



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2022

Altera a Lei Complementar 169, de 26 de outubro de 2017, Lei Complementar nº. 38, de 15 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011 e Lei Complementar nº. 43, de 24 de fevereiro de 2011, e suas alterações.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O número de cargos, constante no Anexo V da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS
<i>Agente Social</i>	1
<i>Assistente Social de Programas Sociais</i>	2
<i>Capinador</i>	24
<i>Eletricista</i>	1
<i>Engenheiro Civil</i>	1
<i>Gari</i>	2
<i>Motorista</i>	10
<i>Oficial Administrativo</i>	16
<i>Operário de Serviços Gerais</i>	14
<i>Psicólogo Social</i>	2
<i>Servente de Limpeza</i>	8
<i>Pintor</i>	2

Art. 2º O número de cargos, constante no Anexo IV da Lei Complementar nº. 43, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 172, de 20/12/2017, pela Lei Complementar nº. 181, de 27/03/2018, e pela Lei Complementar nº. 198, de 22/05/2019, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS
<i>Assistente de Educação Infantil</i>	5
<i>Pedagogo</i>	1
<i>Professor de Educação Básica para o Ensino Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental – PEB I</i>	5
<i>Servente Escolar</i>	4



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Art. 3º O número de cargos, constante no Anexo IV da Lei Complementar nº. 38, de 15/12/2010, alterada pela Lei Complementar nº. 175, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 184, de 12/04/2018, e pela Lei Complementar nº. 200, de 22/05/2019, passa a vigorar acrescida da seguinte quantidade de cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS A SEREM ACRESCIDOS
<i>Auxiliar em Farmácia</i>	<i>1</i>
<i>Enfermeiro</i>	<i>9</i>
<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>20</i>

Art. 4º Fica criado o cargo de Geólogo, na Classe XIII do Anexo V da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CARREIRA	CLASSE	CARGO	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)
<i>Auxiliar em Serviços de Apoio e Administração (AXA)</i>	<i>XIII</i>	<i>Geólogo</i>	<i>1</i>	<i>40 horas</i>	<i>3.432,03</i>

Art. 5º Fica incluído o cargo de Geólogo, no Anexo da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO VI
QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	ESCOLARIDADE
<i>Geólogo</i>	<i>Ensino Superior Completo (Geologia) + registro no Conselho Competente</i>

Art. 6º Ficam criadas as atribuições relativas ao cargo de Geólogo, no Anexo IX da Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011, alterada pela Lei Complementar nº. 174, de 02/01/2018, pela Lei Complementar nº. 182, de 27/03/2018, pela Lei Complementar nº. 199, de 22/05/2019 e pela Lei Complementar nº. 213, de 24/09/2020, com a seguinte redação:

ANEXO IX
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO: GEÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: *Ensino Superior Completo (Geologia) + registro no Conselho Competente*

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia; Prestar assistência técnica a entidades públicas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

subterrânea; Apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos; Fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos; Aplicar norma técnicas na locação de áreas para despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos; Efetuar pesquisas hidrogeológicas, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmo em estudos ou projetos integrados de bacias hídricas; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 7º Os cargos previstos do artigo 1º ao artigo 6º, desta Lei Complementar serão providos por aprovados em Concurso Público vigente.

Parágrafo único. Esgotada a listagem de aprovados do Concurso Público ou não havendo aprovados para o cargo, poderão ser admitidos servidores temporariamente, nos termos da Lei nº. 5119, de 03/11/2019, sujeito a Processo Seletivo Simplificado.

Art. 8º O Item III, “*Encarregado de Comunicação Popular*”, constante no parágrafo único do artigo 5º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
III.	Coordenador de Arte, Diagramação e Vídeo	01	Ampla	CC3

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “*Encarregado de Comunicação Popular*” constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda, o referido anexo, acrescido das atribuições relativas ao cargo de “*Coordenador de Arte, Diagramação e Vídeo*”, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE ARTE, DIAGRAMAÇÃO E VÍDEO

Atribuições:

- Gerenciar e produzir a comunicação visual institucional da prefeitura de Formiga, dominando as linguagens, ferramentas, processos e conceitos que estão por trás da prática da função;
- Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;
- Gerenciar e executar a criação dos materiais gráficos institucionais e de utilidade pública como: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, infográficos, animações, apresentações, entre outros;
- Gerenciar e diagramar textos para jornais, folders, sitio da prefeitura, entre outros... — cores, formatos, tamanhos e tipos de letras, fotos, matérias;
- Gerenciar e produzir programas institucionais por meio de vídeos, sendo responsável por cenários, vinhetas, temas etc;
- Planejamento e desenvolvimento de vídeos, anúncios, panfletos, cartazes, vinhetas e spots.
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Art. 9º O parágrafo único do artigo 6º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido do item II, com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
II.	Diretor de Defesa Civil	01	Ampla	CC1C

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 01, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas ao cargo de “Diretor de Defesa Civil”, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE DEFESA CIVIL

Atribuições:

- Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- Manter órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil;
- Propor a autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, quando houver a necessidade;
- Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- Executar demais tarefas correlatas.

Art. 10. O Item III, “Encarregado de Administração Geral”, constante no §1º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
III.	Supervisor de Administração Geral	01	Limitado	FG3

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “Encarregado de Administração Geral” constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda, o referido anexo, acrescido das atribuições relativas ao cargo de “Supervisor de Administração Geral”, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- Promover e supervisionar a execução das atividades a cargo do setor que dirige;
- Programar e distribuir as tarefas administrativas pertinentes ao setor para os servidores lotados na Secretaria;
- Prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, aos seus superiores e a população em geral;
- Controlar a frequência do pessoal da SMADE;
- Realizar e controlar as convocações para cargos efetivos e contratados;
- Cuidar de assuntos referentes aos servidores do Município;
- Supervisionar e auxiliar no atendimento aos servidores em geral;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores, efetivos e contratados;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;
- Manter atualizadas as informações pertinentes ao concurso público vigente;
- Zelar pela fiel observância das leis, normas e instruções de serviços;
- Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, no que se refere aos serviços administrativos;
- Organizar e manter arquivo próprio dos serviços;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 11. O §2º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido dos itens V e VI, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
V.	Coordenador do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga – CitFor	01	Ampla	CC3
VI.	Chefe de Atendimento à Sala Mineira do Empreendedor	01	Ampla	CC4

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 04, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “Coordenador do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga – CitFor”, e “Chefe de Atendimento à Sala Mineira do Empreendedor”, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DE FORMIGA – CITFOR
Atribuições:

- Promover e representar, em conjunto com o Conselho Deliberativo em eventos, atividades de sensibilização e afins;
- Executar, no âmbito de sua competência, as políticas, os programas, os projetos e as decisões do Conselho Deliberativo;
- Coordenar, os processos relacionados aos Programas Municipais de Pré-Incubação e Incubação Avançada;
- Coordenar, os processos relacionados às Empresas Apoiadoras e Instituições de Apoio Técnico;
- Identificar, indicar e convidar profissionais com qualificação e perfil adequado e com reconhecido conhecimento nas mais diversas áreas de atuação da incubadora, para ajudar na qualificação dos pré-incubados e incubados sempre que necessário.
- Preparar e encaminhar ao Conselho Deliberativo os planos, os programas, os projetos, os relatórios de atividades, a prestação de contas e as demais informações do CITFOR para apreciação;
- Avaliar continuamente a evolução e desempenho dos empreendimentos pré-incubados e incubados, elaborando relatórios sobre os mesmos e submetendo ao Conselho Deliberativo sempre que necessário.
- Servir de agente articulador entre o CITFOR, o Conselho Deliberativo, as empresas vinculadas, a comunidade, os órgãos públicos e demais parceiros;
- Arquivar e zelar por toda a documentação específica do CITFOR;
- Expedir normas administrativas e operacionais necessárias à gestão das atividades do CITFOR;
- Supervisionar e controlar o trabalho do CITFOR, visando assegurar a realização da missão e dos objetivos do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga.
- Identificar editais e chamadas públicas e privadas de interesse do CITFOR;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de seu cargo ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO À SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR

Atribuições:

- Atendimento geral ao público;
- Fornecer orientação prévia aos interessados sobre o processo de registro (CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal);
- Fornecer orientação prévia aos interessados sobre o processo de licenciamento municipal (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e Meio Ambiente);
- Fornecer orientação aos empreendedores se cadastrarem como fornecedores da Prefeitura;
- Fornecer orientação necessária para os empreendedores se cadastrarem nos processos de compras públicas municipais;
- Mapear oportunidades e fornecer dados para o empreendedor;
- Distribuição de material informativo sobre empreendedorismo;
- Realizar consulta de viabilidade;
- Realizar protocolo do licenciamento municipal de MEI, ME, EPP e demais empresas;
- Emissão das guias de recolhimentos das taxas municipais para processo de formalização, alteração e baixa;
- Formalização e emissão do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- Elaboração e envio da Declaração Anual do Simples Nacional - DASN SIMEI;
- Entrega do CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Alvará de Localização e Funcionamento e demais documentos de licenciamento.
- Participar da programação regular de capacitações Sebrae Minas;
- Participar da programação regular de capacitações JUCEMG;
- Participar das capacitações realizadas pelos parceiros;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 12. O Item VIII, “Encarregado de Processos Licitatórios”, constante no §3º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a redação que segue, ficando ainda acrescido do Item IX, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
VIII.	Encarregado de Processos Licitatórios	01	Limitado	FG7
		01	Ampla	CC5
IX.	Encarregado de Coleta de Preços	01	Ampla	CC5

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 04, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativa ao cargo de “Encarregado de Coleta de Preços”, com a seguinte redação:

CARGO: ENCARREGADO DE COLETA DE PREÇOS

Atribuições:

- Coletar preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Organizar as coletas por secretaria, agilizando ao máximo as respostas das coletas;
- Fazer planilha com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Acompanhar e controlar os Registros de Preços, através das coletas;
- Enviar variações de valores, ocorridas na execução contratual;
- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 13. Fica revogado o Item VI “Encarregado de Prestação de Contas” constante no Parágrafo único do artigo 10 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “Encarregado de Prestação de Contas” constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Art. 14. Fica revogado o Item XII “Chefe de Atendimento ao Contribuinte” constante no Parágrafo único do artigo 13 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “Chefe de Atendimento ao Contribuinte” constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Art. 15. Os Itens II “Superintendente Regulador/Auditor SUS”, IV “Diretor de Atenção à Saúde”, V “Diretor de Regulação”, VI “Diretor de Vigilância em Saúde”, VII “Diretor do Pronto Atendimento Municipal”, XX “Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde”, XXI “Coordenador da Atenção Primária”, XXIII “Coordenador de Faturamento do SUS”, XXIV “Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS”, XXV “Coordenador de Transporte da SMS”, XXVII “Coordenador da Ouvidoria”, XXIX “Chefe de Compras da Saúde”, XXXVI “Encarregado de Serviço Radiológico”, XXXIX “Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário”, XL “Chefe de Comunicação da SMS”, XLIII “Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas”, XLVI “Encarregado de Compras da SMS”, XLIX “Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas” e LI “Coordenador de Atendimento do PAM” constantes no §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
II.	Diretor de Atenção Básica	1	Ampla	CC
IV.	Diretor Geral de Vigilância em Saúde	1	Ampla	CC1
V.	Diretor de Regulação do SUS	1	Limitado	CC1A
VI.	Diretor de Regulação e Faturamento	1	Limitado	CC1C
VII.	Diretor da UPA	1	Ampla	CC1
XX.	Coordenador de Suporte de Compras	1	Ampla	CC3
XXI.	Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA	1	Ampla	CC3



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XXIII.	Coordenador de Apoio ao TFD	1	Amplo	CC3
XXIV.	Diretor de Compras da Saúde	1	Amplo	CC1C
XXV.	Gerente de Transporte da SMS	1	Limitado	GEPA
XXVII.	Coordenador de Ouvidoria e Apoio Gerencial à SMS	1	Amplo	CC3
XXIX.	Diretor Jurídico de Compras da SMS	1	Amplo	CCA
XXXVI.	Encarregado de Produção e Faturamento da UPA	1	Amplo	CC5
XXXIX.	Encarregado de Apoio à Contabilidade	1	Amplo	CC5
XL.	Chefe do Almoxarifado Geral da SMS	1	Amplo	CC4
XLIII.	Encarregado de Regulação	1	Limitado	FG7
XLVI.	Encarregado de Apoio Logístico da SMS	1	Amplo	CC5
		1	Limitado	FG8
XLIX.	Encarregado de Compras	1	Amplo	CC5
LI.	Coordenador de Atendimento da UPA	1	Amplo	CC3

§1º O §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX e LXI, com a seguinte redação:

Item.	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
LIV.	Coordenador do CAPS	1	Limitado	CC3
LV.	Gerente de Enfermagem do CAPS	1	Amplo	GEPA
LVI.	Gerente de Serviços de Imunizações	1	Amplo	GEPA
LVII.	Gerente de Enfermagem da UPA	1	Amplo	GEPA
LVIII.	Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais	1	Amplo	GEPA
LIX.	Coordenador do CEMAS	1	Limitado	CC3
LX.	Coordenador do Complexo Municipal de Saúde	1	Limitado	CC3
LXI.	Diretor Geral da Rede de Farmácias Municipais	1	Amplo	CC1A

§2º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de "Superintendente Regulador/Auditor SUS", "Diretor de Atenção à Saúde", "Diretor de Regulação", "Diretor de Vigilância em Saúde", "Diretor do Pronto Atendimento Municipal", "Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde", "Coordenador da Atenção Primária", "Coordenador de Faturamento do SUS", "Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS", "Coordenador de Transporte da SMS", "Coordenador da Ouvidoria", "Chefe de Compras da Saúde", "Encarregado de Serviço Radiológico", "Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário", "Chefe de



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Comunicação da SMS”, “Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas”, “Encarregado de Compras da SMS”, “Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas” e “Coordenador de Atendimento do PAM”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§3º Fica a Unidade Administrativa 09, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “Diretor de Atenção Básica”, “Diretor Geral de Vigilância em Saúde”, “Diretor de Regulação do SUS”, “Diretor de Regulação e Faturamento”, “Diretor da UPA”, “Coordenador de Suporte de Compras”, “Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA”, “Coordenador de Apoio ao TFD”, “Diretor de Compras da Saúde”, “Gerente de Transporte da SMS”, “Coordenador de Ouvidoria e Apoio Gerencial à SMS”, “Diretor Jurídico de Compras da SMS”, “Encarregado de Produção e Faturamento da UPA”, “Encarregado de Apoio à Contabilidade”, “Chefe do Almoxarifado Geral da SMS”, “Encarregado de Regulação”, “Encarregado de Apoio Logístico da SMS”, “Encarregado de Compras”, “Coordenador de Atendimento da UPA”, “Coordenador do CAPS”, “Gerente de Enfermagem do CAPS”, “Gerente de Serviços de Imunizações”, “Gerente de Enfermagem da UPA”, “Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais”, “Coordenador do CEMAS”, “Coordenador do Complexo Municipal de Saúde” e “Diretor Geral da Rede de Farmácias Municipais”, com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Atribuições:

- Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
- Gerir, orientar e acompanhar as unidades de saúde do município na execução de suas atividades;
- Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência à saúde;
- Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao Sistema Único de Saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
- Interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;
- Buscar apoio do setor de esportes para desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;
- Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;
- Identificar a necessidade de equacionar os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
- Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS;
- Avaliar periodicamente o cumprimento dos parâmetros propostos;
- Planejar e promover campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
- Avaliar metas dos programas envolvidos com a Atenção Primária;
- Elaborar o Relatório Circunstanciado Anualmente;
- Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- Planejar cronograma de educação permanente dos profissionais sob sua coordenação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:

- Coordenar todos os eixos de vigilância em saúde;
- Coordenar as ações de Vigilância em Saúde que envolvem práticas e processos de trabalho voltados para:

I - a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;

II - a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;

III - a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;

IV - a vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;

V - a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

VI - a vigilância da saúde do trabalhador;

VII - vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; e

VIII - outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, podem ser desenvolvidas em serviços de saúde públicos e privados nos vários níveis de atenção, laboratórios, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade.

• *Ser responsável por repassar dados e informações acerca da Vigilância em Saúde para os meios de comunicação e demais interessados;*

• *Manter os trabalhadores do serviço de saúde e demais munícipes informados e atualizados sobre aspectos inerentes à vigilância em saúde, com a elaboração e divulgação de boletins periódicos;*

• *Fomentar a criação, implantação e/ ou implementação das comissões intersetoriais e comitês;*

• *Fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados a Vigilância em Saúde;*

• *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO DO SUS

Atribuições:

• *Auxiliar na elaboração e revisão dos protocolos de regulação;*

• *Realizar solicitações de procedimentos mais específicos, quando for necessário, para a devida autorização;*

• *Efetuar a análise de solicitações relacionadas com procedimentos pendentes, podendo negar, autorizar ou devolver;*

• *Informar a justificativa nos casos de devolução e negativa quanto à liberação de procedimentos;*

• *Excluir solicitações já autorizadas quando existirem justificativas plausíveis para esta ação;*

• *Examinar as fichas relacionadas com procedimentos ambulatoriais, hospitalares e de diagnóstico, conferindo o seu correto preenchimento, complementando ou glosando quando surgirem erros;*

• *Examinar e conferir as faturas geradas, liberando a realização do pagamento com relação aos procedimentos elencados;*

• *Avaliação e liberação de AIH's e APAC's e outros para a realização de procedimentos cirúrgicos das mais variadas complexidades dentro da assistência à saúde;*

• *Conferência e liberação relacionada com procedimentos de atendimento especializado e de outros tipos de clínica de acordo com as normas técnicas do SUS;*

• *Orientar sobre glosa e negativa do pagamento de todos os procedimentos preenchidos ou realizados de forma incorreta, com relação à determinação técnica do sistema de saúde;*

• *Executar outras tarefas correlatas.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO E FATURAMENTO

Atribuições:

- Assessorar e coordenar todos os processos de regulação e faturamento;
- Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;
- Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para otimizar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;
- Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município;
- Administrar todos os laudos de internação e procedimentos de média e alta complexidade, que são recepcionados, conferidos, auditados e digitados antes da liberação para faturamento pelo prestador;
- Conferir produção para ser processada, auditada e calcular crédito para efetuar o repasse aos prestadores;
- Controle do fluxo de atendimento relacionado ao repasse financeiro de recurso estadual/federal;
- Análise para remanejamento de PPI;
- Organização de fluxos de referência especializada intermunicipal, baseada na PPI;
- Credenciamento e habilitação de serviços de média e alta complexidade;
- Relacionamento com o Setor de Licitação e Setor Jurídico para controle de contratos dos prestadores terceirizados;
- Relacionamento com a Coordenação da Atenção Primária para análise de metas a serem atingidas/a atingir e fluxo de informações;
- Análise do teto MAC e relacionamento com o setor de Contabilidade, visando projetar pagamentos de fornecedores; etc;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DA UPA

Atribuições:

- Avaliar e qualificar o atendimento médico e de enfermagem realizados;
- Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
- Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria;
- Operar e supervisionar o Sistema SUS-FÁCIL;
- Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente para o setor de enfermagem;
- Monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de suporte básico e suporte avançado de vida;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE SUPORTE DE COMPRAS

Atribuições:

- Dar suporte aos demais servidores do setor de compras;
- Desenvolver ações necessárias para o bom andamento das compras públicas, observando sempre a legislação vigente;
- Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;
- Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
- Montar os termos de referência para processo de compras;
- Participar dos pregões para SMS e observar o cumprimento das exigências nos termos de referência;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E ASSISTÊNCIA DA UPA

Atribuições:

- Organizar os fluxos de hotelaria da UPA;
- Preparar capacitação sobre temas diversos visando melhorar o processo de humanização;
- Prestar atendimento social para pacientes e familiares atendidos na UPA;
- Verificar junto à direção da UPA o cumprimento de protocolos, normas e rotinas;
- Coordenar processo de atenção Intersetorial junto aos órgãos de proteção e desenvolvimento humano.

CARGO: COORDENADOR DE APOIO AO TFD

Atribuições:

- Dar suporte às equipes de marcação de TFD;
- Direcionar pacientes para casa de apoio;
- Verificar a disponibilidade de transporte junto ao setor responsável para pacientes que necessitem de tratamento fora de domicílio;
- Apoiar setor de transporte junto às demandas solicitadas pela Secretaria de Desenvolvimento Humano.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS DA SAÚDE

Atribuições:

- Direcionar toda equipe de compras da SMS;
- Elaborar planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;
- Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- Validar processo de funcionamento logístico da secretaria de saúde;
- Checar compras de bens móveis e imóveis;
- Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte à SMS;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Auxiliar no processo de compras e licitações;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE TRANSPORTE DA SMS

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Planejar e coordenar o serviço de transporte da SMS, montando cronogramas de controle do uso de cada veículo;
- Avaliar continuamente o desempenho dos motoristas que utilizam os veículos da SMS;
- Coordenar as equipes de recursos humanos disponíveis, organizando escalas de trabalho;
- Articular-se com os setores de transporte de outras secretarias, para melhoria, planejamento e interação das ações pertinentes e correlatas;
- Planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao setor de transporte;
- Cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de Transportes, emitida pela Controladoria Municipal;
- Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;
- Propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência;
- Manter-se informado de todas as situações que envolvam o transporte da SMS (manutenção, estado do veículo e outros);
- Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades de transporte para pacientes em TFD;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE OUVIDORIA E APOIO GERENCIAL A SMS

Atribuições:

- Dar suporte aos demais setores da secretaria quando solicitado pelo responsável da pasta;
- Construir e manter um espaço reservado para denúncias, reclamações, sugestões, informações, elogios e solicitação de serviços;
- Ampliar os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública;
- Levar as informações recebidas ao conhecimento dos gestores interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público;
- Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS;
- Mediar situações de emergências em saúde, atenuando conflitos;
- Orientar o usuário sobre seus direitos de cidadão;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pelo SUS;
- Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
- Informar adequadamente aos superiores sobre os indicadores de satisfação dos usuários;
- Articular-se com a Ouvidoria Municipal, utilizando-se de suas rotinas emitidas pela controladoria geral, no que couber;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DE COMPRAS DA SMS

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica ao setor de compras da SMS;
- Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa aos processos de compras e licitações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;
- Elaborar respostas para impugnações;
- Avaliar termos de referência e demais documentos ligados a compras.

CARGO: ENCARREGADO DE PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA UPA

Atribuições:

- Manter atualizado a documentação da UPA;
- Manter organizado todos os documentos da UPA;
- Elaborar fechamento de balanço e demais atividades pertinentes à área;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Elaborar Prestação de Contas relativa à Execução de Convênios e verbas vinculadas;*
- *Manter o gerenciamento das rotinas da UPAS;*
- *Trabalhar em consonância com a Diretoria de Regulação e Faturamento da SMS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO A CONTABILIDADE

Atribuições:

- *Manter controle da escrita fiscal da SMS;*
- *Fazer conciliação contábil;*
- *Elaborar fechamento de balanço e demais atividades pertinentes à área;*
- *Coordenar a equipe contábil da SMS e reportar as atividades diretamente à diretoria;*
- *Elaborar Prestação de Contas relativa a Execução de Convênios e verbas vinculadas;*
- *Manter o gerenciamento das rotinas da contabilidade da SES;*
- *Trabalhar em consonância com a Diretoria Contabilidade da Prefeitura;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO ALMOXARIFADO GERAL DA SMS

Atribuições:

- *Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almojarifado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração;*
- *Efetuar requisições prévias de compras para reposição dos itens de consumo, articulado com o setor de Compras;*
- *Coordenar o controlar o armazenamento e fornecimento de materiais;*
- *Manter atualizado o sistema de controle de estoque;*
- *Efetuar balanço periódico (trimestral) dos estoques existentes;*
- *Emitir relatórios de consumo regulares, identificando possíveis variações anormais, encaminhando-os ao chefe do setor de interesse;*
- *Manter controle do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;*
- *Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município;*
- *Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização dos insumos;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE REGULAÇÃO

Atribuições:

- *Auxiliar a diretoria de regulação na elaboração de estudos e planejamento de ações e estratégias para aperfeiçoar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;*
- *Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;*
- *Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;*
- *Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;*
- *Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a equidade no atendimento;*
- *Fazer o controle e auditoria de todos os serviços credenciados pelo SUS, no município;*
- *Administrar todos os laudos de internação e procedimentos de média e alta complexidade, que são recepcionados, conferidos, auditados e digitados antes da liberação para faturamento pelo prestador;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Conferir produção para ser processada, auditada e calcular crédito para efetuar o repasse aos prestadores;
- Controle do fluxo de atendimento relacionado ao repasse financeiro de recurso estadual/federal;
- Análise para remanejamento de PPI;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO LOGÍSTICO DA SMS

Atribuições:

- Auxiliar a gestão de saúde em todos os processos administrativos;
- Desempenhar interlocução entre a gestão de saúde e demais setores e secretarias;
- Apoiar ações dos demais coordenadores e diretores da SMS;
- Desempenhar serviços de coordenação de acordo com a necessidade da SMS;
- Analisar fluxos e processos de trabalho dos diversos setores da SMS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS

Atribuições:

- Seguir as determinações legais da Diretoria de Compras públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;
- Dar suporte à Diretoria de Compras Públicas nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;
- Montar os termos de referência para processo de compras;
- Participar dos pregões para SMS e observar o cumprimento das exigências nos termos de referência;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DA UPA

Atribuições:

- Fazer o controle de acolhimento da população;
- Supervisionar todos os trâmites decorrentes do acolhimento feito pela equipe de Saúde;
- Conferir as notificações de agravos epidemiológicos de emergência;
- Encaminhar para o setor de epidemiologia da SMS as notificações devidamente preenchidas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CAPS

Atribuições:

- Realizar gerenciamento administrativo e assistencial do CAPS;
- Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas;
- Organizar reuniões para elaboração, discussão e tratamentos terapêuticos;
- Articular ações Intersectoriais de intenações administrativas e judiciais;
- Acompanhar as condições das instituições com as quais o Município detenha contrato ou convênios;
- Coordenar toda equipe do CAPS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DO CAPS

Atribuições:

- Realizar acolhimento da demanda assistencial do CAPS;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Planejar, programar, avaliar e executar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos;
- Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;
- Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental;
- Realizar palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS;
- Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÕES

Atribuições:

- Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- Certificar e garantir devida imunização contra todas as doenças em especial Covid-19;
- Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- Coordenar campanhas de vacinação;
- Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças;
- Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM DA UPA

Atribuições:

- Ser responsável técnica pela equipe de enfermagem da UPA;
- Elaborar escalas de Enfermagem;
- Desenvolver relatórios gerenciais;
- Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;
- Manter sistema de avaliação dos processos de enfermagem;
- Organizar a manutenção do serviço de enfermagem;
- Realizar reuniões e capacitações de equipe;
- Realizar supervisão da assistência técnica de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE ENFERMAGEM PARA REFERÊNCIA EM SÍNDROMES GRIPAIS

Atribuições:

- Coordenar ações de enfermagem no enfrentamento a Síndromes Gripais;
- Coordenar ações de enfrentamento à Covid-19;
- Supervisionar ações de testagem e acompanhamento de casos suspeitos de Covid-19 e demais síndromes gripais;
- Elaborar protocolos de enfrentamento a doenças infectocontagiosas;
- Supervisionar ações de profissionais de enfermagem envolvidos em processos de enfrentamento as síndromes gripais;
- Auxiliar na especificação técnica para aquisição de testes rápido e/ou RT-PCR;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CEMAS

Atribuições:

- Ser responsável técnica pela equipe de enfermagem do CEMAS;
- Desenvolver relatórios gerenciais;
- Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;
- Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de atenção especializada;
- Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso na atenção especializada;
- Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- Realizar capacitação para os profissionais do CEMAS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO COMPLEXO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

- Coordenar e gerenciar as ações realizadas no setor;
- Desenvolver relatórios gerenciais;
- Elaborar, seguir, gerenciar e atualizar protocolos para atendimento na área de enfermagem; outras tarefas inerentes à função;
- Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso na atenção especializada;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR GERAL DA REDE DE FARMÁCIAS MUNICIPAIS

Atribuições:

- Coordenar todas as farmácias dentro da rede municipal, incluindo pontos de distribuição implantados em UBS's;
- Determinar cronograma de férias e horário de trabalho dos funcionários da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
- Resolver problemas de recursos humanos;
- Auxiliar nos processos seletivos ou concursos públicos para todas as funções exercidas na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
- Redigir os termos de referência para processos licitatórios para aquisição de medicamentos e insumos médicos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
- Acompanhar todos os processos licitatórios de medicamentos e insumos médicos do município, acompanhar a montagem do edital, estar presente nos pregões, ser fiscal dos contratos;
- Realizar estimativa anual de gasto de medicamentos da farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
- Realizar todos os pedidos e compras de medicamentos e insumos médicos do município;
- Conferir todas as entregas de medicamentos e insumos médicos do município, conferir as notas fiscais e encaminhá-las para pagamento;
- Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos médicos do município;
- Realizar auditorias mensais na farmácia municipal, farmácia de alto custo e farmácia do Pronto Atendimento Municipal;
- Redigir os relatórios individuais dos pacientes que solicitam negativas na farmácia de alto custo;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Redigir os relatórios técnicos auxiliares à procuradoria para entrada de recurso dos mandados judiciais;
- Realizar estudos periódicos para atualização dos dados dos mandados judiciais;
- Prestar assistência farmacêutica diferenciada aos pacientes do asilo, CAPES, abrigo infantil e Residência Inclusiva (Casa Lar);
- Prestar assistência farmacêutica semanal (uma vez por semana) ao Ambulatório dos Diabéticos;
- Se necessário, prestar assistência farmacêutica ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF e Vigilância Sanitária - VISA;
- Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 16. Os Itens III "Coordenador do Programa Bolsa Família", VII "Encarregado do Programa de Políticas do Idoso", X "Coordenador da Residência Inclusiva", XV "Encarregado de Acolhimento ao Menor", XVII "Supervisor do Departamento de Programas Especiais", XIX "Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS", XXIV "Chefe do Programa de Habitação Social", XXV "Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário", XXVII "Coordenador de Documentação Contábil", XXIX "Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes", XXX "Coordenador Contábil da SMDH", constantes no §1º do artigo 15 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
III.	Coordenador do Cadastro Único	1	Ampla	CC3
VII.	Encarregado do Programa de Políticas do Idoso	2	Ampla	CC5
X.	Supervisor da Residência Inclusiva	1	Ampla	CC2
XV.	Encarregado de Apoio aos Conselhos de Direitos	1	Ampla	CC5
XVII.	Supervisor do Departamento Contábil	1	Ampla	CC2
XIX.	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	4	Ampla	CC3
XXIV.	Chefe do Departamento de Frotas	2	Ampla	CC4
XXV.	Encarregado de Serviços Sociais Comunitários	5	Ampla	CC5
XXVII.	Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	1	Ampla	CC3
XXIX.	Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	1	Ampla	CC2
XXX.	Supervisor do Departamento de Compras	1	Limitado	FG2

§1º O §1º do artigo 15 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens XVIII e XXXI, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
XVIII.	Coordenador do CEDESC	1	Ampla	CC3
XXXI.	Coordenador de Compras e Processos Licitatórios	1	Ampla	CC3



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

§2º Fica revogado o Item I “Diretor Executivo da CAISAN” constante no §2º do artigo 15 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, ficando ainda o referido parágrafo acrescido dos Itens VII e VIII, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
VII.	Diretor de Segurança Alimentar	1	Limitado	CC1C
VIII.	Diretor de Políticas Rurais	1	Ampla	CC1C

§3º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “Coordenador do Programa Bolsa Família”, “Coordenador da Residência Inclusiva”, “Encarregado de Acolhimento ao Menor”, “Supervisor do Departamento de Programas Especiais”, “Chefe do Programa de Habitação Social”, “Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário”, “Coordenador de Documentação Contábil”, “Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes”, “Coordenador Contábil da SMDH”, “Diretor Executivo da CAISAN”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§4º Fica a Unidade Administrativa 10, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “Coordenador do Cadastro Único”, “Supervisor da Residência Inclusiva”, “Encarregado de Apoio aos Conselhos de Direitos”, “Supervisor do Departamento Contábil”, “Coordenador do CEDESC”, “Chefe do Departamento de Frotas”, “Encarregado de Serviços Sociais Comunitários”, “Coordenador do Departamento de Recursos Humanos”, “Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes”, “Supervisor do Departamento de Compras”, “Coordenador de Compras e Processos Licitatórios”, “Diretor de Segurança Alimentar” e “Diretor de Políticas Rurais”, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

Atribuições:

- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;
- Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários;
- Coordenar a atualização dos registros cadastrais;
- Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
- Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas;
- Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais;
- Manter diálogo permanente com a Caixa Econômica Federal e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e outros organismos afins;
- Acompanhar a execução dos recursos do Índice de Gestão descentralizada;
- Coordenar a relação entre a Secretaria de Assistência Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA

Atribuições:

- Gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço
- Elaborar, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, do Plano Individual de Atendimento, do Projeto Político Pedagógico-PPP (organização do cotidiano).
- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos
- Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos e Poder Judiciário, se for o caso
- Mediar os conflitos e interesses
- Gerenciar os cuidados relacionados às Residências
- Organizar o cotidiano e a administração direta e/ou supervisão, quando for o caso, dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores, em conjunto com o cuidador de referência.
- Organizar escala de férias de funcionários;
- Elaborar escala de funcionários;
- Orientar e acompanhar as ações da equipe técnica;
- Reunir com funcionários;
- Avaliar individualmente os funcionários;
- Estabelecer parcerias com órgão público e privado
- Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;
- Coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento;
- Identificar as necessidades especiais de acessibilidade dos usuários;
- Realizar o levantamento das necessidades de capacitação e de apoio de profissionais especialistas e entidades parceiras na realização das atividades;
- Desenvolver articulações com os demais serviços do SUAS, órgãos gestores da Assistência Social e da Saúde para garantir a intersetorialidade do serviço e atenção integral aos acolhidos (as) no território;
- Articular com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários;
- Elaborar protocolos de atendimentos e de instrumentos de avaliação do serviço, em conjunto com a equipe técnica e com a rede de serviços intersetoriais;
- Registrar em ata as ocorrências do serviço em relação a comportamento e atuação dos funcionários
- Participar das reuniões do CMAS e demais conselhos de direito, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO AOS CONSELHOS DE DIREITOS

Atribuições:

- Administrar e zelar pelos livros, papéis, documentos e atas dos Conselhos;
- Secretariar sessões dos Conselhos, registrando a frequência dos conselheiros e arquivando as justificativas eventualmente encaminhadas para as faltas;
- Registrar, arquivar e encaminhar documentos e correspondências;
- Preparar, junto com o Presidente, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar as informações que lhe forem requisitadas no que tange às polícias públicas do respectivo conselho;
- Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-la à apreciação e aprovação dos Conselhos,
- Receber relatórios e documentos dirigidos aos Conselhos e apresenta-los aos membros dos conselhos;
- Manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida.
- Providenciar a publicação de atos que se fizerem necessário;;
- Auxiliar na captação de recursos para os fundos específicos de cada conselho;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Buscar apoio técnico, administrativo e financeiro dos órgãos, empresas e entidades afins dos conselhos;*
- *Marcar audiência com o Poder Judiciário quando solicitadas pelo Conselho;*
- *Divulgar o Conselho, suas atribuições e suas ações junto à sociedade*
- *Preparar relatório mensal e anual das atividades do Conselho*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Atribuições:

- *Ser responsável por conferir e assinar em todos os documentos contábeis da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos Fundos, aqui elencados: Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal da Infância e da Adolescência, Fundo Municipal de Habitação e Fundo Municipal sobre Drogas, Fundo Municipal do Idoso;*
- *Atuar nas tomadas de decisões relativo ao acompanhamento ativo na execução orçamentária dos recursos ordinários e vinculados;*
- *Administrar as disponibilidades financeiras das inúmeras contas bancárias desta secretaria e seus respectivos fundos;*
- *Elaborar as Prestações de Contas mensais aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;*
- *Elaborar requisições de despesas administrativas para o setor de empenhamento;*
- *Elaborar requisições mensais para o pagamento das Conselheiras Tutelares e seus respectivos Vales Alimentação;*
- *Conferir e elaborar as requisições para o pagamento das passagens expedidas para o Serviço de Proteção e Atenção aos Migrantes;*
- *Realizar o arquivo contábil mensalmente de todas as despesas efetivamente pagas dos recursos vinculados para ficar à disposição in loco do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social;*
- *Conferir a Prestação de Contas das entidades que recebem repasses financeiros através de Subvenções, Auxílios e Contribuições;*
- *Acompanhar os Contratos e Convênios firmados, sejam pela renovação ou pedidos de elaboração;*
- *Efetuar a revisão das conciliações bancárias das contas existentes dos recursos vinculados da União e do Estado;*
- *Acompanhar as Transferências na Modalidade Fundo a Fundo;*
- *Elaborar Projetos de Lei para reprogramação dos repasses oriundos do superávit financeiro;*
- *Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias dos recursos vinculados Federais e Estaduais;*
- *Elaborar a Lei Orçamentária Anual da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e seus respectivos fundos;*
- *Elaborar o Plano Plurianual pertencente aos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;*
- *Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;*
- *Elaborar a Prestação de Contas ao Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS;*
- *Acompanhar e preencher anualmente os recibos de doadores ao Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;*
- *Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.*

CARGO: COORDENADOR DO CEDESC

Atribuições:

- *Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios desenvolvidos no CEDESC;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação da comunidade local;*
- *Promover a articulação entre serviços públicos e privados para fomentar a utilidade do espaço;*
- *Estabelecer a organização e manutenção do espaço;*
- *Desenvolver e promover atividades comunitárias;*
- *Autorizar a utilização do espaço, com devido acompanhamento;*
- *Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território;*
- *Participar dos processos de articulação intersetorial no território*
- *Participar das reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

Atribuições:

- *Alimentar o sistema do Frotas, com lançamentos de despesas, cadastro de veículos e motoristas;*
- *Fazer escala de plantão dos motoristas que atendem o Conselho Tutelar;*
- *Solicitar compras de peças e serviços mecânicos e elétricos dos veículos;*
- *Fazer requisições para pagamento das notas de combustível;*
- *Emitir documento dos veículos pertencentes a SMDH;*
- *Fiscalizar trocas de óleo, filtros e outros;*
- *Fechar ponto dos motoristas;*
- *Conferir a entrega e preenchimento do controle de uso dos veículos;*
- *Fazer solicitação de diárias de motoristas;*
- *Autorização para abastecimentos;*
- *Conferir multas e enviar para pagamento do responsável;*
- *Planejar revezamento dos motoristas nos equipamentos quando há férias ou imprevistos;*
- *Controlar e solicitar revisões dos veículos novos para garantia quando necessário;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS COMUNITÁRIOS

Atribuições:

- *Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*
- *Supervisionar e organizar atividades que objetivam a integração dos bairros e a zona rural dentro do Município;*
- *Realizar oficinas com a participação ativa da comunidade em parceria dos órgãos de comunicação com a finalidade do desenvolvimento local;*
- *Criar parcerias com as lideranças comunitárias para organização de palestras, cursos, atividades e prestação de serviços com o objetivo de crescimento e desenvolvimento da comunidade;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- *Realizar o lançamento de proventos apontados pelos coordenadores dos equipamentos socioassistenciais aos servidores;*
- *Realizar solicitações de contratações/nomeações através do sistema fly protocolo;*
- *Receber e encaminhar atestados dentro do prazo previsto em lei;*
- *Realizar lançamento de férias de servidores mediante prévia programação dos coordenadores dos equipamentos socioassistenciais;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Realizar correspondências concernentes à área funcional dos servidores;
- Realizar requerimentos de benefícios previstos no Estatuto do Servidor aos servidores lotados nesta pasta;
- Repassar informações referente aos servidores lotados nesta pasta à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:

- Gerir e supervisionar o funcionamento e execução do serviço
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço
- Organizar a divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras
- Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos
- Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias em forma de prontuário individual
- Articular com a rede de serviços
- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos
- Mediar conflitos e interesses
- Registrar em ata as ocorrências do serviço em relação a comportamento e atuação dos funcionários;
- Organizar escala de férias de funcionários;
- Elaborar escala de funcionários;
- Orientar e acompanhar as ações da equipe técnica;
- Reunir com funcionários;
- Avaliar individualmente os funcionários;
- Estabelecer parcerias com órgão público e privado;
- Controlar frequência, faltas e atestados de funcionários;
- Coordenar a gestão financeira, administrativa e logística do equipamento;
- Participar das reuniões do CMDCA, CMAS e demais conselhos de direito, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Atribuições:

- Supervisionar o fluxo de compras (material ou serviço), equilibrando a demanda e orçamento.
- Realizar pesquisas de preços para as diversas modalidades de compras públicas;
- Assegurar o controle das etapas exigidas nos processos de compra;
- Controlar o trâmite da entrega dos materiais e equipamentos;
- Verificar os pedidos para identificar se estão condizentes com a Autorização de Fornecimento;
- Supervisionar o prazo de entrega das mercadorias;
- Conferir as notas fiscais e despachá-las para o setor de Licitação;
- Arquivar documentação;
- Preparar e elaborar documentos para realização de processos licitatórios;
- Solucionar os problemas de compras e processos licitatórios;
- Planejar as compras mensais e anuais da Secretaria e equipamentos vinculados à pasta;
- Apresentar relatórios de compras mensais e anuais por equipamento
- Acompanhar os vencimentos dos processos licitatórios, contratos, termos aditivos, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA-MG

Gabinete do Prefeito

- Participar do planejamento e elaboração do PAA, LDO e LOA
- Monitorar o sistema de FROTAS de abastecimento de gasolina;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS

Atribuições:

- Montar e acompanhar os processos licitatórios, sob supervisão
- Efetuar compras dos equipamentos socioassistenciais e pelo gestor da Secretaria
- Articular com fornecedores;
- Realizar cotação de preços;
- Verificar a regularidade fiscal das empresas e as propostas técnicas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Atribuições:

- Dirigir os equipamentos de Segurança Alimentar: Banco Municipal de Alimentos e os programas de combate à fome e ao desperdício de alimentos como hortas urbanas comunitárias, feira solidária e outros;
- Promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e Segurança Alimentar e Nutricional; orientação sobre o consumo de alimentos; preservação e resgate da cultura gastronômica; combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, contribuindo para elevação da Segurança Alimentar e Nutricional no Município;
- Contribuir para a melhoria da alimentação da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, minimizar a carência nutricional da população em situação de vulnerabilidade alimentar;
- Planejar e executar ações de incentivo à agricultura familiar, apoiar e estimular a produção agroecológica e a comercialização direta do produtor;
- Supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco Municipal de Alimentos;
- Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos mesmos, minimizando o desperdício;
- Fomentar parcerias com sacolões, supermercados, mercados e produtores rurais, com a finalidade de aumentar e manter a rede de doadores do Banco Municipal de Alimentos;
- Formar a rede de apoio e divulgação das ações de Segurança Alimentar e Nutricional promovidas pelo Banco Municipal de Alimentos;
- Representar o município e o Banco Municipal de Alimentos junto ao SISAN, SISEPAN, à Rede Brasileira de Bancos de Alimentos, Rede Metropolitana de Bancos de Alimentos, Rede de Bancos de Alimentos das Regiões Oeste, Sul e Sudoeste de Minas Gerais, bem como em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos ligados à Segurança Alimentar e Nutricional;
- Manter diálogo constante com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - Comsea-Formiga, com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS RURAIS

Atribuições:

- Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;
- Firmar convênios e parcerias com instituições e entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Acompanhar os trabalhos de piscicultura;
- Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores de hortaliças das comunidades, que utilizam práticas alternativas de controle de pragas e produtores de leite que utilizam pró-biótico para controle de carrapato;
- Acompanhar os trabalhos de fruticultura nas comunidades rurais;
- Divulgar os trabalhos da secretaria;
- Desenvolver o espírito de liderança entre os membros da equipe;
- Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;
- Promover em parceria com a EMATER-MG e UNIFOR-MG dias de campo e treinamento sobre controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, equinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura
- Acompanhar os trabalhos da feira livre;
- Manter o prefeito informado das ações na secretaria;
- Assessorar com informações, a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
- Visitar os produtores, mobilizar lideranças para a importância das práticas de conservação do solo, direcionamento das enxurradas, produção de água (captação das águas das chuvas), conservação de estradas, recuperação de áreas degradadas e otimização da propriedade;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 17. Os Itens VIII “Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga”, IX “Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico”, X “Encarregado do Arquivo do Museu” e XI “Encarregado de Informatização do Museu”, constantes no parágrafo único do artigo 16 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
VIII.	Supervisor de Projetos Culturais	1	Ampla	CC2
IX.	Coordenador do Museu e do Núcleo de Patrimônio Histórico	1	Ampla	CC3
X.	Encarregado da Rotina e Manutenção da EMART	1	Ampla	CC5
XI.	Encarregado da Rotina do Museu	1	Ampla	CC5

§1º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga”, “Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico”, “Encarregado do Arquivo do Museu” e “Encarregado de Informatização do Museu”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

§2º Fica a Unidade Administrativa 11, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “Supervisor de Projetos Culturais”, “Coordenador do Museu e do Núcleo de Patrimônio Histórico”, “Encarregado da Rotina e Manutenção da EMART” e “Encarregado da Rotina do Museu”, com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE PROJETOS CULTURAIS
Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA-MG

Gabinete do Prefeito

- *-Assistir seus superiores na implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas vinculados à Secretaria de Cultura;*
- *Manter permanente pesquisa sobre projetos de leis de incentivos, fundo ou mecenato, que possam abrigar iniciativas do Município;*
- *Elaborar projetos culturais junto a leis de incentivo, fundos e editais privados de cultura, para o Município;*
- *Participar da elaboração e execução de estratégias que visem parcerias culturais entre agentes públicos e privados;*
- *Auxiliar artistas locais na busca, inscrição e participação em projetos culturais;*
- *Acompanhar as normativas do programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Verificar, anualmente, a situação dos imóveis tombados e/ou inventariados;*
- *Coordenar os trabalhos do Município no desenvolvimento do programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Enviar, anualmente, ao IEPHA, os relatórios do Município referentes ao Programa ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL;*
- *Coordenar atividades anuais voltadas para o Patrimônio Cultural, conforme exigência do IEPHA;*
- *Participar da organização dos eventos promovidos pelo Município;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DO MUSEU E DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Atribuições:

- *Coordenar os serviços realizados no âmbito do Museu Municipal;*
- *Coordenar atividades de Educação Patrimonial e de preservação do Patrimônio Cultural do Município;*
- *Fiscalizar os bens culturais protegidos pelo Patrimônio no Município;*
- *Prestar assessoramento ao Executivo, Legislativo e demais instâncias públicas nas questões relacionadas à proteção do Patrimônio histórico cultural do Município;*
- *Auxiliar o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, em suas reuniões e fora delas;*
- *Estimular a salvaguarda do Patrimônio material e imaterial do Município;*
- *Zelar pelo acervo, materiais de trabalho e demais equipamentos do Museu;*
- *Priorizar a manutenção de um ambiente que garanta excelência no atendimento aos visitantes do Museu;*
- *Zelar pela segurança da equipe de servidores, visitantes e demais envolvidos no cotidiano do órgão, cumprindo normas disciplinares e de segurança;*
- *Realizar ronda periódica nas instalações do Museu preenchendo check-list com os apontamentos de possíveis demandas, e encaminhar ao seu superior;*
- *Exercer controle sob o almoxarifado, indicando necessidade de reposições;*
- *Fiscalizar a execução de serviços de servidores e de empresas terceirizadas;*
- *Participar de fóruns e demais eventos promovidos pelo Município, em especial, pela Secretaria Municipal de Cultura;*
- *Interagir com órgãos museológicos e de proteção ao Patrimônio (IEPHA, IPHAN) e outros da Administração Pública;*
- *Relacionar-se com agentes culturais deste Município e de outros;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DA ROTINA E MANUTENÇÃO DA EMART

Atribuições:

- *Zelar pelos materiais de trabalho e demais equipamentos da EMART;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Priorizar a manutenção de um ambiente que garanta excelência no atendimento aos alunos e demais usuários da EMART;*
- *Zelar pela segurança da equipe de servidores, alunos e demais envolvidos no cotidiano da Escola, cumprindo normas disciplinares e de segurança;*
- *Realizar ronda periódica nas instalações da EMART preenchendo check-list com os apontamentos de possíveis demandas, e encaminhar ao seu superior;*
- *Exercer controle sob o almoxarifado, indicando necessidade de reposições;*
- *Fiscalizar a execução de serviços de servidores e de empresas terceirizadas;*
- *Coordenar as aulas e eventos realizados na EMART;*
- *Planejar a ocupação dos espaços funcionais da EMART e programar ações para sua utilização;*
- *Planejar, estabelecer rotinas, metas e cronogramas e executar as manutenções preventivas e corretivas, respeitando cronogramas estabelecidos;*
- *Elaborar relatórios periódicos conforme cronograma de atividades realizadas na EMART, documentando e fornecendo dados sobre processos e procedimentos;*
- *Coordenar a montagem e desmontagem de eventos realizados no âmbito da EMART;*
- *Participar dos eventos promovidos pelo Município, em especial, pela Secretaria Municipal de Cultura;*
- *Relacionar-se com agentes culturais deste Município e de outros;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DA ROTINA DO MUSEU

Atribuições:

- *Planejar a ocupação dos espaços funcionais do Museu e programar ações para sua utilização;*
- *Planejar, estabelecer rotinas, metas e cronogramas e executar as manutenções preventivas e corretivas, respeitando cronogramas estabelecidos;*
- *Elaborar relatórios periódicos conforme cronograma de atividades realizadas no Museu, documentando e fornecendo dados sobre processos e procedimentos;*
- *Coordenar a montagem e desmontagem de exposições e demais eventos realizados no âmbito do Museu;*
- *Participar dos eventos promovidos pelo Município, em especial, pela Secretaria Municipal de Cultura;*
- *Relacionar-se com agentes culturais deste Município e de outros;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Art. 18. Os Itens V “Diretor Educacional Pedagógico”, XI “Analista Educacional”, XXIX “Diretor de Centro de Educação Infantil”, constantes no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
V.	Diretor Educacional Pedagógico	1	Amplo	CC1A
XI.	Analista Educacional	1	Amplo	CCAE
		3	Limitado	
XXIX.	Diretor de Centro de Educação Infantil	10	Limitado	CCDEI1
				CCDEI1A
				CCDEI2
				CCDEI2A
				CCDEI2B
				CCDEI3
				CCDEI3A

A.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

				CCDEI3B
--	--	--	--	---------

§1º O parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens XXXIV, XXXV e XXXVI, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
XXXIV.	Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP	1	Limitado	FG4
XXXV.	Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD	1	Limitado	FG4
XXXVI.	Coordenador do Setor de Projetos Estruturais	1	Limitado	FG2

§2º Fica a Unidade Administrativa 13, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica – PROMIP”, “Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica – EMAD” e “Coordenador do Setor de Projetos Estruturais”, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO PEDAGÓGICA – PROMIP

Atribuições:

- Apresentar conhecimento e experiência nos processos de alfabetização;
- Acompanhar o diagnóstico realizado junto aos alunos das turmas regulares, a fim de verificar quais alunos deverão fazer parte do programa, observando o nível que este deverá ser inserido;
- Acompanhar, junto às unidades de ensino Municipais, a frequência dos alunos participantes do programa;
- Acompanhar, junto às unidades de ensino Municipais, os planejamentos diários dos professores que atuam no programa, bem como o lançamento dos dados nos diários de classe;
- Analisar, corrigir e orientar as atividades avaliativas do programa;
- Solicitar das escolas atendidas com o programa, relatórios e condensados dos resultados das atividades avaliativas;
- Acompanhar continuamente o desenvolvimento dos alunos no programa;
- Preencher os relatórios referentes ao programa;
- Direcionar quando necessário metodologias que atendam às atividades do programa e do plano de ensino proposto, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 5.387 de 04/04/2019;
- Visitar periodicamente, as unidades de ensino participantes do programa;
- Acompanhar e orientar o professor do programa, bem como o pedagogo da unidade de ensino;
- Realizar reuniões e capacitações;
- Realizar avaliações junto ao professor atuante no programa;
- Acompanhar junto ao pedagogo e os professores (regente e do PROMIP), o desenvolvimento da aprendizagem do aluno, através das atividades diagnósticas, atividades realizadas em sala de aula e relatórios;
- Acompanhar a organização das pastas dos alunos e arquivos do programa nas unidades de ensino;
- Participar de capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes e outros;
- Estudar e desenvolver pesquisas em relação a métodos de aprendizagem e assuntos pertinentes ao programa;
- Emitir pareceres que forem solicitados quanto ao desenvolvimento do programa e/ou do aluno;
- Possuir conhecimento básico em informática e softwares de edição de texto e planilhas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – EMAD

Atribuições:

- Ter conhecimento das habilidades da BNCC, Currículo de Minas e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Formiga, para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- Montar banco de atividades com questões de Língua Portuguesa e Matemática, que estejam de acordo com as habilidades da BNCC, Currículo de Minas Gerais e do Planejamento Curricular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Formiga, para a Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental;
- Possuir conhecimento da legislação que dispõe sobre o EMAD, instituído pela Lei Municipal nº 5.634 de 25/05/2021;
- Elaborar as atividades diagnósticas de língua Portuguesa e Matemática, para cada ano de escolaridade atendido pelo Exame, sendo aplicadas de forma inicial, intermediária e final;
- Coordenar o processo de impressão, organização e envio das avaliações às unidades de ensino;
- Orientar, monitorar e supervisionar, junto ao diretor e pedagogo das unidades de ensino, todo o processo de realização, aplicação e os resultados das atividades avaliativas;
- Encaminhar às unidades de ensino, as planilhas a serem preenchidas pelos professores e pedagogos escolares com os resultados das atividades avaliativas;
- Receber e analisar das unidades de ensino, as planilhas de consolidação dos resultados;
- Elaborar relatórios com o resultado por escolas e da Rede Municipal de Ensino no geral;
- Elaborar, junto ao setor Pedagógico, ações de intervenções pedagógicas, a partir da análise dos resultados e dos relatórios recebidos;
- Acompanhar, junto às unidades de ensino, a organização do arquivo dos resultados obtidos pela aplicação do EMAD;
- Possuir conhecimento básico em informática e softwares de edição de texto e planilhas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS

Atribuições:

- Desenvolver, acompanhar e analisar projetos arquitetônicos e complementares, em todos os níveis (estudo preliminar/anteprojeto/executivo/legal);
- Elaborar pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de obras de construção e reforma; controlar a qualidade da obra, prazos, medições e pagamentos;
- Aceitar ou rejeitar materiais e serviços;
- Realizar investigações e levantamentos técnicos;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo setor;
- Executar serviços de conferência e acompanhamento dos contratos firmados pela prefeitura Municipal referente às obras;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- Solicitar junto aos órgãos responsáveis documentos necessários para a formalização dos convênios;
- Acompanhar os acertos mensais com os prestadores de serviço ou outros instrumentos adotados pela prefeitura;
- Acionar a Procuradoria Municipal quanto à formalização de pedido de aditivos;
- Prestar contas dos convênios, e caso necessário, solucionar pendências dos mesmos, após o término da obra;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Item I, “*Diretor de Compras Públicas*”, constante no §3º do artigo 9º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
<i>I.</i>	<i>Diretor de Compras Públicas</i>	<i>01</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC</i>

Art. 20. Fica o Gabinete do Prefeito autorizado a realizar as alterações necessárias, conforme esta Lei Complementar, nos organogramas previstos no Anexo X da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Formiga, 13 de janeiro de 2022.


EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Mensagem nº 001/2022

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar.

Data: 13 de janeiro de 2022

71100010

Senhor Presidente,

16/01/2022
13/01/2022
Oeste

Com meus cordiais cumprimentos, submeto à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar anexo, com vistas a alterar a Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Formiga, bem como alterar dispositivos das Leis Complementares nº 38, de 15 de dezembro de 2010 e nºs 42 e 43, de 24 de fevereiro de 2011.

As alterações aqui pretendidas têm como escopo a criação, extinção, bem como alteração de denominação e atribuições de cargos específicos, tendo em vista uma análise no contexto administrativo sobre a necessidade ou não destes, e ainda, uma fundamental adequação ao cenário prático das atribuições exercidas pelos ocupantes de determinados cargos e àquelas trazidas, por vezes, de maneira exemplificativa no texto normativo.

No ano de 2019, foi realizado concurso público, tendo este sido homologado em 2020. Contudo, tendo em vista a atipicidade econômica e financeira trazida ao cenário da Administração Pública pela situação de calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19, bem como a vedação da realização de despesas com pessoal, imposta no art. 8º, II, da Lei Complementar Nacional nº 173, de 27 de maio de 2020, o Município se viu impedido/impossibilitado de fazer a convocação/chamamento dos aprovados. Agora, o Município, tendo em vista a perda de validade da mencionada Lei Complementar 173/2020, foi “liberado” para fazer as convocações dos aprovados, bem como a abertura de novas vagas para classificados em concurso público, e, caso não haja a vaga,



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

que seja realizado processo seletivo simplificado para ocupação destas. Por isso, requer a aprovação do presente projeto.

Tais vagas se fazem necessárias pelo aumento de equipamentos públicos ou locais de lazer que foram criados, tendo estes sido instalados quando ainda não se havia realizado o concurso público no ano de 2019 ou não era permitido pela Lei Complementar 173/2020.

Tais alterações se fazem necessárias, uma vez que desde a data da última alteração da estrutura administrativa até a presente data, a Secretaria Municipal de Saúde, por exemplo, inaugurou e ampliou diversos serviços, dentre os quais podemos destacar o Centro Municipal de Saúde (CEMAS), a nova sede do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), o Complexo Municipal de Saúde, o Centro de Referência de Atendimento e Triagem aos Pacientes com Síndrome Gripal (atualmente instalado no Ginásio Vicentão e, posteriormente, será transferido para outro local), a Central de Monitoramento aos pacientes com Covid-19 e demais síndromes gripais, além da Farmácia Municipal, incluindo Nova Farmácia de Alto Custo conforme Resolução SES/MG nº 7.628, de 06 de agosto de 2021.

Além disso, o presente projeto visa atender as demandas assistenciais de algumas Secretarias, bem como promover a extinção dos contratos temporários de trabalho. A Secretaria Municipal de Saúde, por exemplo, conta com aproximadamente 58 contratos temporários.

No caso dos espaços públicos temos, por exemplo, a construção do Horto Florestal, do "Recanto da Marlene", que são locais onde a Secretaria de Gestão Ambiental terá que dar manutenção, aumentando-se, portanto, a demanda desta Secretaria.

No caso da mudança na estrutura administrativa de cargos comissionados, tanto de amplo quanto limitado, dá-se a justificativa diante da alteração de nomenclaturas dos cargos, estas necessárias para se adequar as atribuições que lhes são destinadas, além, também, da questão de novos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

É oportuno mencionar que estas alterações se fazem necessárias a fim de se ajustar à atual realidade fática do município, bem como regularizar a prestação de serviço de determinados servidores em algumas pastas.

Frise-se que, em algumas Secretarias Municipais, como a de Desenvolvimento Humano, por exemplo, o número de servidores é insuficiente para cobrir todos os setores integrantes à Secretaria, considerando que lá existe um trabalho contínuo e ininterrupto, criando vínculos com seus usuários, sendo que as atribuições destes cargos são essenciais para a continuidade das atividades nos equipamentos desta pasta.

Algumas alterações visam equiparar cargos que exercem funções de mesmo nível de complexidade e grau de responsabilidade, mas que hoje possuem remunerações diferentes.

Informamos, ainda, que todos os contratos temporários, que estão com vigência até o mês de março de 2022, serão substituídos por essas vagas dos classificados em concurso público, ou, ainda, haverá um novo processo seletivo para ocupação das vagas que não tiveram classificados ou não foram oferecidas vagas pelo concurso.

Serão rescindidos também diversos contratos temporários, sendo substituídos pelos servidores efetivos que irão compor o quadro permanente das secretarias, garantindo a continuidade dos trabalhos, a melhoria nos serviços públicos prestados e a valorização de tantos candidatos aprovados no Concurso Público.

Destaca-se, também, que o estudo de impacto financeiro se encontra em anexo.

Por fim, todos os Secretários Municipais, os quais as Secretarias estão sofrendo alterações, estão à disposição para esclarecimentos e para sanar qualquer dúvida.

De igual forma, caso Vossas Excelências entendam necessário, os Secretários estarão à disposição para comparecerem à Câmara Municipal para uma reunião pré-agendada pelo Presidente da Câmara, em dia e horário previamente informados.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Diante do exposto, pede-se que esta Casa Legislativa, recebendo o projeto, determine seu processamento segundo as normas Regimentais, **em Regime de Urgência**, aprovando-o para que possa surtir efeitos.

Atenciosamente,

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

Formiga/MG, 13 de janeiro de 2022.

DE: Departamento de Orçamento

PARA: Secretaria Municipal de Administração e Des.Econômico

Senhora Secretária,

Cumpre-nos informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro, conforme solicitado através do e.mail enviado ao Gabinete no dia 12 de janeiro de 2022, a saber:

Valor atual 2022:	= R\$ 3.196.732,68
Valor pretendido 2022:	= R\$ 5.953.813,93
Diferença Total (a maior):	= R\$ 2.757.081,25 (anual)
Equivalente ao valor mensal de:	= R\$ 229.756,77 (mensal)

Conclui-se que, os contratos temporários rescindidos:

Oficial Administrativo,
Servente de Limpeza,
Auxiliar em Farmácia,
Enfermeiro,
Técnico em Enfermagem;

O acréscimo dos cargos efetivos:

Agente Social,
Assistente Social de Programas Sociais,
Capinador,
Eletricista,
Engenheiro Civil,
Gari,
Motorista,
Oficial Administrativo,
Operário de Serviços Gerais,
Psicólogo Social,
Servente de Limpeza,
Pintor,
Assistente de Educação Infantil,
Pedagogo,
Professor de Educação Básica para Ensino Infantil e aos anos iniciais de Ensino Fundamental-PEB I,
Servente Escolar,
Auxiliar em Farmácia,
Enfermeiro,
Técnico em Enfermagem,



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

diferença a maior, no valor de **R\$ 2.757.081,25**, no gasto com pessoal, no período de 13 janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022.

R\$ 2.757.081,25 representa 1,351% de impacto sobre a Receita Corrente Líquida Estimada do Município.

O Prefeito Municipal deverá ser consultado para autorização.

Atenciosamente,


Natália Aparecida de Oliveira
Departamento de Orçamento



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro
35570-000 - FORMIGA - MG

VALORES DISCRIMINADOS SEPARADAMENTE:

Valor atual Contratados 2022: = R\$ 1.558.148,83
Valor pretendido Contratado 2022: = R\$ 58.114,77
Diferença Total (a menor): = R\$ 1.500.034,06 (anual)
/12 (meses)
R\$ 125.002,84

Valor atual Estrutura 2022: = R\$ 1.638.583,85
Valor pretendido Estrutura 2022: = R\$ 2.150.514,11
Diferença Total (a maior): = R\$ 511.930,26 (anual)
/12 (meses)
R\$ 42.660,86

Valor Pretendido Efetivos 2022: = R\$ 3.745.185,05 (anual)
/12 (meses)
R\$ 312.098,75

Total Geral Atual: = R\$ 3.196.732,68
Total Geral Pretendido: = R\$ 5.953.813,93
= R\$ 2.757.081,25 (anual)
/12 (meses)
R\$ 229.756,77



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Pinhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

Atual 2022

Contratados

Oficial Administrativo

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 1 cargo = R\$ 1.542,78

Servente de Limpeza

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 10 cargos = R\$ 11.420,20

Auxiliar em Farmácia

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 1 cargo = R\$ 1.142,02

Enfermeiro

Vencimento: R\$ 3.314,38

20% s.m. R\$ 662,88

R\$ 3.977,26 x 13 cargos = R\$ 51.704,38

Técnico em Enfermagem

Vencimento: R\$ 1.149,51

20% s.m. R\$ 229,90

R\$ 1.379,41 x 19 cargo = R\$ 26.208,79

Total = R\$ 92.018,17

Período: 13/01/2022 a 31/12/2022

Remuneração = R\$ 92.018,17 + 21,2391 % (encargos) x 11 meses = R\$ 1.227.182,00

19 dias/janeiro = R\$ 92.018,07 + 21,2391 % x 19/30 = R\$ 70.655,87

Férias = R\$ 92.018,07 + 21,2391 % x 12/12 + 1/3 = R\$ 148.749,12

13º sal. = R\$ 92.018,07 + 21,2391 % x 12/12 = R\$ 111.561,84

TOTAL = R\$ 1.558.148,83



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

Atual Estrutura

Valores conforme tabela anexa ao Projeto de Lei: R\$ 96.768,33

Período: 13/01/2022 a 31/12/2022

Remuneração = R\$96.768,33 + 21,2391 % (encargos) x 11 meses = R\$ 1.290.531,55

19 dias/janeiro = R\$96.768,33 + 21,2391 % x 19/30 = R\$ 74.303,30

Férias = R\$96.768,33 + 21,2391 % x 12/12 + 1/3 = R\$ 156.428,00

13º sal. = R\$96.768,33 + 21,2391 % x 12/12 = R\$ 117.321,00

TOTAL = R\$ 1.638.583,85

Total atual 2022.....R\$ 3.196.732,68



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

Pretendido 2022

EFETIVOS

Agente Social

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 1 cargo = R\$ 1.542,78

Assist.Social de Prog.Sociais

Vencimento: R\$ 3.443,61 x 2 cargos = R\$ 6.887,22

Capinador

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 24 cargos = R\$ 27.408,48

Eletricista

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 1 cargo = R\$ 1.542,78

Engenheiro Civil

Vencimento: R\$ 3.432,03 x 1 cargo = R\$ 3.432,03

Gari

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 2 cargo = R\$ 2.284,04

Motorista

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 10 cargos = R\$ 15.427,80

Oficial Administrativo

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 16 cargos = R\$ 24.684,48

Operário de Serviços Gerais

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 1 cargo = R\$ 1.142,02

Psicólogo Social

Vencimento: R\$ 3.443,61 x 2 cargos = R\$ 6.887,22

Servente de Limpeza

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 8 cargos = R\$ 9.136,16

Pintor

Vencimento: R\$ 1.542,78 x 2 cargos = R\$ 3.085,56

Assist.de Educação Infantil

Vencimento: R\$ 1.142,02

30% Função Educativa R\$ 342,61

R\$ 1.484,63 x 5 cargos

= R\$ 7.423,15



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro
35570-000 - FORMIGA - MG

Pedagogo

Vencimento: R\$ 3.016,60 x 1 cargo = R\$ 3.016,60

PEB I

Vencimento: R\$ 1.809,96

20% Reg.de classe R\$ 361,99

R\$ 2.171,95 x 5 cargos = R\$ 10.859,75

Servente Escolar

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 4 cargos = R\$ 4.568,08

Auxiliar em Farmácia

Vencimento: R\$ 1.142,02 x 1 cargo = R\$ 1.142,02

Enfermeiro

Vencimento: R\$ 3.513,24

20% s.m. R\$ 228,40

R\$ 3.741,64 x 9 cargos = R\$ 33.674,76

Técnico em Enfermagem

Vencimento: R\$ 1.449,50

20% s.m. R\$ 228,40

R\$ 1.677,90 x 20 cargos = R\$ 33.558,00

Total = R\$ 212.548,89

Período: 13/01/2022 a 31/12/2022

Remuneração = R\$ 212.548,89 + 26,16 % (encargos) x 11 meses = R\$ 2.949.668,48

19 dias/janeiro = R\$ 212.548,89 + 26,16 % x 19/30 = R\$ 169.829,41

Férias = R\$ 212.548,89 + 26,16 % x 12/12 + 1/3 = R\$ 357.535,52

13º sal. = R\$ 212.548,89 + 26,16 % x 12/12 = R\$ 268.151,64

TOTAL = R\$ 3.745.185,05



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

CONTRATADO

Geólogo

Vencimento: R\$ 3.432,03 x 1 cargo

= R\$ 3.432,03

Remuneração = R\$ 3.432,03 + 21,2391 % (encargos) x 11 meses = R\$ 45.770,56

19 dias/janeiro = R\$ 3.432,03 + 21,2391 % x 19/30 = R\$ 2.635,30

Férias = R\$ 3.432,03 + 21,2391 % x 12/12 + 1/3 = R\$ 5.547,95

13º sal. = R\$ 3.432,03 + 21,2391 % x 12/12 = R\$ 4.160,96

TOTAL = R\$ 58.114,77



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piunhy, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

Nova Estrutura

Valores conforme tabela anexa ao Projeto de Lei: R\$ 15.738,33
R\$ 111.262,58
R\$ 127.000,91

Período: 13/01/2022 a 31/12/2022

Remuneração = R\$127.000,91 + 21,2391 % (encargos) x 11 meses = R\$1.693.722,36
19 dias/janeiro = R\$127.000,91 + 21,2391 % x 19/30 = R\$ 97.517,31
Férias = R\$127.000,91 + 21,2391 % x 12/12 + 1/3 = R\$ 205.299,68
13º sal. = R\$127.000,91 + 21,2391 % x 12/12 = R\$ 153.974,76
TOTAL = R\$ 2.150.514,11

Total atual 2022.....R\$ 5.953.813,93

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
COM ALTERAÇÕES
CONFORME LEGENDA

ARTIGO 2º - GABINETE DO PREFEITO (GAP)										
Artigo 5º - Diretoria de Comunicação										
	Encarregado de Comunicação Popular - 10120	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	26%	-	-	1.529,76
	Coordenador de Arte, Diagramação e Vídeo	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	-	2.276,46
Artigo 6º - Supervisão de Defesa Civil										
	Diretor de Defesa Civil	CC1C	Ampla	1	-	2.577,13	30%	-	-	3.350,27

Cargo a extinguir
Cargo em substituição
Novo cargo

ARTIGO 9º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SMADE)										
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos					Total (R\$)
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)		
						Venc.	Comis.	FG	FG	
	Encarregado de Administração Geral - 16150	FG6	Limitado	1	-	-	-	546,25	-	-
	Supervisor de Administração Geral	FG3	Limitado	1	-	-	-	1.456,94	-	-
§2º - Diretoria de Desenvolvimento Econômico										
	Coordenador do Centro de Inovação e Tecnologia de Formiga - CitFor	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	-	2.276,46
	Chefe de Atendimento à Sala Mineira do Empreendedor	CC4	Ampla	1	-	1.541,27	15%	-	-	1.772,46
§3º - Diretoria de Compras Públicas										
	Encarregado de Processos Licitatórios	FG7	Ampla	1	-	-	-	728,45	-	-
	Encarregado de Coleta de Preços	FG7	Ampla	1	-	-	-	728,45	-	-
	Cargo a extinguir									
	Cargo em substituição									
	Novo cargo									

ARTIGO 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO (SMOT)									
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)	Total (R\$)
						Venc.	Comis.	FG	
	Encarregado de Prestação de Contas - 10167	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76

	Cargo à extinguir
	Cargo em substituição
	Novo cargo

ARTIGO 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ)									
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	I (R\$)	Anexos			
						II (R\$)	III (R\$)	Total (R\$)	
						Venc.	Comis.	FG	
	<i>Chefe de Atendimento ao Contribuinte - 10061</i>	CCZ	Amplio	1	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Cargo a extinguir								
	Cargo em substituição								
	Novo cargo								

ARTIGO 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)	Total (R\$)
						Venc.	Comis.	FG	
	Superintendente Regulador/Auditor SUS - 10069	SB2	Ampla	1	5.436,01	-	-	-	5.436,01
	Diretor de Atenção Básica	CC	Ampla	1	-	3.645,77	50%	-	5.468,66
	Diretor de Atenção à Saúde - 10071	CC1	Ampla	1	-	3.085,27	50%	-	4.627,91
	Diretor Geral de Vigilância em Saúde	CC1	Ampla	1	-	3.085,27	50%	-	4.627,91
	Diretor de Regulação - 10072	CC1A	Limitado	1	-	2.731,77	50%	-	4.097,66
	Diretor de Regulação do SUS	CC1A	Limitado	1	-	2.731,77	50%	-	4.097,66
	Diretor de Vigilância em Saúde - 10073	CC1C	Ampla	1	-	2.577,13	30%	-	3.350,27
	Diretor de Regulação e Faturamento	CC1C	Limitado	1	-	2.577,13	30%	-	3.350,27
	Diretor do Pronto Atendimento Municipal - 10074	CC1A	Ampla	1	-	2.731,77	50%	-	4.097,66
	Diretor da UPA	CC1	Ampla	1	-	3.085,27	50%	-	4.627,91
	Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde - 10087	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Suporte de Compras	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46

ARTIGO 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)	Total (R\$)
						Venc.	Comis.	FG	
	Coordenador da Atenção Primária - 10088	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Faturamento do SUS - 10090	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Apoio ao TFD	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS - 10091	FC4	Limitado	1	-	-	-	1.274,80	-
	Diretor de Compras da Saúde	CC1C	Amplio	1	-	2.577,13	30%	-	3.350,27
	Coordenador de Transporte da SMS - 10092	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Gerente de Transporte da SMS	GEPA	Limitado	1	-	3.095,98	20%	-	3.715,18
	Coordenador da Ouvidoria - 10094	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador da Ouvidoria e Apoio Gerencial à SMS	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Chefe de Compras da Saúde - 10096	CC4	Amplio	1	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Diretor Jurídico de Compras da SMS	GCA	Amplio	1	-	2.428,25	45%	-	3.520,95
	Chefe do Controle e Avaliação - 10097	FC6	Limitado	1	-	-	-	910,60	-
	Encarregado de Serviço Radiológico - 10104	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado de Produção e Faturamento da UPA	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário - 10107	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado de Apoio à Contabilidade	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Chefe de Comunicação da SMS - 10108	CC4	Amplio	1	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Chefe do Almoxarifado Geral da SMS	CC4	Amplio	1	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas - 10111	FG7	Limitado	1	-	-	-	728,45	-
	Encarregado de Regulação	FG7	Limitado	1	-	-	-	728,45	-

ARTIGO 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$) FG	Total (R\$)
						Venc.	Comis.		
	Encarregado de Compras da SMS - 10114	CC5	Amplo	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		FG8	Limitado	1	-	-	-	546,35	-
	Encarregado de Apoio Logístico da SMS	CC5	Amplo	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		FG8	Limitado	1	-	-	-	546,35	-
	Encarregado de Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas - 10117	CC5	Amplo	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado de Compras	CC5	Amplo	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Coordenador de Atendimento do PAM - 10119	CC3	Amplo	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Atendimento da UPA	CC3	Amplo	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador do CAPS	CC3	Limitado	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Gerente de Enfermagem do CAPS	GEPA	Amplo	1	-	3.095,98	20%	-	3.715,18
	Gerente de Serviços de Imunizações	GEPA	Amplo	1	-	3.095,98	20%	-	3.715,18
	Gerente de Enfermagem da UPA	GEPA	Amplo	1	-	3.095,98	20%	-	3.715,18
	Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais	GEPA	Amplo	1	-	3.095,98	20%	-	3.715,18
	Coordenador do CEMAS	CC3	Limitado	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador do Complexo Municipal de Saúde	CC3	Limitado	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Diretor Geral da Rede de Farmácias Municipais	CC1A	Amplo	1	-	2.731,77	50%	-	4.097,66

	Cargo à extinguir
	Cargo em substituição
	Novo cargo

ARTIGO 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (SMDH)

Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)	Total (R\$)
						Venc.	Comis.		
	Coordenador do Programa Bolsa Família - 10188	FG7	Limitado	1	-	-	-	728,45	-
	Coordenador do Cadastro Único	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Encarregado do Programa de Políticas do Idoso	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Coordenador da Residência Inclusiva - 10195	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Supervisor da Residência Inclusiva	CC2	Amplio	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Encarregado de Acolhimento ao Menor - 10200	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado de Apoio aos Conselhos de Direitos	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Supervisor do Departamento de Programas Especiais - 10202	CC2	Amplio	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Supervisor do Departamento Contábil	CC2	Amplio	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Coordenador do CEDESC	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Chefe do Programa de Habitação Social - 10209	CC4	Amplio	2	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Chefe do Departamento de Frotas	CC4	Amplio	2	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Chefe de Políticas de Fortalecimento Comunitário - 10210	CC4	Amplio	2	-	1.541,27	15%	-	1.772,46
	Encarregado de Serviços Sociais Comunitários	CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
		CC5	Amplio	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Coordenador de Documentação Contábil - 10212	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - 10214	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Supervisor de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CC2	Amplio	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Coordenador Contábil da SMDH - 10215	FG2	Limitado	1	-	-	-	1.639,05	-
	Supervisor do Departamento de Compras	FG2	Limitado	1	-	-	-	1.639,05	-
	Coordenador de Compras e Processo Licitatórios	CC3	Amplio	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46

§2º - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional

	Diretor Executivo da CAISAN - 10305	CC	Amplio	1	-	3.645,77	50%	-	5.468,66
	Diretor de Segurança Alimentar	CC1C	Limitado	1	-	2.577,13	30%	-	3.350,27
	Diretor de Políticas Rurais	CC1C	Amplio	1	-	2.577,13	30%	-	3.350,27

	Cargo a extinguir
	Cargo em substituição
	Novo cargo

ARTIGO 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SEMUC)									
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				
					I (R\$)	II (R\$)		III (R\$)	
						Venc.	Comis.		FG
	Supervisor da Orquestra Sinfônica de Formiga - 10223	CC2	Ampla	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Supervisor de Projetos Culturais	CC2	Ampla	1	-	2.211,49	30%	-	2.874,94
	Coordenador do Núcleo de Patrimônio Histórico e Artístico - 10224	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Coordenador do Museu e do Núcleo de Patrimônio Histórico	CC3	Ampla	1	-	1.821,17	25%	-	2.276,46
	Encarregado do Arquivo do Museu - 10225	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado da Rotina e Manutenção da EMART	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado da Informatização do Museu - 10226	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76
	Encarregado da Rotina do Museu	CC5	Ampla	1	-	1.274,80	20%	-	1.529,76

Cargo a extinguir
Cargo em substituição
Novo cargo

ARTIGO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES (SEMEE)									
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº do Cargos	I (R\$)	Anexos			Total (R\$)
						II (R\$)		III (R\$)	
						Venc.	Comis.	FG	
	Diretor Educacional Pedagógico - 10252	CC/A	Limitado	1	-	2.734,77	50%	-	4.097,66
	Diretor Educacional Pedagógico - 10253	CC/A	Amplio	1	-	2.734,77	50%	-	4.097,66
	Analista Educacional - 10259	CC/AE	Amplio	2	-	2.650,76	50%	-	3.976,17
	Analista Educacional	CC/AE	Limitado	1	-	2.650,76	50%	-	3.976,17

ARTIGO 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES (SEMEE)									
Item	Denominação	Símbolo	Recrut.	Nº de Cargos	Anexos				Total (R\$)
					I (R\$)	Venc.	Comis.	III (R\$) FG	
Diretor de Centro de Educação Infantil									
	Nível II – A (de 101 a 200 alunos) (até 100 em regime integral) - 10288	CCDEIZA			0	2.735,56	70%	0	4.650,45

	Coordenador do Programa Municipal de Intervenção Pedagógica - PROMIP	FG4	Limitado	1	-	-	-	1.274,80	-
	Coordenador do Programa Municipal de Avaliação Diagnóstica - EMAD	FG4	Limitado	1	-	-	-	1274,80	-
	Coordenador do Setor de Projetos Estruturais	FG2	Limitado	1	-	-	-	1639,05	-

	Cargo à extinguir	
	Cargo em substituição	
	Novo cargo	