



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

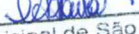
Fone: PABX (32) 3376-1022 |

LEI Nº 3.282 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

Estabelece a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de São Tiago e dá outras providências.

PUBLICADO

EM: 22 / 02 / 2022


Prefeitura Municipal de São Tiago - MG

A Câmara Municipal de São Tiago aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de São Tiago passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, em conformidade com os princípios estabelecidos no art. 37, *caput* da Constituição Federal e demais legislações.

Art. 3º Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I - Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II - Qualificação, valorização e motivação de recursos humanos;
- III - Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- IV - Desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- V - Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- VI - Acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes;
- VII - Respeito aos direitos do cidadão;
- VIII - Dedicção contínua à preservação do meio ambiente;
- IX - Administração baseada no planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, essencialidade, efetividade e modernização;
- X - Respeito às vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando seu patrimônio natural, histórico, cultural, artístico e científico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17
Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.
www.portalsaotiago.com.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br
Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Tiago, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á dos órgãos e unidades dispostos na forma do organograma constante do **ANEXO I** desta lei.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 5º Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo, e,

IV - Demais atividades contidas na Lei Orgânica Municipal e em leis específicas.

Art. 6º Os membros dos conselhos não receberão remuneração pelo exercício de suas atividades, salvo os conselheiros tutelares aos quais serão assegurados, nos termos da Lei Federal n.º Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e alterações posteriores, os seguintes direitos:

I - remuneração mensal;

II - cobertura previdenciária;

III - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

IV - licença-maternidade;

V - licença-paternidade;

VI - gratificação natalina.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ACESSORAMENTO

Art. 7º Os Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório, através da execução de tarefas de planejamento, organização e coordenação dos compromissos políticos e administrativos do Prefeito, bem como assessoria junto aos órgãos técnicos, jurídicos e de comunicação.

[Handwritten signature] 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.portalsaotiago.com.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174

Art. 8º O Gabinete do Prefeito tem por competência assistir ao Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil, bem como coordenar a política de comunicação e gestão do governo e outras afins.

Art. 9º A Assessoria Jurídica do Município órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por objetivo, coordenar, proporcionar e delinear a orientação jurídica, visando a defesa dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto às instâncias judiciárias e administrativas.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 10 A Secretaria Municipal de Administração tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, materiais, arquivo, protocolo, gestão patrimonial, gestão de compras, licitações e contratos, sistemas de informação gerencial; planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamentos governamentais; gestão de projetos e convênios e outras afins.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Fazenda tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas públicas municipais tributária, fiscal, orçamentária, financeira e de planejamento e outras afins.

Art. 12 A Secretaria Municipal de Agropecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente tem por competência planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, comércio, indústria e meio ambiente e outras afins.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Educação tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho e outras afins.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, elaborar e avaliar as políticas e programas relativos à área da saúde pública no Município, gerir o Fundo Municipal de Saúde, podendo articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, públicos ou privados, com vista à melhor realização de seus objetivos e outras afins.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por competência planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas a obras, transporte, trânsito e tráfego dos setores terrestre e hidroviário, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, às estruturas operacional e logística, urbanismo, aos mecanismos de regulação e à concessão de serviços e outras afins.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município relativas ao fomento e ao desenvolvimento social e outras afins.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Transportes tem por competência planejar, organizar, coordenar, realizar e avaliar as ações relativas ao transporte oficial da Prefeitura Municipal e outras afins.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer tem por competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações a cargo do Município relativas à garantia e à promoção do esporte, do lazer, do turismo e da cultura, com a participação da sociedade, com vistas à melhoria da qualidade de vida do indivíduo, seu preparo para o exercício da cidadania e outras afins.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Para o desempenho das atividades das Secretarias ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, necessários à implantação e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista no Capítulo II.

§ 1º A tabela contendo número de vagas e os padrões remuneratórios dos cargos de provimento em comissão está relacionada no **ANEXO II – Relação dos cargos de provimento em comissão, número de vagas e Padrão Remuneratório** desta lei.

§ 2º A tabela contendo a relação dos cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento e respectivas remunerações está demonstrada no **ANEXO III – Relação das remunerações dos cargos de provimento em comissão** desta lei.

§ 3º As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão constam do **ANEXO IV** desta lei.

Art. 20 O servidor que for designado para cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, uma gratificação, sobre o vencimento equivalente ao seu cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados e cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem.

Art. 21 O cargo de Secretário Municipal é de dedicação exclusiva e responsabilidade solidária pelos atos que assinar, ordenar ou praticar.

Art. 22 Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão não receberá hora-extra ou qualquer gratificação pela extensão da jornada.

Art. 23 Para exercer cargo de Secretário Municipal, não poderá ser nomeado aquele declarado inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos de legislação federal.

Parágrafo único. Fica o servidor nomeado obrigado a apresentar declaração que não se encontra na situação de vedação de que trata este artigo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.portalsaotiago.com.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 | FAX: (32) 3376-1174



Art. 24 Os servidores nomeados para função de confiança ou cargo em comissão deverão apresentar declaração de bens no ato da nomeação e exoneração.

Art. 25 A criação e provimento dos cargos mencionados nesta lei observará as vedações contidas no art. 8º da Lei Complementar n.º 173 de 28 de maio de 2020.

Art. 26 As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2022 e seguintes.

Art. 27 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 2.869 de 10 de março de 2017.

Prefeitura Municipal de São Tiago, 22 de fevereiro de 2022.

ALEXANDRE NONATO ALMEIDA VIVAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

ANEXO II TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

Cargo	Padrão Remuneratório	Vencimento
Secretário Municipal	CC	Subsídio
Assessor Controle Interno/Jurídico	CC1	R\$ 4.203,98
Gestor	CC2	R\$ 3.721,28
Demais Assessores	CC3	R\$ 3.195,03
Assistentes	CC4	R\$ 2.522,41
Diretor de Departamento	CC5	R\$ 1.849,75
Chefe de Serviço	CC6	R\$ 1.345,28
Chefe de Setor	CC7	R\$ 1.100,00
Coordenador	CC8	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados;
- coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- coordenar, auxiliar e acompanhar a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- coordenar, auxiliar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- desenvolver projetos de apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais das diversas áreas;
- estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- estabelecer mecanismos e metodologias para a mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para o desenvolvimento da participação popular;
- formular e implementar política municipal, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;
- manter estreito relacionamento com as entidades federais, estaduais, municipais, filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento local;
- orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão dos sistemas de informação e modernização administrativa;
- planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos, informática, gestão patrimonial, compras, almoxarifado e licitação;
- promover a participação popular na avaliação do serviço público;
- promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos federais, estaduais e municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar o controle das atividades relativas aos registros funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- supervisionar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

II. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

- promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- promover a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- manter controle sob a capacidade de endividamento do município;
- atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ações de tributação e fiscalização; aos serviços de tesouraria e contabilidade;
- assessorar o Prefeito em assuntos de planejamento e coordenar o planejamento estratégico da Prefeitura;
- manter a gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- dirigir e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- supervisionar 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;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

III. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- planejar meios para efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional, da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino;
- manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- planejar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- desenvolver atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- desenvolver, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Educação;
- promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais necessidades dos alunos e sua promoção social e humana;
- supervisionar os dados do censo escolar;
- orientar, supervisionar e controlar a gestão da Biblioteca municipal, da merenda escolar, do transporte escolar;
- orientar, supervisionar e controlar o desempenho das atividades relativas à educação básica (creche, pré-escola e ensino fundamental);
- efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IV. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- gerir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município;
- supervisionar e avaliar as atividades das equipes técnicas e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos programas e projetos;
- participar das reuniões de órgãos e conselhos estaduais e federais relativos à área;
- promover a realização e supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do município;
- controlar a aplicação de recursos obrigatórios destinados às ações e serviços públicos de saúde;
- assessorar na gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- acompanhar e administrar os diversos programas de saúde do município;
- executar ações que visem à proteção da saúde do cidadão, zelando pela qualidade dos serviços de saúde e dos produtos consumidos pela população;
- promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
- dirigir, estabelecer critérios e avaliar o atendimento à população carente viabilizando o atendimento global de toda a comunidade;
- dirigir e avaliar a execução das atividades de aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e materiais médico-odontológicos aos postos;
- planejar e implantar atividades visando à manutenção da saúde bucal da população em geral com ênfase na prevenção das crianças;
- supervisionar as atividades relativas à prestação de atendimento médico, odontológico, fisioterápico, através dos postos instalados;
- planejar e supervisionar a realização de programa e campanhas de prevenção à cárie e higiene bucal e prevenção da doença periodontal;
- estabelecer contato com entidades, instituições e escolas para possibilitar intercâmbio técnico-científico;
- estabelecer os programas de ação das atividades médicas, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento médico à comunidade;
- propor a implantação e/ou aprimoramento e avaliar as rotinas de trabalho dos médicos;
- promover programas, campanhas de prevenção e combate às doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- fornecer o devido apoio técnico especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;
- supervisionar a execução dos serviços de análises laboratoriais, de radiologia e outros exames realizados pelas unidades operacionais e/ou por entidades conveniadas;
- estabelecer planos de controle de zoonoses e avaliar sua execução;
- supervisionar as ações de tratamento fora do domicílio;
- fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e deficiente físico;
- realizar programas e campanhas de medicina preventiva, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- orientar, supervisionar e avaliar o atendimento da Estratégia de Saúde da Família, através das equipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022



- prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes dos conselhos municipais da área de Saúde;
- promover o desenvolvimento da atenção básica, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária;
- administrar, supervisionar e avaliar as ações de saúde relativas a atendimento pré-hospitalar, bem como urgência e emergência;
- implementar e controlar ações relativas à saúde mental dos munícipes;
- implantar, supervisionar e avaliar programas que preservem a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e a medicina do trabalho;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

V. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

- elaborar políticas de desenvolvimento urbano, e suporte operacional visando à melhoria da infraestrutura física do Município, controlando e fiscalizando as ações que visem à manutenção da sua estrutura de serviços públicos municipais prestados à comunidade;
- propor políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do município;
- promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- supervisionar ações relativas a limpeza urbana e rural, trânsito municipal, serviços urbanos e transporte, controle de frotas, obras e engenharia;
- elaborar, analisar, supervisionar estudos e vistorias técnicas, projetos e orçamentos de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas;
- celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com a União e Estado para a concessão de recursos para construção, ampliação, reforma de prédios e demais obras públicas;
- formular e coordenar a política municipal de transportes e obras públicas e dos planos rodoviários;
- planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes à atividade rodoviária e de transporte rodoviário municipal;
- buscar modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária, de transportes e obras públicas;
- consolidar mecanismos de articulação institucional das esferas de governo, visando à integração do planejamento e da gestão e à viabilização de projetos na área de logística de transportes e de obras públicas de interesse estratégico para o Município;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;

- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VI. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

- planejar e programar a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento do setor de transporte;
- proporcionar melhoria da infraestrutura básica;
- promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;
- promover ações relacionadas à infraestrutura de transportes, realizando controle e buscando a redução do consumo de combustíveis automotivos dos veículos da administração; - promover o atendimento mais econômico da demanda de transporte de pessoas e bens;
- desenvolver políticas que garantam a melhoria da qualidade de vida da população no que diz respeito a transportes;
- buscar junto aos órgãos federais e estaduais, recursos financeiros para a execução de ações e projetos relativos ao desenvolvimento da infraestrutura de transportes do município;
- desenvolver e acompanhar atividades voltadas à proposição do plano plurianual de investimentos municipal para o desenvolvimento da infraestrutura de transportes;
- acompanhar a aplicação dos recursos da CIDE nas obras e serviços de infraestrutura de transportes;
- promover a construção e manutenção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;
- implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos, máquinas e equipamentos de controle nas estradas vicinais do município;
- planejar, projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de melhoria de tráfego nas estradas vicinais;
- supervisionar o controle de frotas dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos fiscalizadores e convenientes, nos processos de prestação de contas, tomada de contas especial, processos administrativos decorrentes de inspeção ordinária, denúncia e outros, inclusive depois de findo o mandato;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de sua competência;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

VII. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- planejar a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas de desenvolvimento e assistência social;
- administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à Assistência Social do Município;
- promover a realização de convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de assistência social no Município;
- prestar suporte técnico e administrativo aos membros integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos da área social;
- gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- avaliar e opinar sobre os casos de concessão de auxílios financeiros, bem como de outros tipos de ajuda financeira ou material a pessoas comprovadamente pobres;
- desenvolver programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento social; à habitação social; atendimento a idosos, carentes e desamparados; atendimento à criança e ao adolescente e articulação comunitária;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VIII. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER**

- elaborar programas e projetos para as linguagens artísticas – música, artes cênicas, literatura, artes visuais, audiovisual e novas mídias, visando o desenvolvimento artístico e cultural do município;
- elaborar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais, realização de festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- apoiar e incentivar as manifestações culturais organizadas pela comunidade que visem à potencialização das políticas sociais;
- elaborar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais e turísticas;
- implementar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;
- promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- apoiar administrativamente centros e espaços culturais;
- promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- manter intercâmbio com outras instituições públicas e privadas envolvidas na definição de políticas de preservação de bens históricos;
- propor programas e medidas de segurança, objetivando a proteção e preservação de todos os bens de valor histórico do município;
- estabelecer programas que visem à exploração do potencial turístico do município;
- planejar as atividades de fomento ao turismo do município, elaborando roteiro turístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- promover o desenvolvimento municipal através da melhoria da infraestrutura turística;
- promover os meios necessários à redução da sazonalidade turística;
- gerenciar o fluxo turístico, permitindo a tranquilidade e o livre acesso dos visitantes aos pontos turísticos;
- planejar e assessorar no preparo da infraestrutura necessária à realização dos eventos do município;
- organizar e executar programas desportivos e de recreação nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas;
- apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- iniciar o trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esportes praticados no Município;
- manter e controlar os parques infantis do município, ligados às escolas municipais;
- planejar, organizar e realizar eventos de recreação, lazer e feiras;
- programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- organizar e promover cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- dar apoio técnico operacional às promoções e realizações de torneios, concursos e atividades desportivas afins, efetuadas em empresas, clubes, associações e órgãos públicos e privados;
- apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

IX. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

- planejar, organizar, dirigir, e avaliar as ações do município relativas à promoção e ao fomento da agropecuária, indústria e comércio;
- fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;
- desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades de agropecuária e de abastecimento;
- planejar e normatizar as ações de defesa agropecuária do município, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- propor e definir a elaboração de convênios com os setores público e privado, para execução de serviços na área de agropecuária e abastecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- planejar e supervisionar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;
- promover a normatização e a execução das atividades de vigilância e defesa sanitária vegetal e animal;
- articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários;
- assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos equipamentos e programas que integram o sistema municipal de abastecimento;
- planejar e coordenar as ações sociais de abastecimento alimentar e de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população, a fim de ampliar seu conhecimento a respeito de mercado, o acompanhamento de preços e valor nutricional dos alimentos;
- planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo;
- articular-se com os órgãos e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações;
- promover ações que visem a atrair novos empreendimentos para o município;
- manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do município;
- celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- promover a realização de eventos de interesse da economia do município e região e participar de iniciativas da mesma natureza promovidas por outros agentes;
- promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados à atividade finalística da Secretaria;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações do município relativas à proteção e defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos naturais e a articulação das políticas de gestão de recursos ambientais, visando o desenvolvimento sustentável;
- desenvolver pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;
- supervisionar e instruir processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da Secretaria;
- avaliar os casos de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;
- estabelecer parâmetros e metas de controle ambiental;
- auxiliar os órgãos de fiscalização estaduais e federais, nos empreendimentos do setor de atividades de extração de minerais metálicos;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- auxiliar nas perícias e elaborar laudos e relatórios para atendimento ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;
- estabelecer prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento o estabelecidos pela legislação vigente;
- desenvolver e coordenar pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;
- supervisionar e avaliar estudos, pesquisas e ações relativas ao monitoramento da qualidade do ar, visando o controle da poluição;
- desenvolver, implantar e avaliar política de ações, visando à correta e legal destinação dos resíduos sólidos urbanos;
- elaborar e coordenar a política de educação ambiental do município;
- supervisionar as atividades relativas à coleta de lixo nos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e povoados;
- supervisionar os serviços de limpeza de cursos de água localizadas nas áreas urbana e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- supervisionar a construção, reformas e ampliações de parques, hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos na zona urbana e rural;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

X. **ASSESSOR JURÍDICO**

- assessorar os advogados do município em suas diversas demandas judiciais;
- assessorar o Prefeito Municipal, direta e pessoalmente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- proceder ao exame de atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais, relacionados com o Município;
- assessorar nas ações contenciosas gerais e especiais, nas ações fiscais e tributárias e nas ações junto aos órgãos fiscalizadores (controle externo);
- orientar nas atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;
- emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis e os atos a elas inerentes;
- acompanhar processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, inclusive em grau de recurso;
- examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto às Secretarias;
- manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriação;
- assessorar nos processos de orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- acompanhar processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;
- propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- orientar quanto a elaboração de instrumentos legais (leis, decretos, portarias, e outros);
- assessorar o Prefeito Municipal em processos junto aos órgãos de fiscalização e controle; inclusive depois de findo o mandato;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XI. **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

- zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- acompanhar os processos de trabalho dos setores, e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
- zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno dos setores;
- avaliar se os setores, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho);
- realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da eficiência, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras, e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou ao Prefeito para evitar a ocorrência de irregularidades (medidas preventivas) ou para sanar as irregularidades apuradas (medidas corretivas);
- cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas pelo Prefeito;
- monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pelo Prefeito, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;
- emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de governo e sobre as contas anuais de gestão;
- emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;
- assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal, e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal;
- providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos.
- resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder Executivo, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);
- avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres dos Municípios;
- avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;
- avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;
- avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;
- acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);
- auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- organizar e executar, mediante pedido do Tribunal, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades executoras do sistema de controle interno;
- disponibilizar ao Tribunal os relatórios das auditorias realizadas, os quais devem indicar as ilegalidades ou irregularidades apuradas e as medidas saneadoras recomendadas;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- emitir, mediante pedido do Tribunal, parecer conclusivo sobre os atos de gestão praticados no âmbito do Poder;
- arquivar os documentos relativos ao planejamento, à execução e aos resultados de suas atividades, e disponibilizá-los ao Tribunal em procedimento de fiscalização in loco ou quando forem requisitados;
- quando tomar conhecimento de irregularidade da qual possa resultar prejuízo ao erário, alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas; e
- apoiar o Tribunal a monitorar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos, nos termos dos arts. 290 e 291, II, da Resolução nº 12, de 17 de dezembro de 2008 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XII. GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- coordenar o abastecimento e o consumo de materiais, para fins de previsão, controle das despesas e custos;
- promover a aquisição de bens, utensílios e materiais necessários ao funcionamento das Secretarias;
- manter controle sobre a contratação de serviços e obras municipais;
- realizar estudos e adotar medidas para simplificação e padronização de bens e materiais necessários aos serviços municipais;
- manter registro e controle das compras realizadas, mediante arquivo de notas fiscais, faturas e demais documentos comprobatórios das aquisições realizadas;
- auxiliar a comissão de licitação nos processos licitatórios em todas as fases, e, administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- promover a execução e o registro das atividades de licitações, de forma centralizada, de todos os órgãos municipais, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas candidatas a executarem serviços, obras e fornecimentos;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- promover a homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todos os órgãos municipais para execução das atividades de licitações;
- providenciar os editais de licitação para alienação de bens municipais, após avaliação e correspondentes autorização legislativa;
- acompanhar as atividades da comissão permanente de licitação;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados e;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XIII. GESTOR DOCUMENTAL

- coordenar os compromissos administrativos e políticos do Prefeito;
- levantar informações e dados solicitados pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a assessoria jurídica da Prefeitura, bem como a elaboração e acompanhamento da tramitação de leis, decretos, mensagens, portarias, dentre outros instrumentos;
- recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- coordenar os cerimoniais do Prefeito, solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Prefeitura;
- promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
- representar o Prefeito, sempre que determinado;
- manter relações institucionais com os membros do Poder Legislativo;
- assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- **organizar os compromissos do Executivo Municipal**, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a secretaria que dirige;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XIV. ASSESSOR TÉCNICO-CONTÁBIL

- assessorar nas ações relativas ao controle orçamentário, financeiro e patrimonial do município;
- assessorar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal;
- orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis diversos;
- realizar estudos financeiros e contábeis;
- assessorar na elaboração dos projetos de leis e decretos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
- assessorar na elaboração das prestações de contas aos diversos órgãos fiscalizadores e de controles externos;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem conferidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XV. ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

- assessorar nos processos de concursos e processos seletivos para admissão de servidores;
- supervisionar as atividades de registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- implantar a política de recursos humanos estabelecida para a Prefeitura;
- articular-se com órgãos técnicos para a implantação de programas de capacitação e treinamento dos servidores;
- prestar orientações quanto a aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- implantar as políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- emitir pareceres sobre recursos, reclamações, reivindicações e pedidos sobre justificção de faltas, reintegração, readmissão, reconsideração e demais atos e fatos administrativos ocorridos com servidores municipais;
- orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;
- organizar escala de férias anuais dos servidores, de conformidade com as propostas apresentadas pelos Secretários, fiscalizando o cumprimento desta;
- propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- supervisionar as atividades relativas ao preenchimento e encaminhamento das obrigações acessórias trabalhistas, fiscais e previdenciárias e dentre outras relativas aos recursos humanos;
- analisar as certidões de contagem de tempo de serviço dos servidores;
- supervisionar os processos de abandono de cargos e funções, de indisciplina, bem como sobre a falta de assiduidade ao trabalho por servidores municipais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XVI. ASSESSOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- coordenar as atividades de aquisição de produtos e contratação de serviços e seus registros no sistema informatizado para posterior envio ao TCEMG;
- verificar se produtos adquiridos e serviços prestados estão consoantes às solicitações realizadas;
- coordenar as atividades de registro dos bens móveis e imóveis;
- coordenar a realização do inventário;
- coordenar as movimentações de bens entre setores;
- promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Prefeitura;
- proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- manter controle sobre extratos do movimento de entrada e saída de material;
- coordenar as atividades desenvolvidas dentro do Almojarifado Municipal;
- propiciar instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XVII. ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- supervisionar os procedimentos licitatórios para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal, verificando o cumprimento da legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar e avaliar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das legislações e cláusulas contratuais pertinentes;
- promover a execução e o registro das atividades de licitações e contratos, de forma centralizada, de todas as Secretarias;
- analisar, promover a divulgação e distribuição dos editais de licitações, na forma da legislação vigente;
- promover a homologação dos resultados dos procedimentos licitatórios;
- planejar, antecipadamente, a abertura de processos licitatórios, objetivando evitar atraso na execução de serviços, obras e aquisição de materiais;
- articular-se com todas as unidades para execução das atividades de licitações;
- coordenar os processos de alienação de bens da prefeitura na forma da legislação específica;
- manter controle sobre a execução dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- supervisionar a execução das atividades relativas a contratos, ajustes e termos, especialmente, quanto ao cumprimento do objeto e prazo de validade;
- providenciar a divulgação dos dados e informações dos contratos em cumprimento a transparência na gestão pública; e
- estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de licitações, contratos e convênios;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XVIII. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- assessorar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais com relação às ações de comunicação em todas as mídias;
- manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos pronunciamentos públicos;
- coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- auxiliar o Gabinete do Prefeito nas atividades de cerimonial;
- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XIX. ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- auxiliar na elaboração, desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos municipais;
- desenvolver política de gestão material, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da Prefeitura;

- estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos;

- promover o debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública; - supervisionar a gestão patrimonial do município, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

- supervisionar as atividades relativas a gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;

fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos pertinentes à unidade sob sua chefia;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

XX. **ASSESSOR FINANCEIRO**

- assessorar os serviços financeiros da Prefeitura Municipal;
- orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros;
- emitir pareceres técnicos sobre assuntos financeiros diversos;
- realizar estudos financeiros;
- assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal;
- supervisionar os serviços do SIAT - Sistema Integrado de Administração Tributária;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de tesouraria do município;
- assessorar nos pagamentos dos compromissos da Prefeitura de acordo com a documentação encaminhada pela contabilidade e demais órgãos da administração, processada com observância dos preceitos estabelecidos pela legislação vigente;
- assessorar diariamente a emissão das minutas de despesas e do movimento financeiro e bancário realizado;
- verificar a quitação pelos respectivos credores ou seus legítimos representantes, as folhas, ordens de pagamento e notas de empenho no ato do pagamento da despesa pública;
- verificar a prestação de contas das operações econômicas e financeiras realizadas no exercício;
- verificar a lavratura de certidões de quitação de dívida fiscal;
- supervisionar o processamento de registros de baixas dos débitos fiscais pagos pelos contribuintes;
- promover a organização de boletim diário de caixa, com demonstração dos saldos de numerários existentes em cofre e em depósito bancário;
- verificar a emissão de cheques nominais com cópias quando do pagamento da despesa pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- manter atualizado o saldo de todas as contas bancárias, elaborando as respectivas conciliações bancárias;
- elaborar a programação financeira,
- manter controle sobre os livros e fichas exigidos pela legislação vigente;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXI. **ASSESSOR EDUCACIONAL**

- oferecer subsídios para a definição da política educacional e coordenar a sua aplicação;
- supervisionar o desenvolvimento de projetos e formação continuada;
- superintender a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- oferecer subsídios para estudos e pesquisas educacionais no âmbito da Secretaria;
- exercer supervisão técnica no desenvolvimento da ação pedagógica;
- superintender o processo de implantação de propostas pedagógicas;
- organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;
- acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXII. **ASSESSOR DE GESTÃO EM SAÚDE**

- acompanhar e monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos Programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde com referência às Unidades Públicas;
- aplicar, coordenar, avaliar e monitorar os instrumentos de planejamento e gestão vigente no SUS, em âmbito municipal, para apoio na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- articular e integrar as redes de atenção à saúde;
- aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- articular-se com o Ministério Público visando o melhor atendimento das demais judiciais relativas às ações e serviços públicos de saúde;
- consolidar as informações em saúde epidemiológica para subsidiar a elaboração dos planos e programas em âmbito municipal e regional;
- coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos para o financiamento de ações e programas de serviços de saúde no sistema municipal;
- desenvolver e implantar protocolos clínicos e operacionais que visem o atendimento e cuidado integral à saúde da população;
- desenvolver política municipal das redes de atenção à saúde, em conformidade às diretrizes do SUS aplicáveis;
- disponibilizar e garantir as informações para o cadastro dos profissionais e estrutura das Unidades de Saúde nos bancos de dados e sistemas de Informação definidos para esse fim;
- estabelecer normas e diretrizes para maior eficiência das ações e serviços públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

de saúde em âmbito municipal, em conformidade com as Políticas e Programas do SUS;

- monitorar e avaliar o desempenho global das Unidades de Saúde, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- prestar apoio técnico e administrativo para o mapeamento da situação e da descentralização das ações de saúde do SUS no Município;
- promover estudos e análises, por meio da utilização de informações e dados disponíveis sobre o setor e o ambiente externo, que favoreçam a proposição e a adoção de parâmetros e de novos modelos de ordenamento e de organização das redes e serviços de atenção à saúde, visando garantir a constante capacidade institucional, em função da eficiência e da eficácia;
- propor e incentivar a implantação de soluções alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo municipal;
- propor, assessorar, acompanhar e avaliar o planejamento em saúde nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária, assistência farmacêutica, na atenção as redes prioritárias, tais como, saúde bucal, do trabalhador, idoso, materna e infantil, urgência e emergência e de reabilitação mental e física;
- realizar pesquisas no campo científico e tecnológico para incorporação de inovações na gestão pública do SUS para normatizar a implantar processos de modernização administrativa, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;
- superintender a Estratégia de Saúde da Família;
- superintender as ações e serviços de saúde, estabelecidas no município;
- superintender e buscar a garantia da infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Públicas de Saúde com planejamento, monitoramento e o fortalecimento das ações de atendimento;
- superintender e avaliar a gestão dos serviços de saúde públicos no município, elaborando relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXIII. ASSESSOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE EM SAÚDE

- cumprir e fazer cumprir as legislações sanitárias relacionadas às atividades logísticas, seguindo as normas vigentes;
- implantar ou implementar o sistema de gestão da qualidade e as boas práticas de armazenagem e/ou distribuição, com o fim de minimizar os riscos à qualidade dos produtos e insumos e seus possíveis impactos oriundos das etapas da movimentação logística;
- estabelecer normas e condutas para implantação, execução, gerenciamento e destino dos resíduos, de acordo com as normas vigentes;
- coordenar o processo de elaboração dos planos de demandas de insumos estratégicos para a saúde;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXIV. ASSESSOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, PONTES E MATA-BURROS

- elaborar e manter o mapa cadastral das estradas municipais, contendo: extensão, largura, tipo de pavimentação e condições de uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- coordenar as atividades relacionadas a construção e abertura de estradas municipais, construção e manutenção de pontes, instalação e manutenção de mata-burros;
- realizar orçamentos, medições; memorial descritivo de serviços; composições de custos de produtos e serviços; termos de conclusão provisório e definitivo de obras, relativas à manutenção e conservação das estradas vicinais;
- vistoriar e controlar os veículos de transporte, equipamentos, máquinas e ferramentas durante a prestação de serviços nas estradas vicinais;
- fiscalizar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação das estradas vicinais, inclusive quando realizados em regime de execução indireta;
- levantar dados necessários para manutenção e conservação das estradas vicinais;
- coordenar os trabalhos de manutenção e conservação das estradas vicinais, tais como operação tapa buraco; limpeza, escavação e manilhamento de valas; recuperação em paralelepípedo, bloquete, dentre outros;
- coordenar os serviços de cascalhamento, patrolamento e asfalto das estradas vicinais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXV. ASSESSOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

- coordenar, acompanhar e avaliar o controle de frota dos veículos, máquinas e equipamentos;
- responsabilizar-se pelas informações relativas a frota a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- manter controle sobre todos os gastos com peças, combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;
- manter controle sobre o boletim diário de viagem dos veículos e máquinas;
- coordenar os trabalhos dos motoristas e operadores de máquinas;
- manter controle sobre toda a documentação dos veículos, máquinas e motoristas;
- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXVI. SUBPREFEITO

- constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo;
- estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com a população;
- atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

XXVII. ASSISTENTE JURÍDICO

- propor, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações, programas e projetos em sua área de atuação buscando otimizar recursos e alcançar eficiência e eficácia;
- examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- realizar assessoria nas diversas fases do processo licitatório;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXVIII. ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- supervisionar as atividades relativas aos procedimentos licitatórios e controle de contratos e seus aditivos, garantindo a integração e a harmonia das unidades;
- supervisionar as atividades da comissão permanente de licitações e equipe de apoio do pregão;
- aplicar normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de licitações e contratos;
- elaborar relatórios, estudos e estatísticas para a tomada de decisões;
- implementar e avaliar os procedimentos licitatórios, verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- apresentar ao superior imediato, programa de trabalho, planejamento estratégico, relatório de atividades, sugestões, críticas, pareceres técnicos, bem como propor normas e rotinas para maximização dos resultados pretendidos para a sua Unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXIX. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- coordenar os serviços administrativos;
- coordenar a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais;
- prestar atendimento direto ao público formalizando solicitações através de requerimentos e assegurar o retorno de suas demandas;
- planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão administrativa de atos oficiais e arquivo da informação;
- executar a política de gestão administrativa eficiente;
- executar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa;
- participar do debate, no âmbito municipal, sobre a reforma e modernização da gestão administrativa pública;
- acompanhar matérias de interesse do Município veiculadas pelos meios de comunicação e divulgar os atos administrativos de interesse da unidade que chefia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXX. ASSISTENTE DE OBRAS E LIMPEZA URBANA E RURAL

- implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações relativos ao tratamento e destino dos resíduos sólidos gerados no município, limpeza urbana e rural;
- desenvolver campanhas educativas visando a manutenção das vias urbanas, praças e jardins;
- orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de limpeza urbana nas áreas urbana e suburbana da cidade, distritos e povoados, tais como: coleta de lixo nos logradouros públicos; extinção de formigueiros e de insetos daninhos; limpeza de valas, valetas e bueiros;
- implantar, supervisionar, controlar e avaliar programas, projetos e ações objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- orientar e dirigir as atividades de aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- planejar, supervisionar, verificar, inspecionar os serviços de engenharia, topografia e arquitetura realizados nas obras de pavimentação, drenagem, saneamento; construção de pontes, pavilhões, e prédios; e outras obras municipais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXI. ASSISTENTE DE CONTROLE E PROGRAMAS SOCIAIS

- realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços solicitados a área de sua competência;
- manter controle do cadastro socioeconômico de todos aqueles que participam dos programas sociais do município;
- manter controle dos planos de trabalho, legislações, convênios, contratos e prestações de contas das entidades da área de assistência social que recebem subvenções do município;
- promover a triagem e avaliação sócio-econômica das pessoas que procuram o setor a fim de estabelecer as prioridades de atendimento, com o objetivo de oferecer, aos realmente necessitados, os benefícios concedidos pela Administração Municipal;
- auxiliar na programação de atividades culturais, esportivas e de lazer, voltadas para os idosos, crianças, adolescentes, portadores de deficiência, carentes e desamparados, e,
- participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- responsabilizar-se pelas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- prestar assistência ao menor abandonado, idosos, carentes, desamparados, criança e adolescente, portadores de deficiência;
- estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidade, instituições e poderes públicos;
- acompanhar o repasse e aplicação dos recursos aos programas de atendimento social;
- fazer cumprir as normas relativas à assistência social, tais como estatuto do idoso e lei orgânica de assistência social, entre outras;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXII. ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO

- promover estudos para o desenvolvimento cultural e turístico do município, visando a geração de renda da população;
- promover a difusão cultural no município através da implantação de projetos que propiciam a modernização e desenvolvimento das bibliotecas municipais, acervo patrimonial-histórico, bandas de música, artes cênicas, etc.
- promover ações de conscientização, divulgação e difusão da memória e patrimônio cultural no âmbito regional e nacional;
- gerenciar o planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental;
- gerenciar as ações referentes ao turismo,
- manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na melhoria das ações culturais e turísticas;
- gerenciar a operacionalização de equipamentos culturais e turísticos, dos planos e programas já elaborados;
- gerenciar eventos culturais e turísticos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXIII. ASSISTENTE DE MEIO AMBIENTE

- acompanhar e avaliar a implementação das políticas de meio ambiente no município;
- avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacia hidrográfica, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agroecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;
- consolidar e atualizar os planos municipais de meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- constituir, em conjunto, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante capacidade inovativa da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais;
- desenvolver estudos científicos relativos a sustentabilidade e meio ambiente;
- planejar e propor política para o meio ambiente e os recursos naturais renováveis;
- promover permanente articulação com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, visando a proteção, preservação e fiscalização ambiental no município;
- superintender a orientação e disciplina das atividades de fomento florestal, pesqueiro e de recriação em área de sua alçada;
- superintender e implementar a política de informações do sistema municipal de meio ambiente;
- supervisionar as atividades relativas a criação e manutenção de parques e áreas verdes, planejamento, fiscalização e controle ambiental;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXIV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE

- prestar assessoria aos Secretários Municipais;
- acompanhar a execução das atividades das secretarias municipais de acordo com o planos de governo;
- receber e informar aos Secretários Municipais, denúncias apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
- assessorar as Secretarias Municipais na atividades pertinentes destas, conforme as orientações dos Secretários Municipais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXV. DIRETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- administrar atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- promover a fiscalização da regularidade fiscal dos fornecedores;
- fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- fornecer os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- supervisionar o registro dos fatos e atos no patrimônio público, contribuindo para o processo de convergência e adaptação às normas internacionais de contabilidade e respeitando a base legal nacional;
- supervisionar na mensuração e avaliação dos valores pelos quais os elementos do patrimônio municipal deverão ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis;
- estabelecer métodos de mensuração ou avaliação dos bens patrimoniais que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais;
- estabelecer rotinas de trabalho relativas à gestão patrimonial;
- supervisionar o patrimônio municipal;
- manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado, tais como: registros e operações de entrada e saída, armazenamento, controle de validade, avaliação dos materiais, conferência das notas fiscais, etc.;
- desenvolver sistemas que promovam a eficiência e a eficácia das atividades relativas ao consumo de materiais;
- estabelecer métodos de armazenamento dos materiais de modo a separá-los por tipo, tais como: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.;
- estabelecer procedimentos para retirada dos materiais de acordo com o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- manter a boa gestão de materiais, estabelecendo medidas que evitem a falta de dos mesmos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXVI. DIRETOR DE TECNOLOGIA

- pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pelo Poder Executivo na divulgação de dados e informações no Portal Transparência Municipal;
- identificar situações críticas e apresentar sugestões para a solução dos problemas relativos ao sistema de informação digital para alimentação do Portal;
- dirigir projetos, desenvolver, implantar e manter de forma preventiva e corretiva sistemas informatizados integrados que possam gerar dados e informações corretas e tempestivas para divulgação *on line*;
- planejar, desenvolver, implantar e manter condições estruturais e de logística que proporcione a eficácia operacional da estrutura logística de informática da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- elaborar normas, especificando prazos para divulgação de dados no Portal Transparência Municipal;
- propor alteração nos sistemas existentes ou em desenvolvimento; desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados para divulgação no Portal Transparência Municipal;
- administrar, manter e prover acesso às informações contidas nos bancos de dados do Poder Executivo, respeitando as restrições de segurança e privacidade das informações;
- pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores servidores do Poder Executivo relativos as contas públicas;
- realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas no banco de dados da Controladoria;
- proporcionar o projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva do Portal Transparência Municipal da Prefeitura;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXVII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- administrar o serviço de segurança dos prédios municipais;
- assessorar na gestão de materiais (compras, licitações e contratos), bem como na gestão de recursos humanos;
- auxiliar na elaboração, implantação, desenvolvimento e atualização do plano de cargos e salários;
- auxiliar nos processos administrativos;
- gerenciar e fiscalizar os serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;
- elaborar normas para a administração e a conservação dos próprios municipais;
- gerenciar a execução dos contratos administrativos;
- gerenciar a habilitação, execução e prestação de contas de convênios com outros órgãos públicos;
- gerenciar a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal;
- gerenciar as atividades administrativas realizadas nos distritos e povoados;
- gerenciar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;
- gerenciar e desenvolver as atividades de reengenharia dos processos e fluxos de trabalho;
- gerenciar e fiscalizar as atividades de administração em geral;
- gerenciar os serviços de processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- implantar políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Municipal;
- organizar as atividades de protocolo geral de entrada, saída e tramitação de documentos;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- organizar um sistema de informações e dados básicos para a elaboração de programas setoriais;
- padronizar o processamento de aquisição, guarda, manutenção, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- padronizar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- planejar, coordenar e executar trabalhos visando a modernização administrativa da Prefeitura Municipal;
- promover a organização e atualização da coletânea das legislações municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do município;
- promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- promover a revisão e atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXVIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- coordenar a execução da publicidade de caráter informativo do Executivo Municipal;
- coordenar a comunicação externa e interna da administração pública no âmbito do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- auxiliar no sistema de informação aos cidadãos;
- solicitar aos diversos órgãos da administração municipal direta e indireta dados e informações sobre serviços prestados, visando a centralização do sistema de informações;
- promover a divulgação, junto aos meios de comunicação, dos atos e decisões da Prefeitura;
- editar e distribuir release sobre atos e decisões do Prefeito para os meios de comunicação;
- convocar e acompanhar entrevistas coletivas;
- assessorar o Prefeito e Secretários no relacionamento com os meios de comunicação;
- promover a catalogação e a manutenção do acervo histórico e jornalístico referente aos atos, eventos e atuação institucional;
- promover a divulgação de relatório anual das atividades dos órgãos da Prefeitura;
- promover o encaminhamento virtual de comunicação interna;
- editar jornais, boletins, revistas e outros materiais afins, inclusive por meio virtual, destinados à divulgação das atividades da Prefeitura e de seus órgãos;
- manter atualizados os quadros de avisos de publicações e divulgações da Prefeitura;
- coordenar, controlar e editar as notícias no site do Município;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XXXIX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria da gestão de licitações e contratações públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar tecnicamente a Secretaria na realização de procedimentos licitatórios;
- supervisionar a comissão de licitações de forma a cumprir os ditames legais e instruções normativas;
- supervisionar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações e compras;
- supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- elaborar estudos, preparar informações, notas técnicas e emitir pareceres técnicos de sua competência;
- assessorar na publicação de todos os atos referentes às licitações;
- supervisionar as etapas internas e externas dos processos licitatórios;
- estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às aquisições e contratações;
- assessorar a gestão de contratos para aplicação rotineira dos princípios da administração pública e princípios dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993;
- coordenar a execução dos contratos da Prefeitura com base nos projetos apresentados e aprovados, zelando pelo cumprimento das normas pactuadas com os órgãos convenientes;
- resguardar a transparência de dados e informações relativos aos contratos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XL. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- gerenciar a execução dos contratos administrativos;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento dos contratos firmados com o município, oriundos dos processos licitatórios homologados;
- assessorar a gestão de contratos para aplicação rotineira dos princípios da administração pública e princípios dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993;
- coordenar a execução dos contratos da Prefeitura com base nos projetos apresentados e aprovados, zelando pelo cumprimento das normas pactuadas com os órgãos convenientes;
- resguardar a transparência de dados e informações relativos aos contratos;
- manter controle sobre a validade dos convênios, contratos e termos aditivos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

- promover no âmbito municipal, a conscientização sobre o significado social do tributo, envolvendo toda a sociedade civil;
- supervisionar os serviços de execução fiscal da arrecadação de tributos;
- resguardar o cumprimento da legislação tributária;
- definir, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao sistema de parcelamento fiscal, as formas especiais de extinção e exclusão, bem como os demais procedimentos relativos à administração e cobrança do crédito tributário;
- gerir o processo de apuração, controle, classificação e análise das receitas tributárias municipais, inclusive no tocante a cenários e previsões;
- estabelecer programas de fiscalização em cumprimento aos dispositivos do Código Tributário e às determinações dos órgãos de controle externo;
- supervisionar os serviços de execução fiscal da arrecadação de tributos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17
Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.
www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br
Fone: PABX (32) 3376-1022

XLII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- coordenar as atividades de tributação, fiscalização, aforamento e plantas em cumprimento a legislação estabelecida pelos Códigos Tributários, de Obras e de Posturas Municipais e com base nos elementos fornecidos através do cadastro, os lançamentos dos tributos municipais e de rendas devidas pelos contribuintes;
- efetuar a divulgação dos lançamentos dos tributos nos prazos determinados por lei, através de editais, avisos diretos e nominais as contribuintes ou pela imprensa local;
- prestar assistência esclarecedora aos contribuintes sobre o pagamento dos tributos e rendas municipais, quanto à origem, razão, incidência, prazos, valores e outros elementos indicativos;
- fornecer à Tesouraria todos os elementos informativos e esclarecedores sobre os lançamentos dos tributos municipais, tendo como finalidade evitar evasão e a sonegação de rendas;
- coordenar a elaboração e manter atualizado o cadastro dos contribuintes; cadastro técnico imobiliário do município; cadastro de obras;
- praticar todos os atos e medidas para prevenir e reprimir fraudes e sonegação de tributos municipais;
- rever, sempre que se fizer necessário, os lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas condições econômica, financeira e social do contribuinte em relação ao município;
- examinar as reclamações feitas pelos contribuintes sobre os lançamentos de tributos, prestando informações sobre o assunto e efetuando as retificações ordenadas pelo Prefeito e por autoridades devidamente credenciadas, com observância aos preceitos e normas instituídas por lei;
- elaborar a cartografia e o cadastro técnico, como suporte de informações aos organismos da Prefeitura;
- fornecer as diretrizes urbanísticas necessárias à elaboração de projetos de parcelamento, edificações e outros, que interajam com a infraestrutura existente, garantindo inclusive a destinação das áreas reservadas para instalação de equipamentos públicos;
- compatibilizar o desenvolvimento físico - territorial do município, com os instrumentos de controle urbano, a legislação vigente e a qualidade de vida na cidade;
- analisar, aprovar e fiscalizar os pedidos de funcionamento dos estabelecimentos e de instalação de anúncios;
- cuidar dos arquivos de plantas das construções do município;
- coordenar os processos de concessão de licença para construções; emissão de alvarás em geral; habite-se; requerimento de aforamento; medicação de lotes;
- coordenar os processos de emissão e encaminhamento de guias de IPTU e ITBI;
- manter rigoroso controle sobre todos os imóveis aforados pelo município; e
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

- acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária e a evolução de indicadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- subsidiar informações financeiras para elaboração da proposta orçamentária e para os créditos adicionais do Município;
- acompanhar a aplicação dos recursos financeiros;
- elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital;
- verificar o cumprimento das obrigações acessórias de informação de dados contábeis aos órgãos de controle externo;
- verificar o cumprimento da legislação sobre a transparência municipal na internet, relativo à área contábil;
- verificar a consolidação das contas do Poder Executivo e Poder Legislativo, em termos orçamentários;
- cumprir fielmente os limites constitucionais;
- 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;
- acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres em que o Município seja parte;
- auxiliar na elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de qualquer despesa, especialmente as de caráter continuado;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal e demais instrumentos orçamentários do processo de realização da despesa pública e da execução financeira;
- conferir os gastos com as prestações e serviços de saúde e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLIV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- supervisionar a execução das atividades relativas a educação infantil;
- incentivar a frequência às aulas e promover medidas para manter relações com o meio social, particularmente com as famílias dos alunos da educação infantil;
- promover reuniões frequentes dos pais dos alunos, proporcionando seu conhecimento mais completo sobre a vida e funcionamento da educação infantil, como também para ministrar-lhes conhecimentos úteis e relacionados à educação, saúde e higiene, em consonância com o ambiente, à vida e as ocupações locais;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- promover, periodicamente, certames recreativos e desportivos, com a participação das famílias dos alunos;
- promover junto as autoridades locais e as famílias dos alunos, as comemorações cívicas, organizando reuniões culturais alusivas à data, bem como competições recreativas e desportivas;
- supervisionar atividades de apoio pedagógico para alunos da educação infantil junto ao corpo docente e avaliar a qualidade do ensino;
- fiscalizar aplicação das leis pertinentes a educação infantil;
- supervisionar a aplicação das normas e critérios de organização e funcionamento administrativo em harmonia com o currículo e aspectos pedagógicos para a educação infantil;
- gerenciar a programação dos recursos tecnológicos;
- auxiliar na realização do censo escolar relativo ao controle de alunos da educação infantil, monitorando as taxas de evasão;
- montar processos de reconhecimento e autorização de cursos educacionais para educação infantil;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino fundamental;
- incentivar a frequência às aulas e promover medidas para manter relações com o meio social, particularmente com as famílias dos alunos do ensino fundamental;
- promover reuniões frequentes dos pais dos alunos, proporcionando seu conhecimento mais completo sobre a vida e funcionamento do ensino fundamental, como também para ministrar-lhes conhecimentos úteis e relacionados à educação, saúde e higiene, em consonância com o ambiente, à vida e as ocupações locais;
- promover, periodicamente, certames recreativos e desportivos, com a participação das famílias dos alunos;
- promover junto as autoridades locais e as famílias dos alunos, as comemorações cívicas, organizando reuniões culturais alusivas à data, bem como competições recreativas e desportivas;
- supervisionar atividades de apoio pedagógico para alunos do ensino fundamental junto ao corpo docente e avaliar a qualidade do ensino;
- fiscalizar aplicação das leis pertinentes ao ensino fundamental;
- supervisionar a aplicação das normas e critérios de organização e funcionamento administrativo em harmonia com o currículo e aspectos pedagógicos para o ensino fundamental;
- gerenciar a programação do vídeo escola e de outros recursos tecnológicos;
- auxiliar na realização censo escolar relativo ao controle de alunos do ensino fundamental, monitorando as taxas de evasão e repetência;
- montar processos de reconhecimento e autorização de cursos educacionais para o ensino fundamental; e
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- desenvolver política de gestão material, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da Secretária Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas que visem o melhor desempenho da gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde
- estabelecer normas, diretrizes e políticas para maior eficiência das atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Saúde;
- promover o debate sobre a reforma e modernização da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar a gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- supervisionar as atividades relativas a gestão operacional, materiais e patrimônio; licitação, compras, gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a integração e harmonia das unidades e verificando o cumprimento das legislações pertinentes;
- aplicar as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes à sua área de atuação;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

- desenvolver os programas de prevenção em saúde;
- coordenar as notificações conforme protocolos;
- assessorar na coleta e informação de dados de vigilância sanitária e epidemiológica junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde;
- coordenar os levantamentos epidemiológicos da saúde;
- coordenar a realização de mutirões na área da saúde;
- coordenar as ações de vigilância em saúde realizadas no município;
- sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática pública aplicada à área de saúde que chefia;
- articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância em saúde;
- analisar dados, correlacioná-los e propor ações de vigilância em saúde;
- estabelecer a programação/cronograma de atividades de fiscalização sanitária e epidemiológica;
- assessorar na elaboração de projetos e emissão de laudos específicos para aprovação do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde relacionados com a vigilância em saúde;
- avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do município;
- planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância em saúde do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- emitir parecer sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- assessorar na elaboração de normas técnicas especiais, em matéria de vigilância sanitária e epidemiológica atendendo as disposições da legislação vigente;
- auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;
- promover a integração intra e interinstitucional e extrassetorial no que diz respeito ao controle de zoonoses no município;
- levantar as necessidades de prevenção às epidemias, sempre em atendimento às ordens do Secretário Municipal;
- analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- dar ciência à classe médica do município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLIV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

- participar da elaboração da política municipal de saúde;
- programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no município;
- planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do município;
- coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- reunir periodicamente a equipe da secretaria para avaliação das atividades realizadas;
- manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas no setor;
- supervisionar as autorizações de internações ambulatoriais e hospitalares;
- autorizar o atendimento nos casos de tratamento domiciliar, quando o paciente não puder se deslocar;
- supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- promover campanhas preventivas de saúde e de vacinação no município;
- garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;
- supervisionar o atendimento básico odontológico na zona urbana e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17
Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.
www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br
Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar a administração das Unidades de Saúde, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
- garantir a prestação de assistência médica a pessoas portadoras de patologia, acidentadas ou necessitadas de atendimento imediatas;
- proporcionar condições técnicas, humanas e materiais ao bom desempenho das unidades de saúde;
- realizar e proporcionar meios para reabilitação física e social dos incapacitados;
- adequar as unidades básicas de saúde às ferramentas necessárias, no âmbito administrativo/financeiro, para o bom desempenho de suas funções;
- coordenar, controlar e executar ações de apoio a toda a sua infraestrutura, oferecendo suporte de pessoal adequado e ações estratégicas na busca de qualidade;
- receber e encaminhar às unidades competentes, todo expediente relativo às atividades relacionadas com material, serviços gerais, expedientes e contratos;
- prestar aos setores técnicos orientação necessária quanto às normas e procedimentos administrativos;
- elaborar pedido de contratação de serviço, locação e cessão de uso, dentro dos modelos apropriados e aprovados previamente pela Secretaria de Saúde e Assessoria Jurídica;
- promover a devida provisão de medicamentos, insumos, e materiais de consumo para o funcionamento das unidades de saúde;
- elaborar protocolos clínicos, normas e rotinas, bem como normalizar mecanismos organizacionais de funcionamento;
- zelar pelo patrimônio dos bens móveis e imóveis da área de saúde;
- supervisionar os serviços de conservação, manutenção e reparos dos veículos da Saúde;
- supervisionar a utilização dos veículos da Saúde, para que sempre apresentem condições técnicas e requisitos de segurança exigidos em lei ou regulamentos, especialmente para o transporte de pacientes;
- promover a capacitação dos motoristas para que atendam às normas relativas ao transporte de pacientes;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- conferir se o cadastramento dos serviços e dos usuários estão fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- coordenar os processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
- aplicar as portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;
- controlar e acompanhar da relação entre programação/produção/faturamento: o gestor público deve ser dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.

XLVI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE DISTRITAL

- estabelecer políticas de saúde pública na zona rural, distritos e povoados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- levantar a situação de cada bairro, distrito e povoado e estabelecer a demanda de programas de saúde;
- gerenciar as atividades administrativas realizadas nos distritos e povoados;
- desenvolver, implantar e assessorar nos planos que integrem a zona rural e urbana, povoados e distritos às ações realizadas na sede do município;
- assessorar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas na área rural e urbana, distritos e povoados, onde tenha sido constatada poluição que forneça perigo à saúde pública;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLVII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

- dirigir a coleta de lixo nos logradouros públicos localizados na zona urbana, compreendendo: capina de matos e ervas daninhas, varrição diurna e noturna, lavagem, remoção do lixo e entulhos públicos e domiciliares;
- dirigir os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas na área urbana;
- providenciar celas de tratamento do lixo e execução de todos os serviços necessários ao aproveitamento industrial dos mesmos;
- zelar pela observância dos preceitos e normas instituídos pelos códigos sanitário e de posturas, na parte relativa aos trabalhos afetos ao setor, dando conhecimento ao chefe imediato das transgressões constatadas;
- dirigir os serviços de extinção de formigueiros e de insetos daninhos na área urbana;
- supervisionar os serviços de limpeza de valas, valetas e bueiros;
- providenciar cestos coletores de lixo pelas ruas da cidade, facilitando, assim, o trabalho da coleta;
- fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- promover campanhas educativas pertinente ao setor;
- promover estudos objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLVIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E LIMPEZA RURAL

- coordenar os serviços de coleta de entulho de áreas públicas e particulares na zona rural do Município;
- administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros na zona rural do município;
- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- supervisionar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

XLIX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, PONTES E MATA-BURROS

- executar os serviços de assentamento de mata-burros, construção de pontes e outros serviços desenvolvidos no meio rural;

- executar as ações que assegurem aos moradores da zona rural e urbana, distritos e povoados, atendimento de qualidade relativo a abastecimento de água



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

saneamento básico, infraestrutura de transportes, coleta de lixo, limpeza e conservação de logradouros, dentre outros;

- acompanhar a execução de projetos de pontes e pavimentação das estradas vicinais;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

L. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E LIMPEZA DISTRITAL

- prestar apoio às associações de moradores da zona rural e urbana, distritos e povoados;

- executar as ações que promovam o desenvolvimento econômico-social na zona rural e urbana, distritos e povoados;

- elaborar estratégias de intervenção social nos povoados e distritos;

- coordenar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizados nos distritos e povoados, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;

- proceder à limpeza dos monumentos existentes nos logradouros públicos nos distritos e povoados;

- fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos povoados e distritos;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- manter controle sobre o consumo de combustível e quilometragem;

- manter controle sobre os serviços e despesas com a manutenção dos veículos;

- coordenar e fiscalizar os trabalhos do setor;

- planejar e implementar normas, prioridades, critérios e condições para uso dos veículos da frota municipal, pelas diversas unidades da Prefeitura e/ou terceiros;

- estudar e propor ao Secretário, normas gerais para o bom uso e conservação da frota municipal;

- promover estudos estatísticos e levantamento de custo do transporte a cargo da Prefeitura;

- verificar e tomar providências quanto a acidentes de trânsito, multas e outros, referentes à utilização adequada e legal da frota municipal;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

- coordenar a limpeza dos veículos;

- coordenar a entrada e saída de veículos do pátio do Município;

- controlar a entrada e saída de peças e equipamentos;

- controlar os serviços de revisão dos veículos;

- coordenar os serviços de conservação e manutenção de estradas vicinais;

- controlar o preenchimento de parte diária pelos motoristas;

- inspecionar, periodicamente, as estradas de rodagem e carroçáveis municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

- organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- auxiliar entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, públicos e privados, visando à articulação e ação integrada;
- viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- auxiliar na elaboração do diagnóstico da problemática social, o plano municipal de assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerável, buscando formas alternativas de intervenção;
- opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social;
- providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
- cuidar da execução dos projetos do Governo Federal e Estadual na área de assistência social;
- articular-se com as unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento dos beneficiários dos programas especiais e a verificação das condicionalidades;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LIV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER DISTRITAL E RURAL

- desenvolver, implantar e assessorar nos planos que integrem a zona rural, povoados e distritos às ações realizadas na sede do município;
- realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento rural do Município;
- assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;
- desenvolver e implantar ações na área do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município;
- programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer da zona rural;
- elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LV. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

- desenvolver, implantar e assessorar planos de na zona urbana, integrados com a zona rural, os povoados e distritos às ações realizadas na sede do município;
- realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento do Município;
- assessorar as ações desenvolvidas na zona urbana visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- desenvolver e implantar ações na área do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das pessoas, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município;
- programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer na zona urbana;
- elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LVI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

- assessorar o Secretário Municipal nos procedimentos inerentes às atividades relacionadas ao comércio e indústria;
- promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda;
- supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- assessorar o Secretário Municipal nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- promover ações que visem o fomento de atividade agropecuária com o objetivo de atender à demanda do agronegócio;
- promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LVII. CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- coordenar a lotação de servidores nos órgãos municipais;
- coordenar a edição de portarias, decretos, ofícios e circulares;
- coordenar a execução dos serviços gerais do prédio da prefeitura;
- coordenar a execução de atividades de manutenção do prédio da sede da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LVIII. CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO

- acompanhar as notícias relacionadas à Prefeitura, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública;
- controlar todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pelas agências de publicidade;
- coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Prefeitura, buscando fortalecer sua imagem e unidade;
- coordenar, analisar e planejar a publicação de atos normativos, legislativos e outros em Diários Oficiais;
- criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Municipal;
- cumprir as normas estabelecidas nas Instruções Normativas do TCE/MG no que diz respeito a despesas com publicidade e divulgação;
- desenvolver projetos de Relações Públicas ligados à comunicação integrada;
- participar na formulação, planejamento e aprovação de todas as campanhas institucionais e publicitárias da Prefeitura;
- promover a integração das diversas áreas da administração municipal através de ações de comunicação;
- propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- unificar e potencializar a imagem institucional da Prefeitura, desenvolvendo e implementando ações da política de comunicação junto às secretarias e órgãos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.


LIX. CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

- gerenciar as atividades administrativas realizadas nos distritos e povoados;
- executar as ações que assegurem aos moradores da zona rural, distritos e povoados, atendimento de qualidade;
- prestar apoio as associações de moradores da zona rural, distritos e povoados;
- executar as ações que promovam o desenvolvimento econômico-social na zona rural, distritos e povoados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LX. CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

- assessorar os serviços financeiros da Prefeitura Municipal;
- orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros;
- emitir pareceres técnicos sobre assuntos financeiros diversos;
- realizar estudos financeiros;
- assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Executivo Municipal;
- realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de tesouraria do município;
- elaborar a programação financeira;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXI. CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- supervisionar as ações relativas ao atendimento médico, odontológico, 



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

fisioterápico; vigilância em saúde; avaliação, controle e regulação e assistência farmacêutica;

- garantir a integração e harmonia das unidades sob sua subordinação administrativa;
- acompanhar e monitorar a validação de metas e respectivos recursos financeiros dos programas específicos e instituídos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde com referência às unidades públicas municipais;
- aplicar, coordenar, avaliar e monitorar os instrumentos de planejamento e gestão vigente no SUS, em âmbito municipal, para apoio na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- articular e integrar as redes de atenção básica;
- articular-se com o Ministério Público visando o melhor atendimento das demandas judiciais relativas às ações e serviços públicos de saúde;
- consolidar as informações em vigilância em saúde para subsidiar a elaboração dos planos e programas em âmbito municipal e regional;
- supervisionar os projetos de captação de recursos para o financiamento de ações e programas de serviços de saúde no sistema municipal;
- desenvolver e implantar protocolos clínicos e operacionais que visem o atendimento e cuidado integral à saúde da população;
- desenvolver política municipal das redes de atenção à saúde, em conformidade as diretrizes do SUS aplicáveis;
- disponibilizar e garantir as informações para o cadastro dos profissionais e estrutura das Unidades de Saúde nos bancos de dados e sistemas de informação definidos para esse fim;
- monitorar e avaliar o desempenho global das unidades de saúde, identificando necessidades e propondo ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- organizar, supervisionar e buscar a garantia da infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades públicas de saúde;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXII. CHEFE DO SERVIÇO DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

- promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de preferir despachos;
- supervisionar as atividades relativas aos serviços urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- desenvolver projetos e campanhas educativas para a promoção e desenvolvimento urbanístico do município;
- pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos de urbanismo;
- manter controle sobre os materiais utilizados na limpeza urbana e na construção e manutenção de parques e jardins;
- examinar as requisições encaminhadas por outros órgãos, sob o ponto de vista da nomenclatura, especificações, quantidade, unidade e destinação, solicitando, dos requisitantes os esclarecimentos julgados necessários ao atendimento das mesmas;
- promover a recuperação de bens, utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal;
- manter a guarda e conservação dos bens, utensílios e materiais em lugar adequado, distribuídos de conformidade com a natureza de cada espécie;
- supervisionar as atividades de serviços urbanos;
- realizar estudos objetivando a reciclagem e aproveitamento do lixo coletado;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXIII. CHEFE DO SERVIÇO DE OBRAS E LIMPEZA RURAL

- proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento rural do Município;
- coordenar ações que assegurem aos moradores da zona rural, distritos e povoados, atendimento de qualidade relativo a abastecimento de água, saneamento básico, infraestrutura de transportes, coleta de lixo, limpeza e conservação de logradouros, dentre outros.
- formular e implantar política de integração rural e urbana;
- prestar apoio às associações de moradores da zona rural e urbana, distritos e povoados;
- formular e desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico-social na zona rural, distritos e povoados;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXIV. CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- apoiar a realização de conferências municipais, regionais e estadual, no âmbito de sua atuação;
- apoiar técnica e administrativamente as instâncias de deliberação e pactuação da política pública de assistência social;
- apoiar, elaborar e difundir estudos e pesquisas na área de assistência social;
- contribuir para a integração das políticas públicas sociais;
- elaborar os instrumentos comprobatórios da capacidade de gestão municipal do SUAS;

- garantir a integração e harmonia das unidades sob sua subordinação administrativa;

- promover o fortalecimento das instâncias de controle social e aperfeiçoar o sistema de controle e avaliação;
- promover, monitorar e avaliar a descentralização das atividades e dos serviços de assistência social no município;
- promover, monitorar e avaliar as atividades de assistência social;
- propor critérios para o cofinanciamento da Política Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- supervisionar as ações de assistência social de caráter emergencial, em conjunto com as instituições competentes;
- supervisionar os programas de atendimento social instituídos pelo governo federal e estadual;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXV. CHEFE DO SERVIÇO DE CULTURA E TURISMO

- desenvolver e implantar programas e projetos em conjunto com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento integrado de ações culturais e turísticas;
- desenvolver e implantar projetos que possibilitem o acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais, através da promoção de oficinas e cursos de formação e capacitação, debates, encontros e circuitos culturais; realização festas populares tradicionais, desfiles, concertos, exposições de artes, concursos de música e movimentos literários;
- desenvolver e implantar projetos que promovam a troca de experiências entre os artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística diversas;
- negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura cultural e turística do Município;
- organizar, promover, instituir e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de cultura e turismo;
- promover a preservação das atividades relativas às festas tradicionais e populares, profanas e religiosas no município;
- promover em articulação com as entidades ligadas ao turismo, a elaboração do diagnóstico e inventário turístico do município;
- propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- propor regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXVI. CHEFE DO SERVIÇO DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

- supervisionar as operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, conservação do solo, colheita e transporte executadas pelos auxiliares;
- supervisionar o registro e credenciamento de estabelecimentos comerciais e industriais que se dedicam à produção e comercialização de produtos para uso na pecuária e agricultura;
- difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- disponibilizar informações e conhecimentos do segmento agropecuário para abastecer as melhores estratégias e processos de gestão de abordagem sistêmica no alcance técnico e científico para viabilidade do agronegócio;
- elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
- elaborar sistema de medição dos índices de poluição e da qualidade do meio ambiente;
- estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- implantar ações para a manutenção e conservação de jardins, áreas verdes, praças, canteiros, taludes, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- orientar diretamente os produtores sobre os serviços de aração, produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;
- prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento e outras formas de degradação ambiental;
- promover a fiscalização das atividades de construção e reforma de instalações que causem degradação do meio ambiente;
- supervisionar os serviços de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos frigoríficos e abatedouros; dos insumos de uso na agropecuária ou a ela destinados; produtos e subprodutos de origem animal e vegetal comestíveis e não comestíveis; zoonosologia e fitossanitária;
- promover e estimular o plantio de árvores frutíferas e hortas comunitárias junto à população carente;
- promover e organizar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- promover monitoramento da produção animal e vegetal e industrialização de seus produtos e subprodutos;
- promover o associativismo e cooperativismo na zona rural; o desenvolvimento da agricultura familiar; e eventos agropecuários;
- promover o controle de uso, aplicação, armazenamento, comercialização, inspeção e fiscalização do comércio, transporte dos produtos fitossanitários, seus componentes e afins;
- promover o monitoramento da comercialização de insumos de uso na agropecuária ou a ela destinada;
- promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a disseminação de informações à comunidade sobre meio ambiente, necessárias à conscientização para sua preservação;
- propiciar aos produtores rurais o acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades
- proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies e dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético;
- supervisionar a política de defesa agropecuária, classificação, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal e inspeção de insumos e produtos da agropecuária e ou a ela destinados, criatórios e abates de animais silvestres e flora;
- supervisionar o funcionamento os hortos e viveiros destinados à produção de mudas e sementes de plantas ornamentais para arborização e ajardinamento dos logradouros públicos localizados nas áreas urbana e suburbana da sede, vilas e povoados e;
- supervisionar os processos de introdução das sementes e mudas em solo;
- supervisionar programas de apoio ao produtor rural (sementes, mudas, aração, etc.);
- supervisionar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXVII. CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTES E LAZER

- propiciar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- organizar e executar programas desportivos e de recreação nas escolas visando desenvolver nos alunos o gosto pelas atividades esportivas;
- apoiar a prática de esporte, incentivando os clubes locais nas diversas modalidades;
- iniciar trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais e estaduais de esporte praticados no Município;
- implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- elaborar programa de palestras, com especialistas, ressaltando o benefício da prática de esportes;
- manter e controlar os parques infantis do município;
- planejar, organizar e realizar eventos de recreação, lazer e feiras;
- programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte, recreação e lazer;
- incentivar e ampliar as oportunidades de recreação e lazer comunitário;
- acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do município;
- organizar, promover, instituir, apoiar e patrocinar cursos, conferências, estudos, exposições, campeonatos municipais, regionais e outras atividades relacionadas com seu objetivo, juntamente com instituições públicas e privadas que atuam na área de esporte;
- apoiar as entidades nas instalações de locais destinados à prática de esportes, recreação e lazer do Município, observando-se os limites estabelecidos por lei;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXVIII. CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

- orientar, coordenar e analisar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- controlar a capacidade de endividamento do Município;
- atender às exigências do controle externo da administração pública;
- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- auxiliar o Secretário Municipal em assuntos de planejamento contábil;
- orientar as demais Secretarias em assuntos orçamentários e financeiros;
- acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- auxiliar nas rotinas orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancete, relatórios e outras demonstrações;
- proceder, diariamente, à análise do comportamento da receita e despesa em face dos documentos enviados pelo Setor de Tesouraria e;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXIX. CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;
- analisar correlações entre os dados disponibilizados pelos bancos de dados visando à geração de informações necessárias ao planejamento de ações sanitárias;
- articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância sanitária;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- avaliar as atividades referentes à eliminação e prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;
- cobrar e exigir dos estabelecimentos o cumprimento das normas sanitárias e, se for o caso, aplicar as sanções cabíveis;
- coordenar as equipes de fiscalização de vigilância sanitária em todas as ações pertinentes a prevenção e combate aos agentes nocivos;
- coordenar e executar campanhas vinculadas ao setor;
- definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de vigilância sanitária;
- elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- elaborar normas, estabelecer padrões e requisitos sanitários para concessão de alvará sanitário;
- providenciar laudos específicos para aprovação da Secretaria Municipal de Saúde e Ministério da Saúde;
- executar, no comando das equipes, programas sanitários e de orientação a população do município;
- planejar as atividades de normatização, inspeção e fiscalização de vigilância sanitária do Município;
- pronunciar-se conclusivamente, segundo parâmetros estabelecidos, sobre o funcionamento dos estabelecimentos de interesse da saúde;
- responsabilizar-se pelas ações de vigilância sanitária realizadas no município;
- sistematizar, interpretar e avaliar informações em banco de dados próprio, que subsidiem o desenvolvimento da informática aplicada à área de vigilância sanitária;
- solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;
- verificar e analisar todos os relatórios, laudos e processos relativos à vigilância sanitária;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXX. CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- analisar e monitorar as informações das doenças de notificação compulsória da rede ambulatorial, hospitalar e laboratorial do Município, definindo as ações técnicas pertinentes;
- articular os projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial dos programas de vigilância epidemiológica;
- auxiliar na definição da política de controle de zoonoses no âmbito municipal, bem como das discussões e planejamento das ações de epidemiologia;
- auxiliar na definição de políticas e normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos, no âmbito municipal;
- auxiliar na pactuação da epidemiologia e controle de doenças com as esferas gestoras superiores;
- coordenar as equipes de guardas de vigilância epidemiológica em todas as ações pertinentes a prevenção e combate de epidemias;
- elaborar a prestação de contas relativas aos trabalhos desenvolvidos na área de vigilância epidemiológica;
- comandar as equipes e prestar orientação a população do município;
- fazer cumprir as regras de normatização de ações de vigilância epidemiológica estabelecidas pelos órgãos estaduais e federais de saúde;
- levantar as necessidades de prevenção às epidemias;
- participar da operacionalização de serviços diversos relativos à vigilância epidemiológica;
- planejar e supervisionar os casos e surtos das doenças de notificação obrigatória;
- promover a coleta e processamento de todos os dados relativos ao controle de mortalidade, nascimentos, morbidade, doenças infectocontagiosas e crônicas degenerativas e repassá-los à chefia imediata para interpretação e análise;
- promover a execução do plano de metas estabelecidas para as ações de vigilância epidemiológica;
- realizar estudos epidemiológicos sobre distribuição das doenças na população, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- responsabilizar-se pelas ações de vigilância epidemiológica realizadas no município;
- solicitar informações das demais unidades de saúde do município para cruzamento de dados e posterior identificação de demandas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXI. CHEFE DO SETOR DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

- coordenar os serviços de coleta de lixo nos logradouros públicos localizados na área urbana compreendendo: capina de matos e ervas daninhas, varrição, limpeza de valas, valetas e bueiros, lavagem, remoção do lixo e entulhos públicos e domiciliares;
- coordenar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas na área urbana, onde haja sido constatados poluidores e que fornecem perigos à saúde pública;
- coordenar os serviços de extinção de formigueiros e de insetos daninhos na área urbana;
- realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano do Município;
- coordenar os serviços de arborização da área urbana municipal, a partir da produção de mudas ornamentais, arbóreas e arbustivas, condução e plantio;
- coordenar a execução de obras e serviços de construção, reconstrução, recuperação, melhoramento e conservação de obras de artes, urbanísticas de arborização, e ajardinamento dos logradouros públicos localizados na área urbana;
- proceder à limpeza dos monumentos existentes nos logradouros públicos da área urbana;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXII. CHEFE DO SETOR DE OBRAS E LIMPEZA RURAL

- supervisionar os serviços de saneamento e limpeza de cursos de água localizadas nas áreas rurais, distritais e povoados, onde haja sido constatado presença de poluidores e que forneçam perigos à saúde pública;
- proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento sócio-econômico dos produtores rurais;
- organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXIII. CHEFE DO SETOR DE OBRAS DISTRITAL

- assessorar na elaboração de planos de aplicação de projetos, orçamentos, planos de trabalho, cronogramas, memoriais descritivos, para liberação de recursos federais e estaduais;
- planejar, supervisionar, verificar, inspecionar os serviços de engenharia, topografia e arquitetura realizados nas obras de pavimentação, drenagem, saneamento; construção de pontes, pavilhões, e prédios e outras obras executadas na zona rural, distrital e povoados;
- planejar, supervisionar e verificar projetos paisagísticos de canteiros e praças públicas;
- promover o cumprimento das normas de execução de obras públicas e serviços de engenharia estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de instrução normativa própria;
- emitir informações da área de engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- manter sistemática apropriada para atualização e gerenciamento do sistema de cadastramento e acompanhamento das obras públicas;
- desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de auditoria e inspeção de obras públicas;
- inspecionar as obras realizadas por empresas contratadas e solicitar do engenheiro fiscal a emissão de laudo técnico sobre as mesmas;
- assessorar na elaboração, implantação e manutenção do Plano Diretor, Código de Obras e Código de Posturas e diretrizes do meio ambiente do município;
- supervisionar o cumprimento das normas municipais sobre uso do solo urbano, zoneamento, loteamento, construções particulares e de órgãos públicos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXIV. CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA DISTRITAL

- coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza rural, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades;
- coordenar todos os serviços relacionados à limpeza rural, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conservação das estradas vicinais, serviços de conservação, jardinagem e manutenção de praças;
- zelar pelas máquinas e equipamentos do setor;
- supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXV. CHEFE DO SETOR DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

- coordenar as atividades culturais e esportivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- solicitar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos para as equipes de competição do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do Município;
- coordenar ações de guarda e manutenção dos materiais e dependências esportivas do Município;
- coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- promover o treinamento dos atletas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
- incentivar o desenvolvimento de projetos da prática cultural e desportiva;
- prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento cultural e práticas esportivas;
- orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos culturais e esportivos dentro do Município;
- programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de eventos culturais e esportivos;
- promover a integração e patrocínio da comunidade e do comércio local em certames, competições e eventos culturais e desportivos;
- buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- acompanhar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;
- incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;
- coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do Município;
- participar da programação de eventos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação realizados no Município;
- expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação;
- providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos relacionados à atividades culturais, física e saúde, lazer e recreação do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido suprimento;
- elaborar o calendário dos eventos culturais e de atividade física e saúde, lazer e recreação;
- promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à cultura e esporte do Município;
- auxiliar na elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos de lazer e recreação, bem como fiscalizar sua execução;
- prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade cultural, física e saúde;
- propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;
- implantar trabalho de base, visando participação em campeonatos regionais de esporte praticados no Município;
- implantar modalidades esportivas que não sejam praticadas no Município e que haja interesse em sua prática;
- manter e controlar os parques infantis do município, ligados às escolas municipais e;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXVI. CHEFE DO SETOR DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

- coordenar ações e projetos de articulação, apoio e orientação ao agropecuarista, promovendo o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no município;
- estimular e difundir a pecuária alternativa através da pesquisa e extensão rural;
- estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas, preservação do meio ambiente e incentivo ao desenvolvimento da pecuária nas comunidades rurais;
- desenvolver formas de cooperação, no trabalho e na produção pecuária;
- contribuir com a formação humana no campo, visando educação plena para crianças, jovens e adultos;
- articular-se com organizações governamentais e não governamentais para apoio e orientação ao pecuarista;
- promover e realizar encontros, cursos, seminários e debates nas diversas áreas que visem o desenvolvimento e aperfeiçoamento de técnicas de agricultura e pecuária;
- produzir, publicar e divulgar os mais diversos textos, livros, cartilhas e outros impressos com informações e conhecimentos técnicos, científicos e culturais sobre agropecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022

- prestar assessoria técnica relativa a agricultura e pecuária aos trabalhadores rurais organizados em associações, cooperativas, ou mesmo individualmente;
- aplicar as metodologias, normas e processos estabelecidos pela sua chefia para o aperfeiçoamento de sua unidade;
- auxiliar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- aplicar as legislações específicas para desenvolvimento das atividades da sua área de atuação;
- atender com presteza o público em geral, inclusive registrando as reclamações sobre a execução de serviços públicos, dando conhecimento aos interessados para providências cabíveis;
- elaborar relatórios de suas atividades e remetê-los à chefia imediata, sempre que solicitados;
- manter a chefia imediata informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos de sua unidade;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- zelar pelo cumprimento das atividades planejadas, nos prazos hábeis, garantindo o desempenho esperado e realização das metas;
- participar de comissões para as quais for designado;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXVII. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE URBANA

- supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa;
- coordenar orçamentos e aquisições;
- gerenciar sistemas pertinentes às prestações de contas;
- coordenar todos os convênios e contratos destinados à saúde;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

LXXVIII. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- coordenar as ações do Programa Nacional de Combate a Dengue – PNCD, promovendo a divisão de tarefas, a análise estatística dos dados obtidos, as ações pontuais através dos dados obtidos, a supervisão das atividades de campo, os relatórios de supervisão, a promoção de ações educativas para a comunidade, e o cadastro e encaminhamento de amostras para sorologia;
- supervisionar o processo de alimentação do programa SIS-PNCD com os dados obtidos nas pesquisas e tratamentos, e através destes dados estabelecer ações programáticas a serem implementadas no Município;
- coordenar as notificações e advertir os proprietários de imóveis que se encontram em condições propícias para o desenvolvimento do mosquito *Aedes aegypti*;
- coordenar as ações do Programa de Combate a Doença de Chagas – PCDCh, inclusive quanto às visitas aos PIT's – Posto de Informação de Triatomíneos, à programação anual de pesquisa, e ao recebimento e reconhecimento de insetos suspeitos;
- supervisionar e coordenar a Campanha de Vacinação Antirrábica, promovendo a programação e execução da campanha, sua divulgação, bem como a alimentação de dados na Gerência Regional de Saúde – GRS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000.

www.saotiago.mg.gov.br | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022 |

LEI Nº 3.458 DE 04 DE OUTUBRO DE 2023

“Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Tiago instituída pela Lei Municipal nº 3.282, de 22 de fevereiro de 2022 e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de São Tiago aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art.1º. A Lei Municipal nº 3.282, de 22 de fevereiro de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações em suas unidades e subunidades.

- I. – Extinção do Departamento de Contabilidade e Tesouraria.
- II. – Extinção do Serviço de Cultura e Turismo.

Art. 2º. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão instituídos pela Lei Municipal nº 3.282, de 22 de fevereiro de 2022.

- I. – Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria.
- II. – Chefe do Serviço de Cultura e Turismo.

Art.3º. O Anexo I da Lei Municipal nº 3.282 de 22 de fevereiro de 2022 passa a vigorar conforme **ANEXO I** desta Lei.

Art.4º. Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor do Departamento de Comunicação, Diretor do Departamento de Licitações, Chefe do Serviço de Obras e Limpeza Urbana, Chefe do Serviço de Comunicação, Coordenador Administrativo de Saúde Urbana e Coordenador de Vigilância Epidemiológica, conforme **ANEXO II** da presente lei.

Art.5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

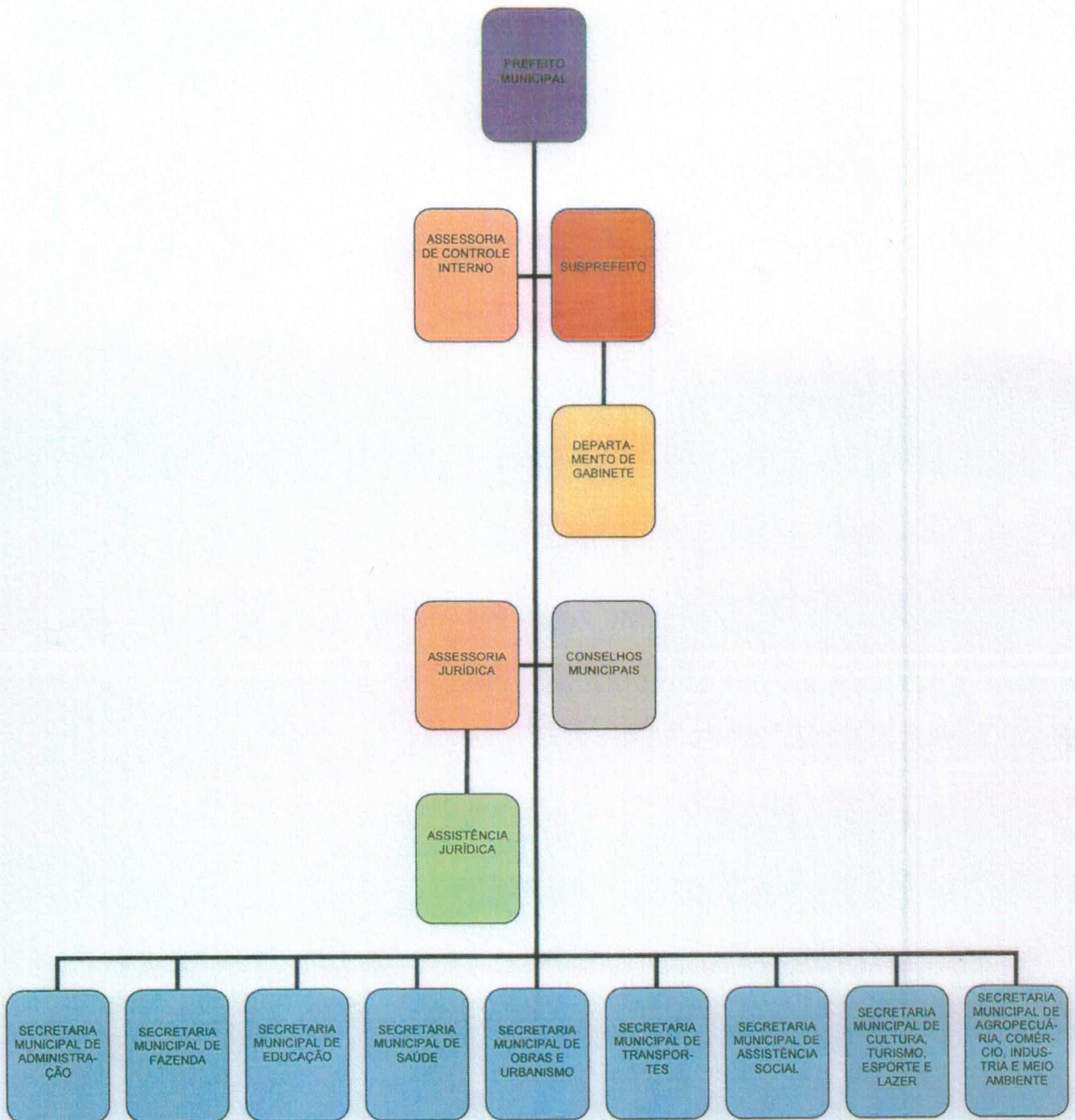
São Tiago, 04 de outubro de 2023.

ALEXANDRE NONATO ALMEIDA VIVAS

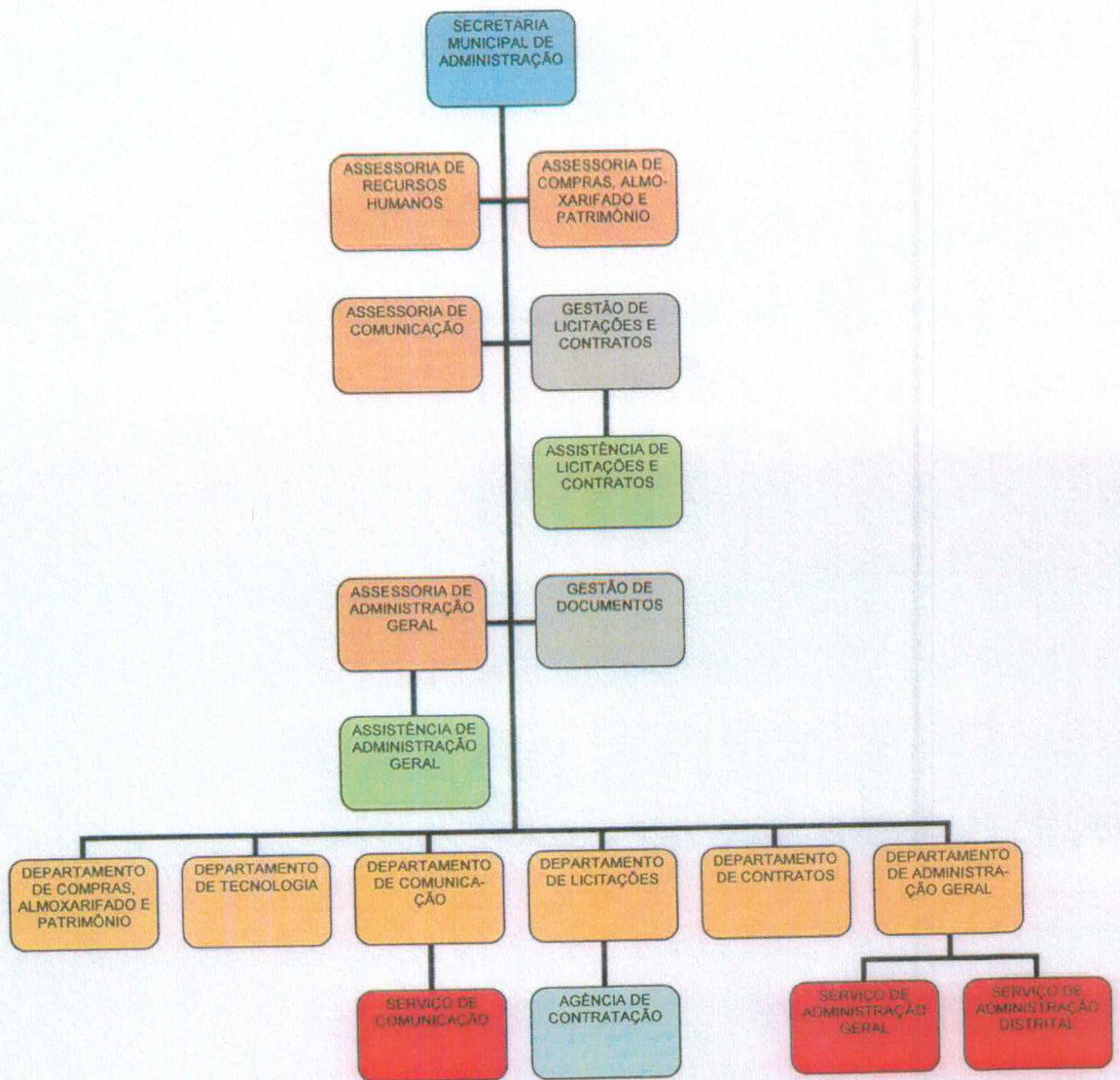
Prefeito Municipal

PUBLICADO
EM: 04 / 10 / 23
Resantiago
Prefeitura Municipal de São Tiago - MG

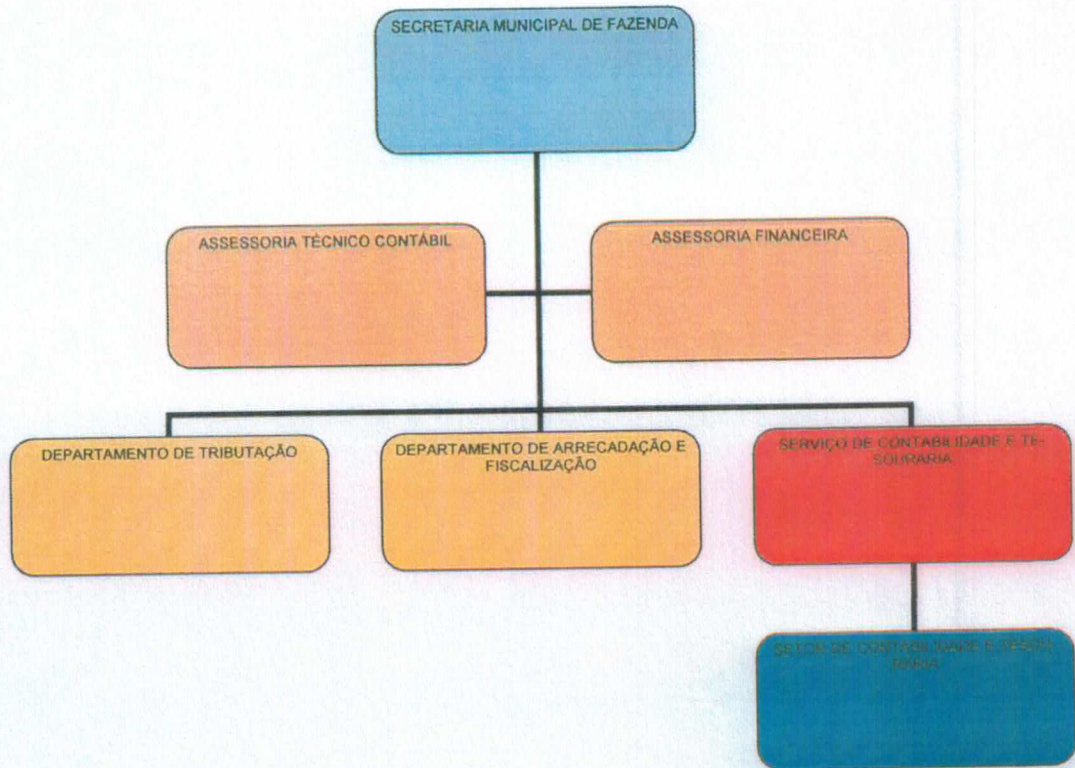
ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



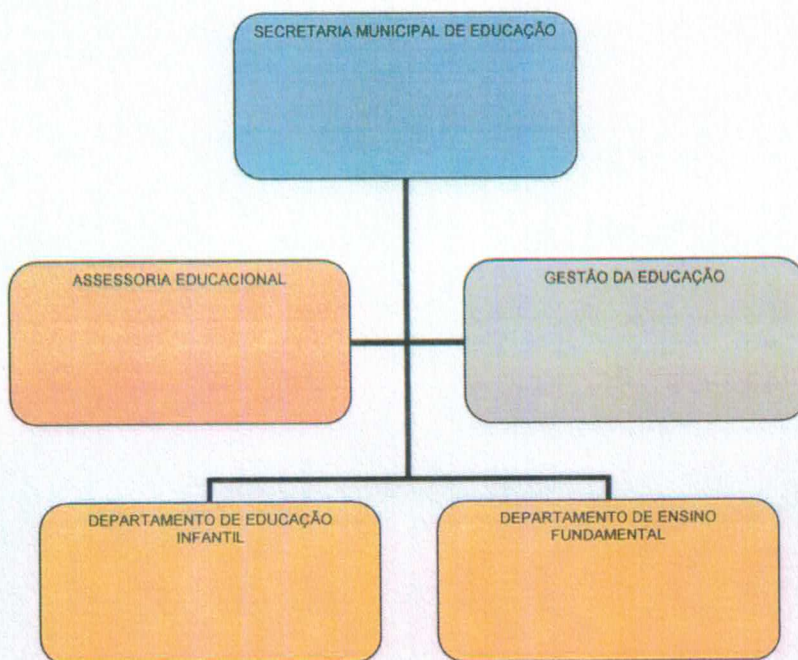
ANEXO I-A
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



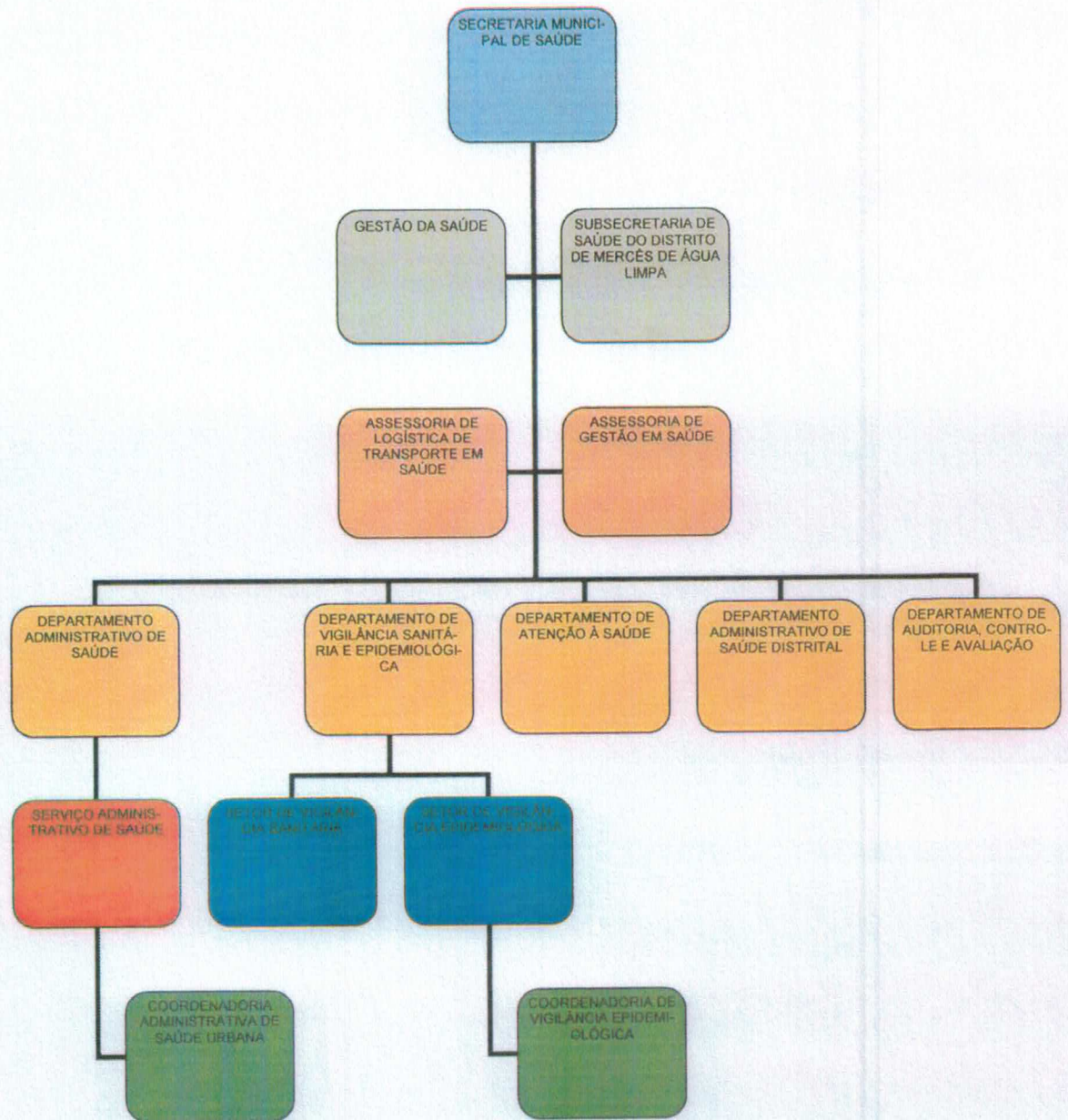
ANEXO I-B
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



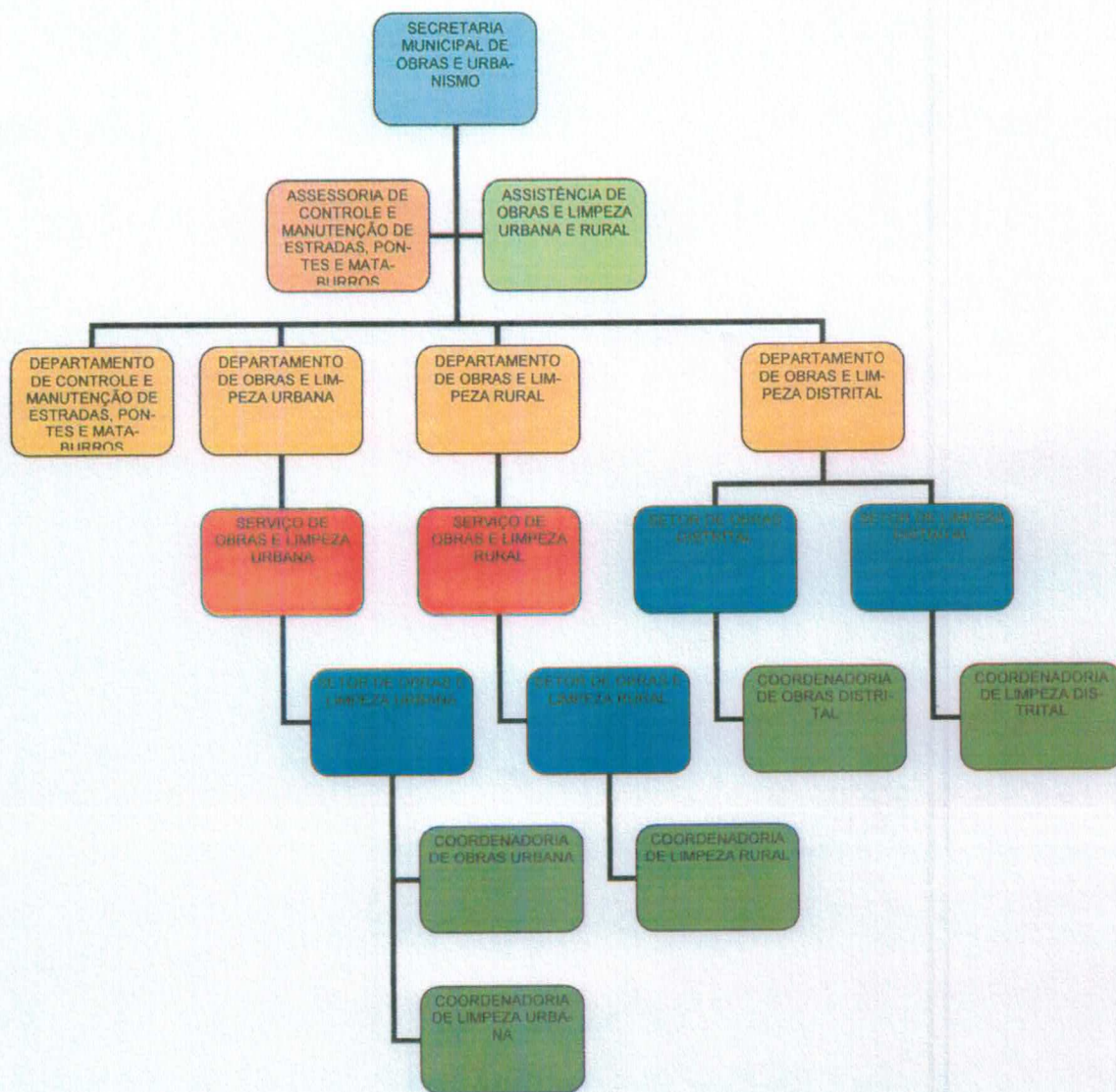
ANEXO I-C
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



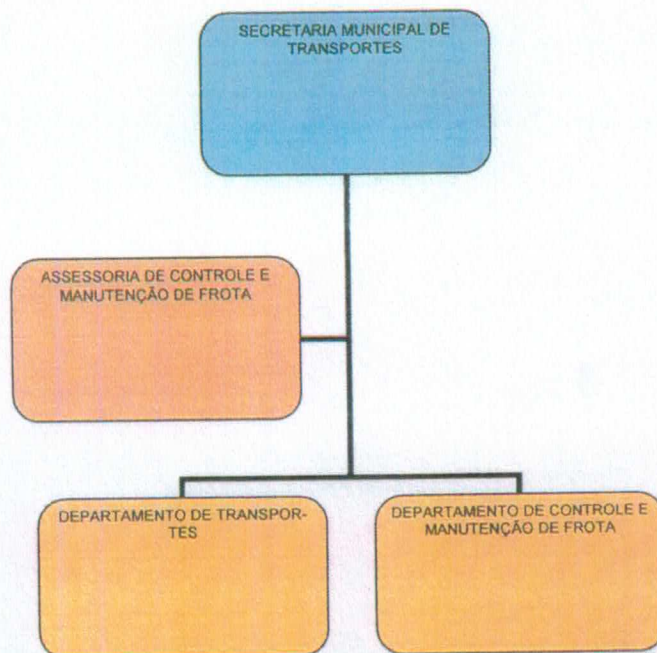
ANEXO I-D
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



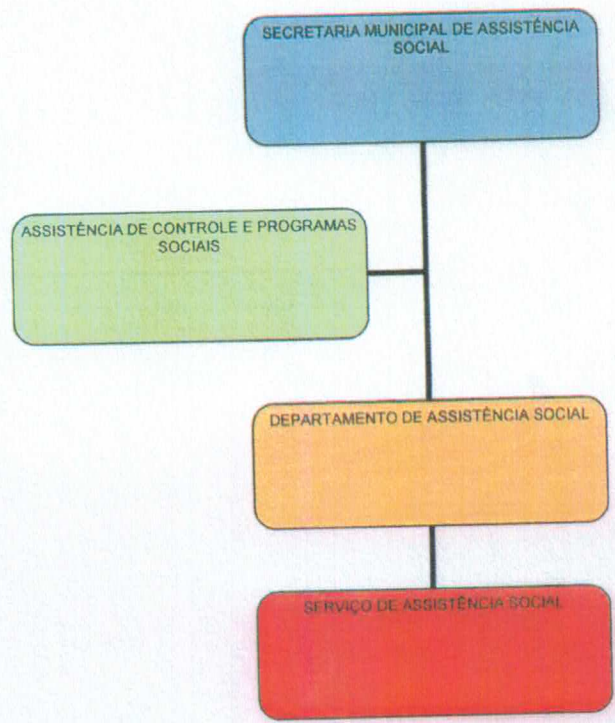
ANEXO I-E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



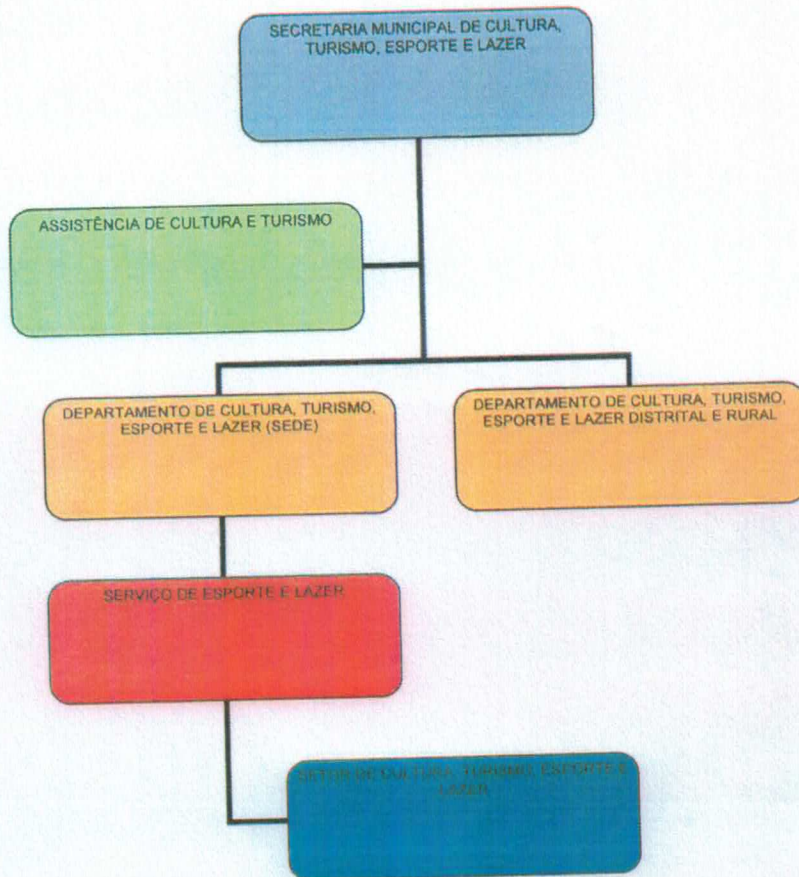
ANEXO I-F
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



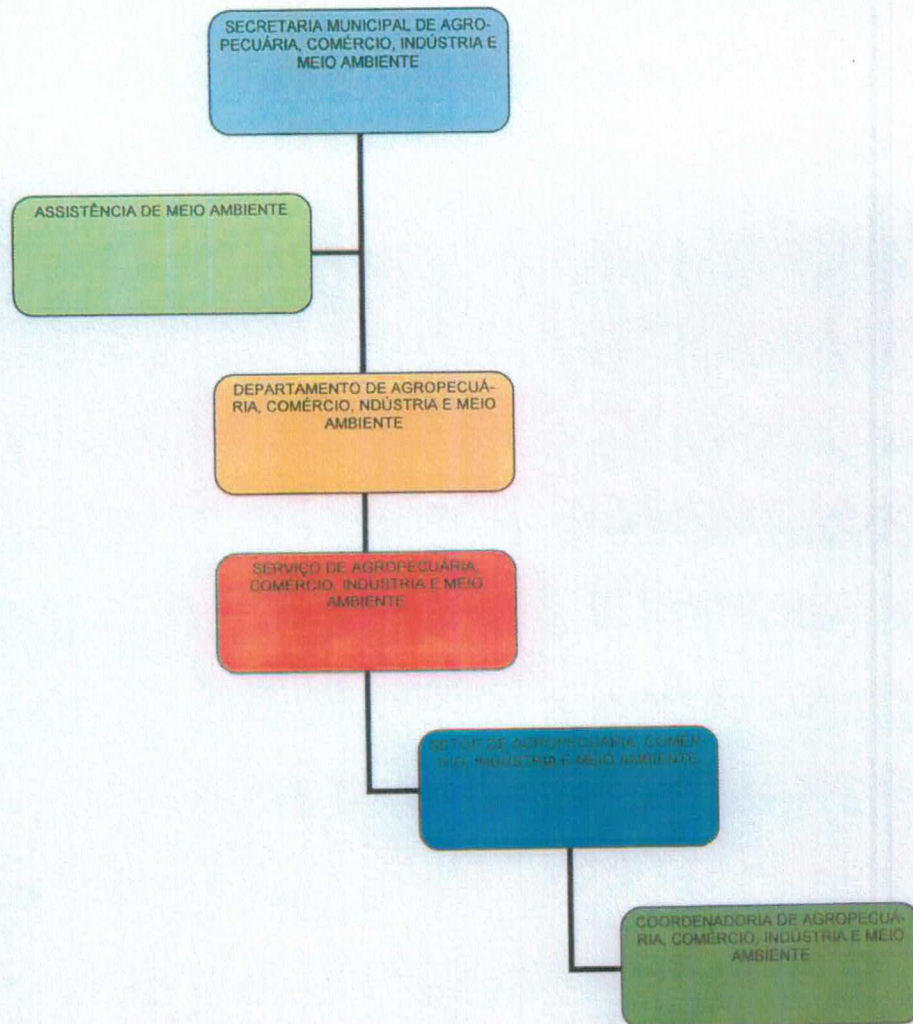
ANEXO I-G
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO I-H
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER



ANEXO I-I
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- I – Planejar, coordenar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à governança de tecnologia da informação e à gestão da segurança da informação;
- II - Propor normas e diretrizes com vistas a assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos dados e das informações institucionais;
- III - Manifestar sobre atos normativos regulatórios concernentes à segurança da informação;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

02 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- I – Assessorar na implantação e no acompanhamento da execução de planos e programas de governo relacionados às obras e serviços de engenharia;
- II – Disponibilizar informações para fins institucionais;
- III – Realizar a análise de dados e a produção de conhecimentos sobre políticas públicas, despesas públicas e indicadores sociais para fins de planejamento estratégico na área de compras, licitações, contratos e convênios;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

03 – CHEFE DO SERVIÇO DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

- I – Planejar, supervisionar, controlar e avaliar atividades relativas à política de obras, urbanismo e serviços públicos do município;
- II - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;
- III - Planejar, coordenar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de limpeza e infraestrutura urbana;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

04 – CHEFE DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO

- I - Planejar, coordenar e difundir ações do órgão nas mídias sociais e em plataformas de intranet e internet;
- II - Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo junto à sociedade;
- III – Assessorar os agentes políticos no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

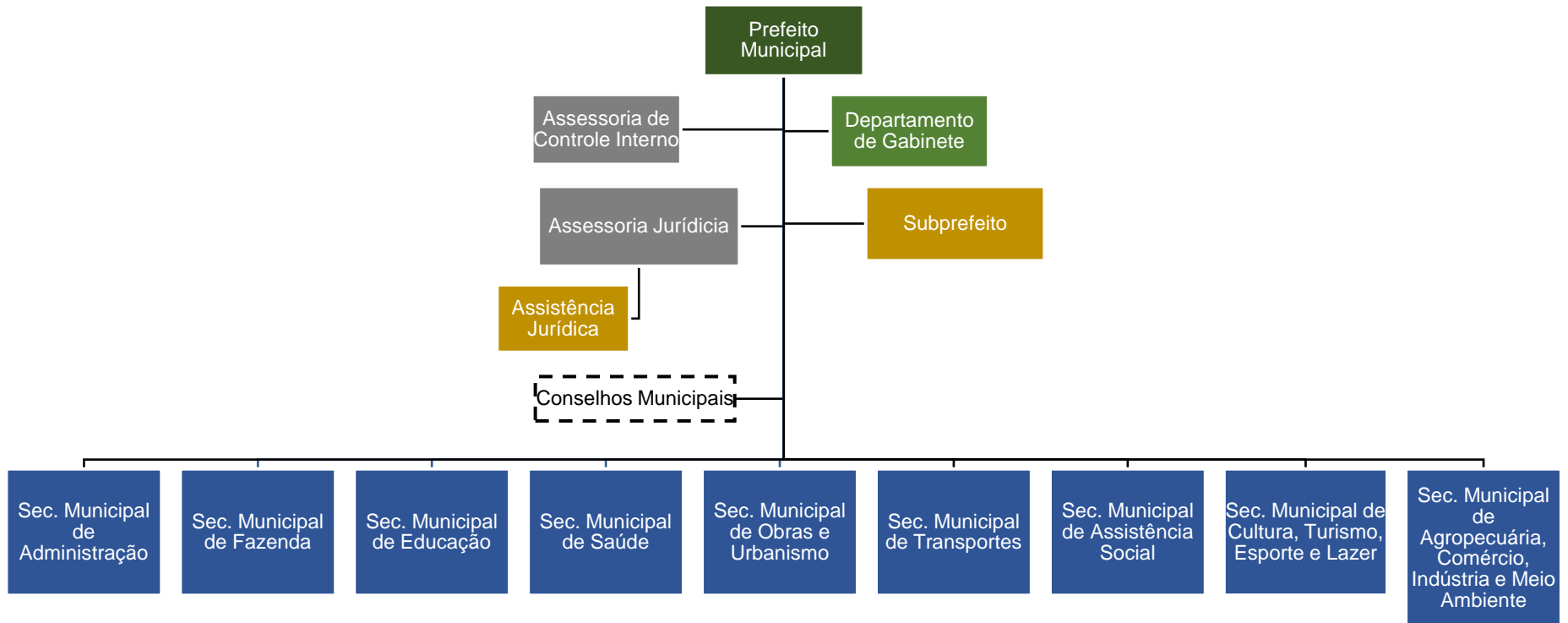
05 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE URBANA

- I – Propor, elaborar e coordenar programas e ações relativos à saúde;
- II - Planejar, supervisionar, controlar e avaliar ações e serviços públicos de saúde, através da promoção da saúde e atenção básica;
- III - Participar das reuniões de órgãos e conselhos estaduais e federais relativos à área;
- IV - Supervisionar os convênios com os órgãos estadual e federal, objetivando a melhoria do sistema de saúde do município;
- V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

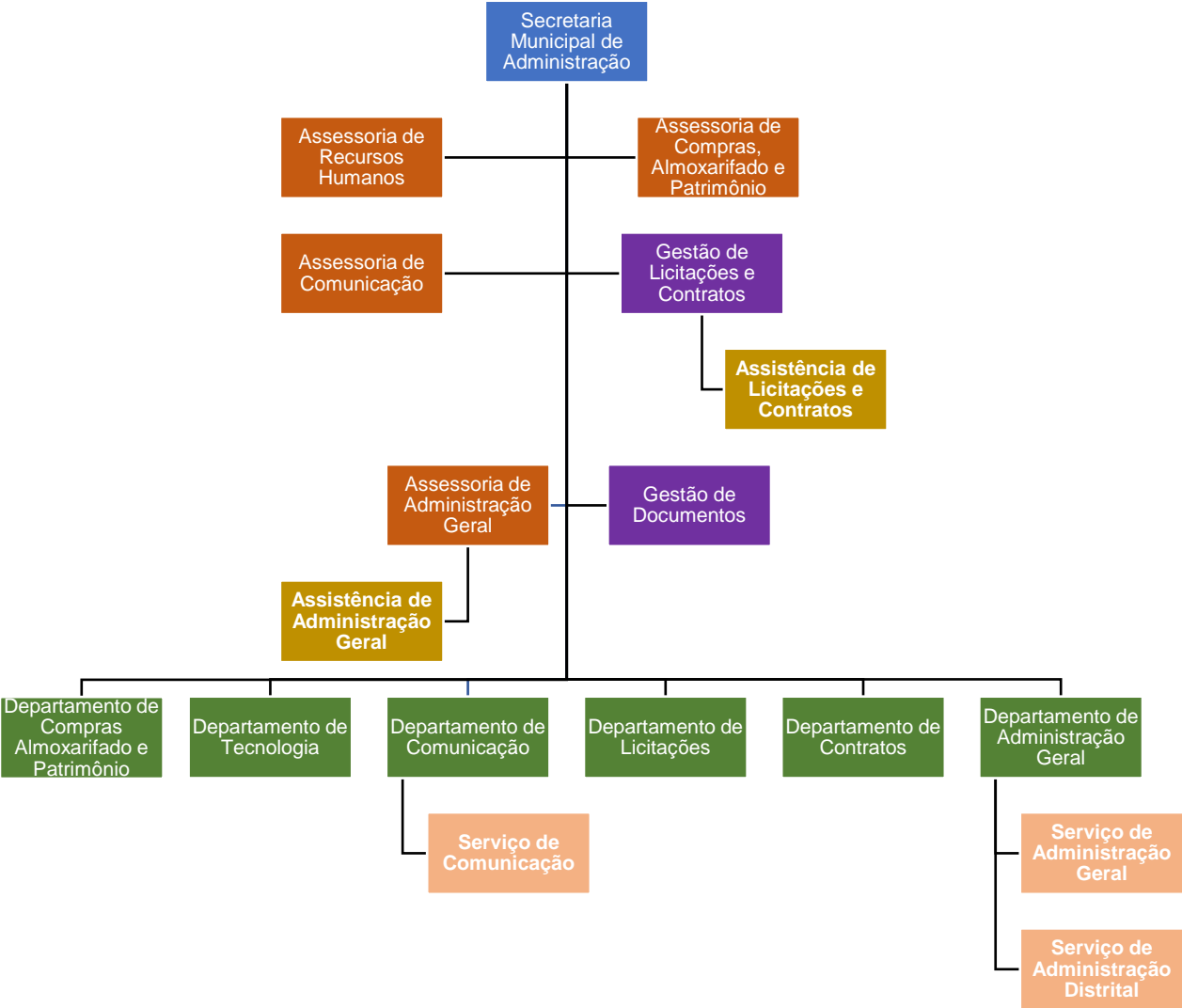
06 – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- I - Coordenar a realização das ações de vigilância epidemiológica no Município;
- II - Articular os projetos de desenvolvimento, institucional e de estudos epidemiológicos do Município;
- III - Realizar estudos, assim como de seus determinantes e produzir informações para processo de planejamento e gerenciamento;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO



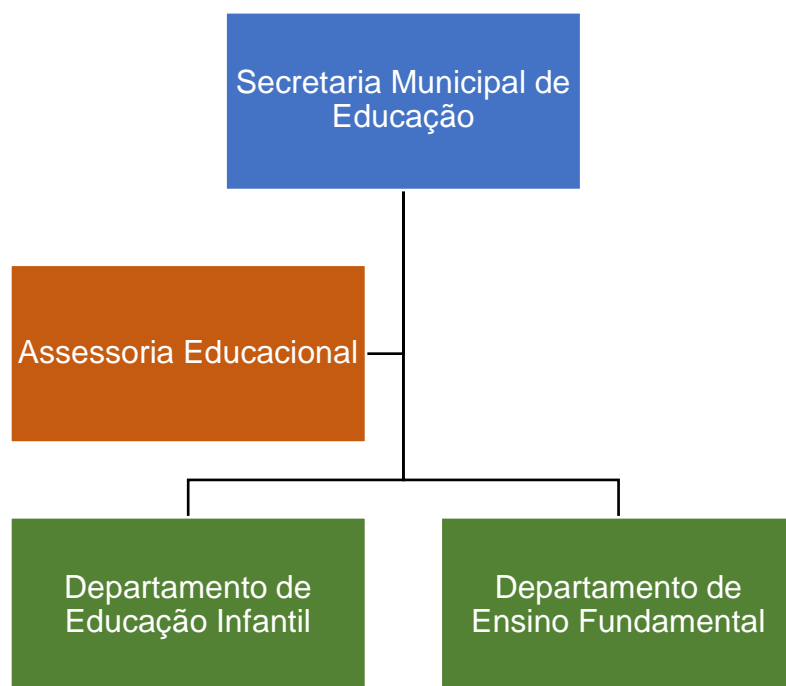
ANEXO I-A
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



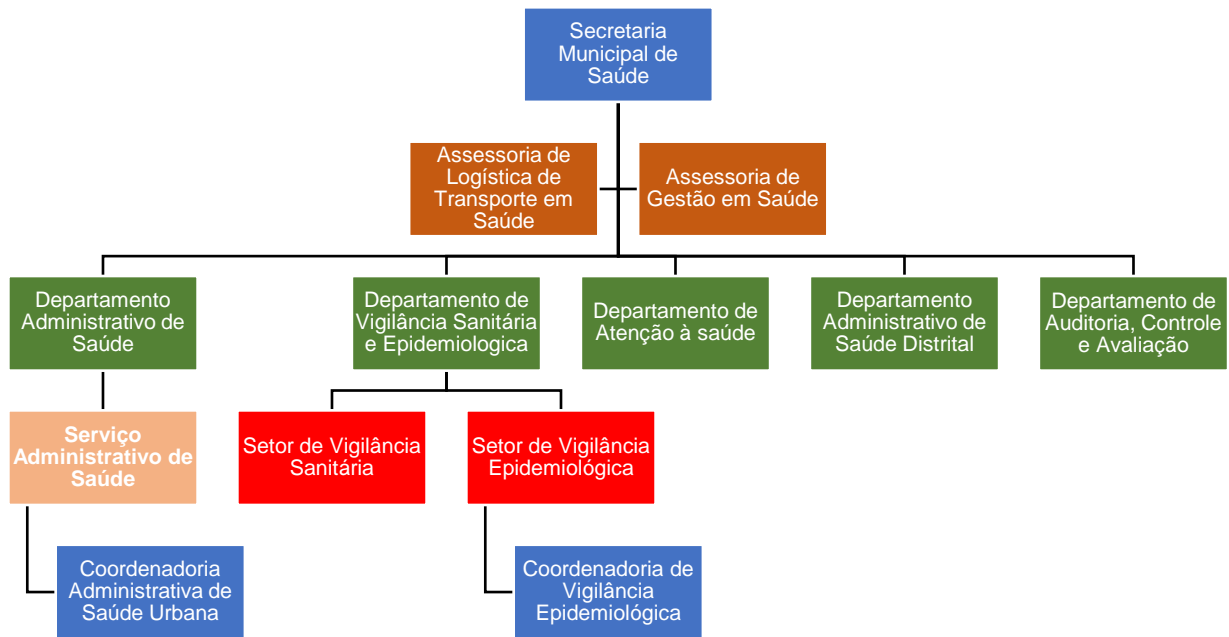
ANEXO I-B
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



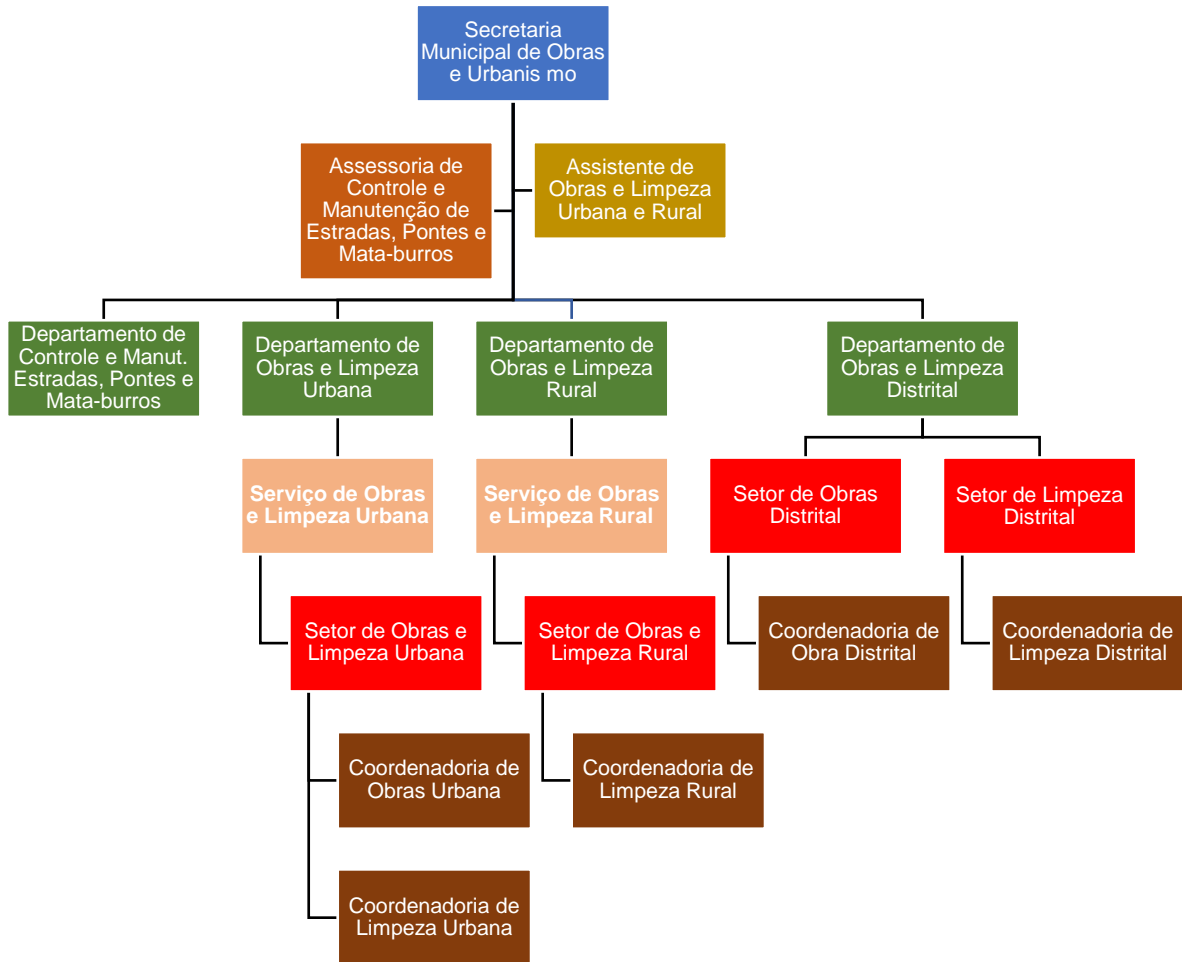
ANEXO I-C
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



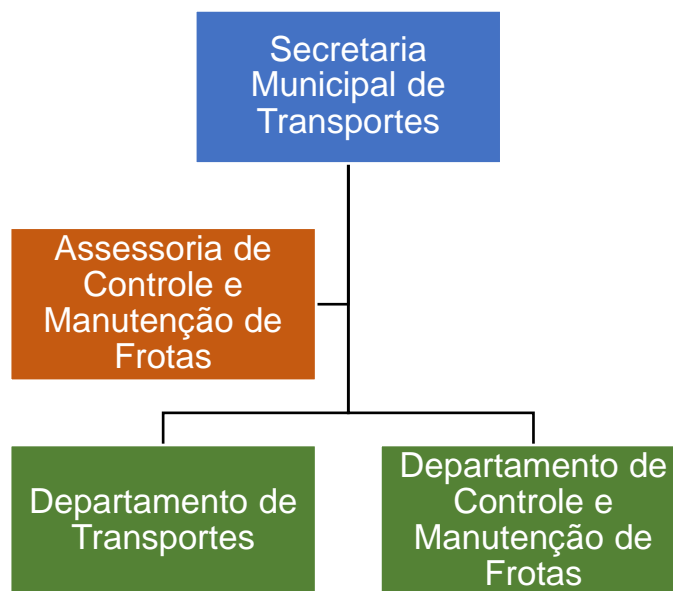
ANEXO I-D
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO I-E
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



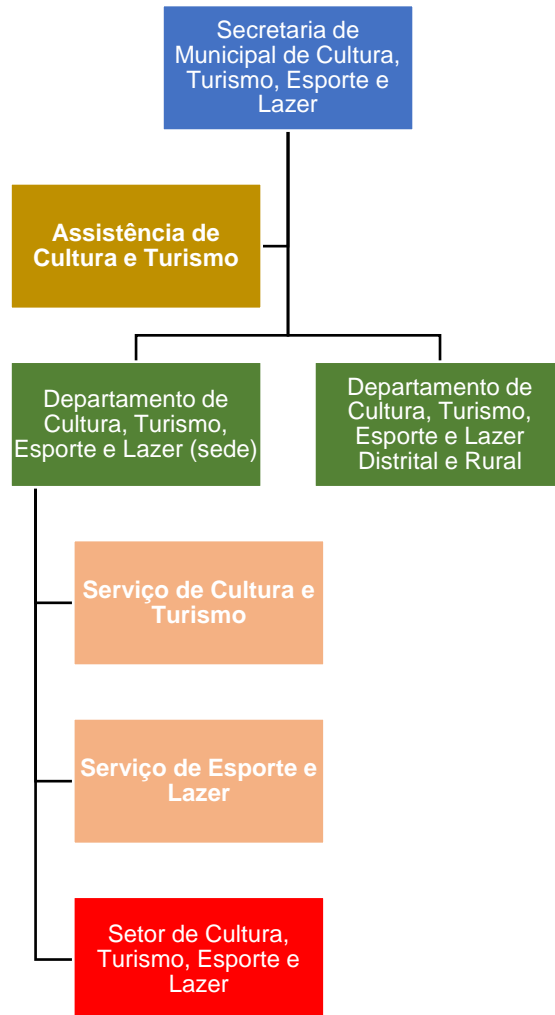
ANEXO I-F
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



ANEXO I-G
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO I-H
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER



ANEXO I-I
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

