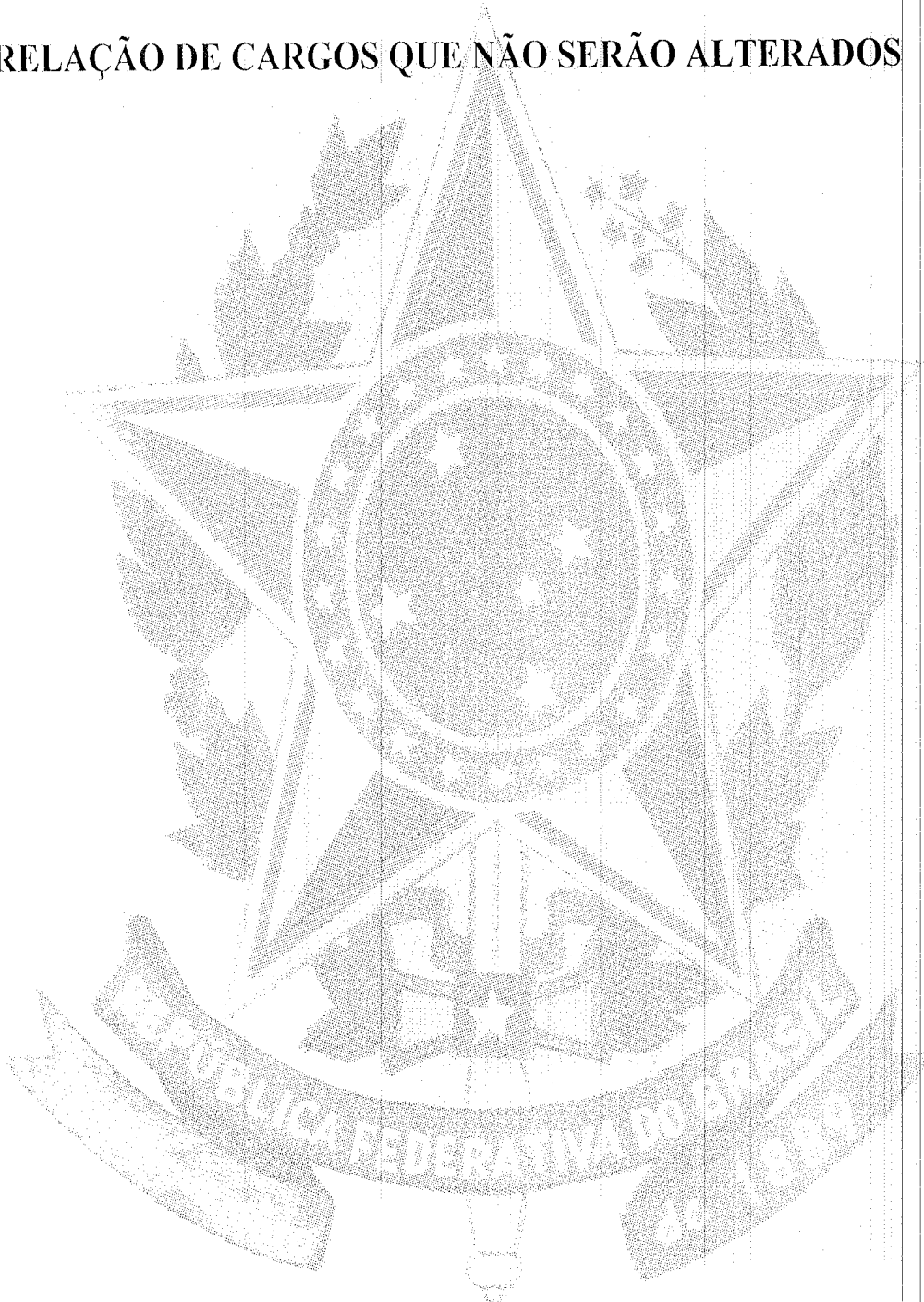


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

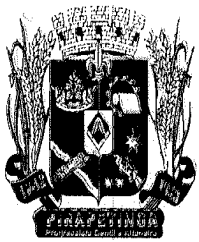
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE CARGOS QUE NÃO SERÃO ALTERADOS



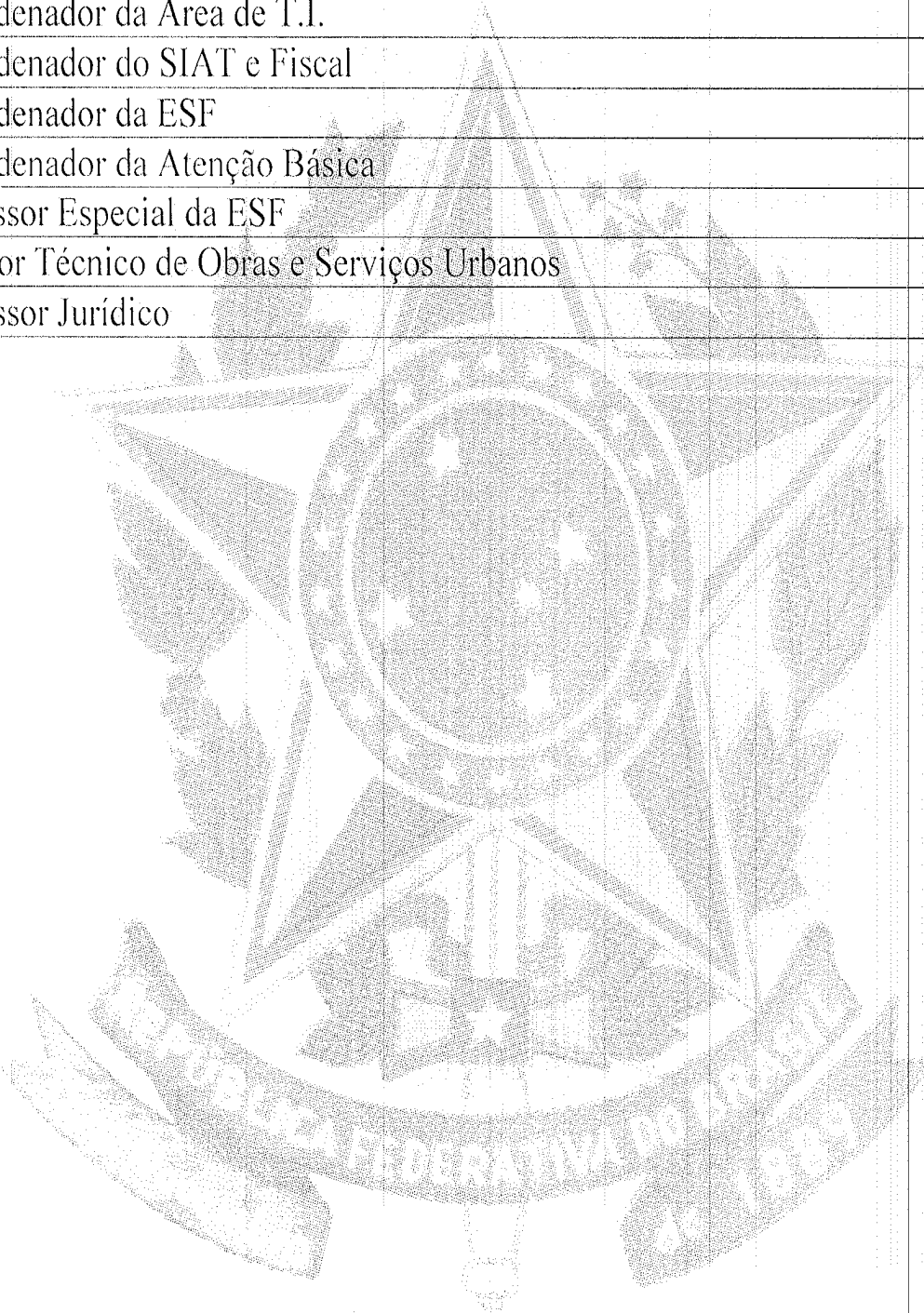
P. G. G.



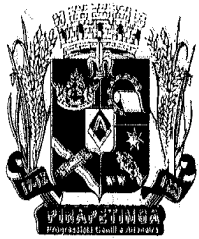
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RELAÇÃO DE CARGOS QUE NÃO SERÃO ALTERADOS	
Coordenador do CRAS	
Coordenador do CREAS	
Coordenador da Defesa Civil	
Coordenador da Área de T.I.	
Coordenador do SIAT e Fiscal	
Coordenador da ESF	
Coordenador da Atenção Básica	
Assessor Especial da ESF	
Diretor Técnico de Obras e Serviços Urbanos	
Assessor Jurídico	



S. M. G.

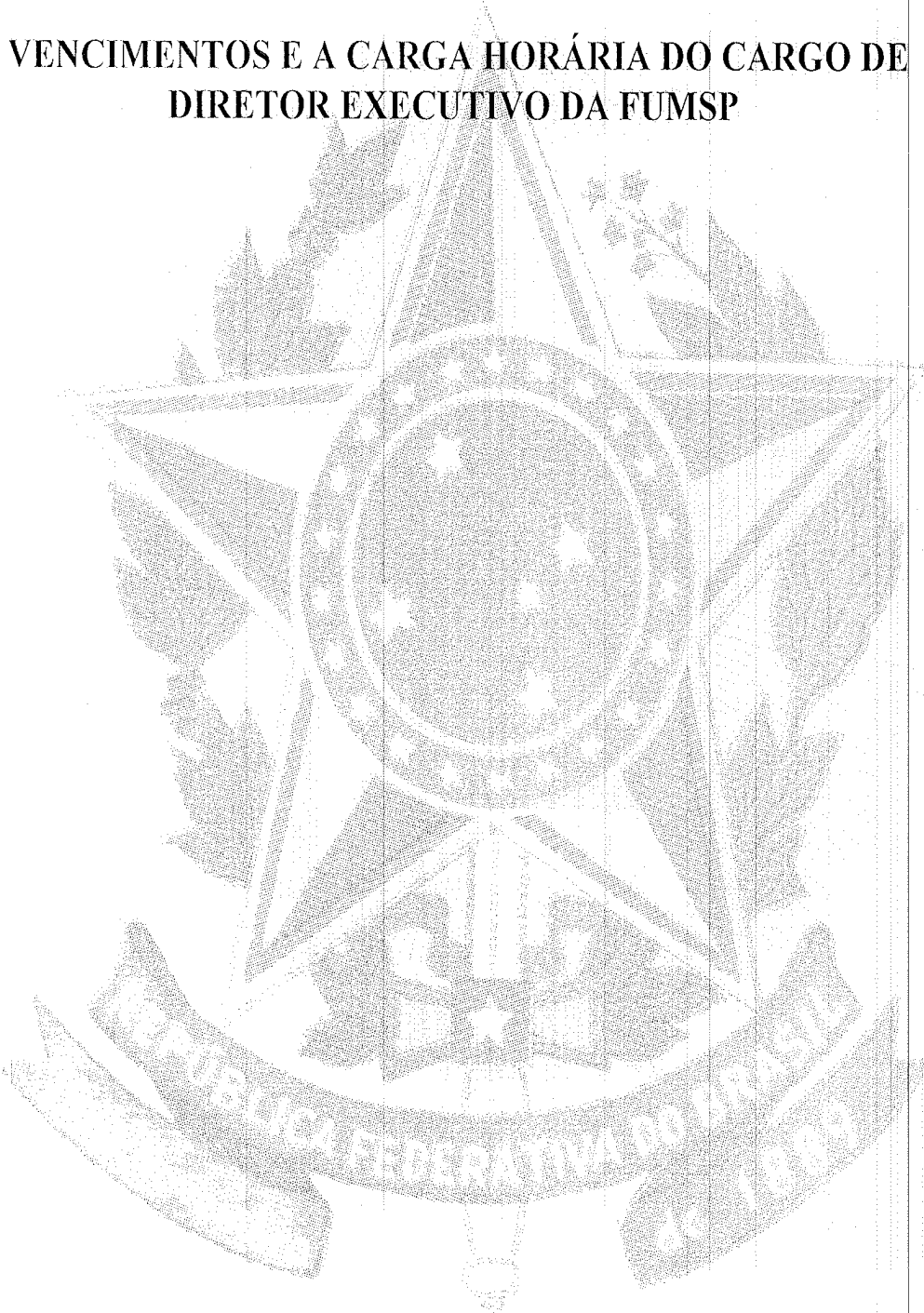


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

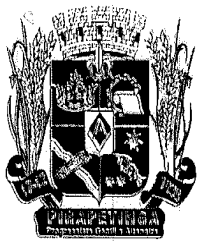
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IX

VENCIMENTOS E A CARGA HORÁRIA DO CARGO DE DIRETOR EXECUTIVO DA FUMSP



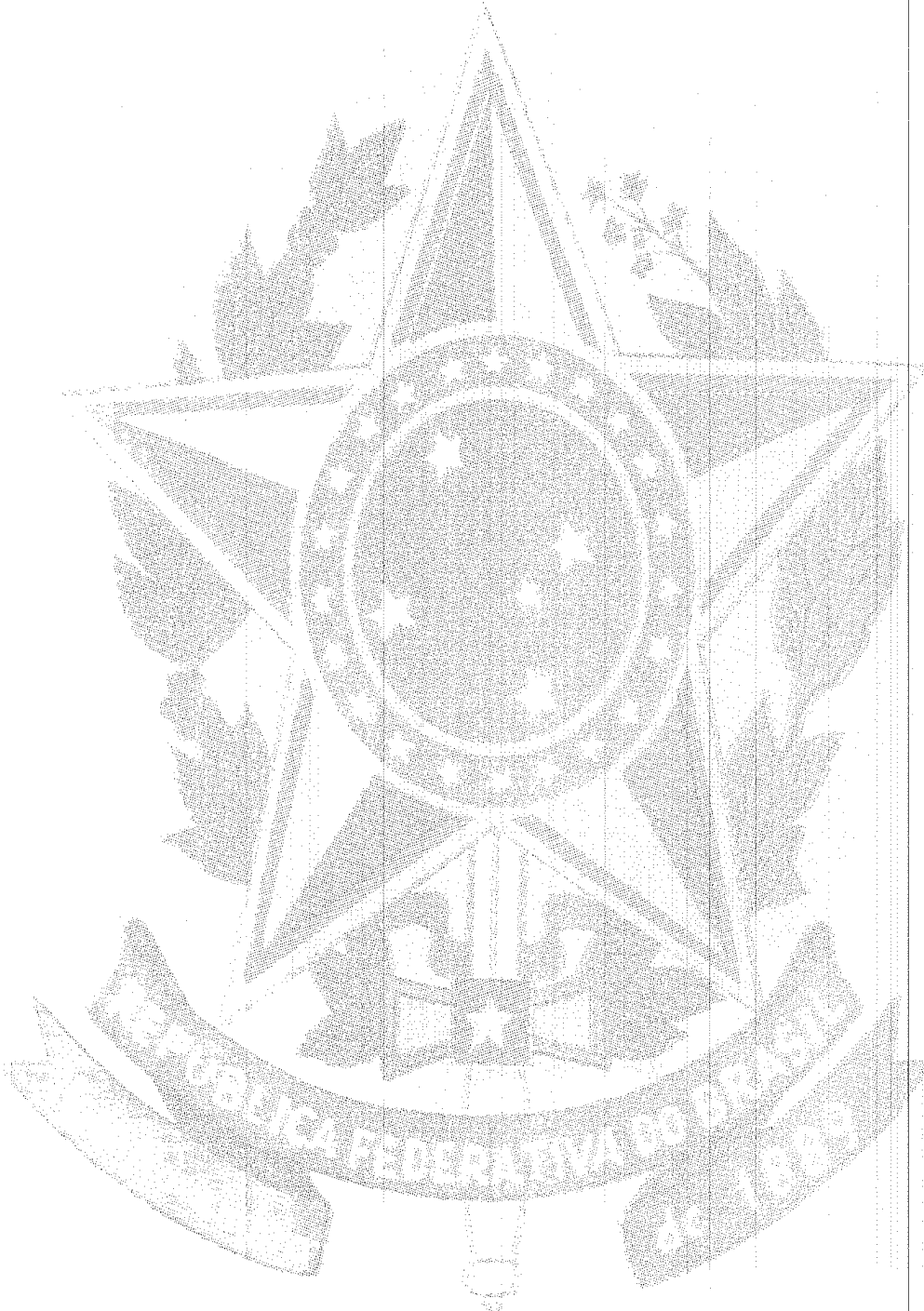
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR EXECUTIVO DA FUMSP	
Vencimentos	R\$ 2.984,81
Carga Horária	Dedicação Exclusiva



D. L. G.