



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 60 /2024

Altera dispositivo da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017, e suas alterações.

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

Art. 1º O item VI, "*Assessor de Gabinete*", constante no parágrafo único do artigo 4º 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>VI.</i>	<i>Coordenador de Compras da Diretoria de Comunicação</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG5</i>

§1º Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de "*Assessor de Gabinete*", constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

§2º 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 "*Coordenador de Compras da Diretoria de Comunicação*", com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- *Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Diretoria de Comunicação;*
- *Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;*
- *Supervisionar a cotação nos registros de preços da Diretoria de Comunicação, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro;*
- *Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;*
- *Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;*
- *Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Diretoria de Comunicação;*
- *Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da Diretoria de Comunicação;*
- *Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;*
- *Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

§3º As atribuições relativas aos cargos de “Secretário Geral de Gabinete”, “Supervisor de Atendimento de Gabinete”, “Encarregado do Serviço Interno de Gabinete”, “Diretor de Comunicação”, “Coordenador de Jornalismo”, “Encarregado da Gráfica”, “Encarregado de Operação de Comunicação”, “Supervisor de Defesa Civil” e “Diretor de Tecnologia da Informação”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DE GABINETE

Atribuições:

- Chefiar a equipe administrativa do Gabinete Municipal;
- Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com a necessidade de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
- Coordenar os serviços de apoio administrativo e logístico, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- Prestar assessoramento as Secretarias Municipais;
- Representar o Prefeito quando solicitado;
- Coordenar a prestação de informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome do Prefeito, quando solicitadas;
- Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
- Cumprir atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

CARGO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE GABINETE

Atribuições:

- Decidir sobre as questões atinentes ao atendimento do Gabinete Municipal, bem como da agenda de compromissos do Prefeito;
- Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial do Prefeito;
- Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO INTERNO DE GABINETE

Atribuições:

- Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras do Gabinete Municipal;
- Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;
- Supervisionar a cotação nos registros de preços do Gabinete Municipal, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo *Reequilíbrio econômico-financeiro*;
- Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações do Gabinete Municipal;*
- *Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições do Gabinete Municipal;*
- *Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;*
- *Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;*
- *Coordenar o cumprimento expedientes administrativos do Gabinete Municipal;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da Diretoria de Comunicação;*
- *Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Diretoria;*
- *Coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal, bem como revisão das matérias institucionais;*
- *Prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;*
- *Coordenar a mediação de contato com a imprensa e a promoção de prestação de informações pertinentes à área da comunicação;*
- *Supervisionar as pesquisas de opinião pública;*
- *Coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;*
- *Definir as estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;*
- *Propiciar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;*
- *Coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;*
- *Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;*

CARGO: COORDENADOR DE JORNALISMO

Atribuições:

- *Chefiar as equipes das Agências de Correios Comunitária (AGC), coordenando o funcionamento do Correio no meio rural;*
- *Supervisionar a cobertura fotográfica e jornalística dos eventos em geral, reuniões e ocasiões relevantes à Administração Municipal;*
- *Gerenciar o Site Oficial do Município, organizando conteúdos jornalísticos, oficiais, publicitários e institucionais, além de acompanhar as correspondências, recebidas pelo site oficial;*
- *Gerenciar do setor de jornalismo, promovendo reuniões de pauta, análise de conteúdos publicados pela SECOM e pela imprensa;*
- *Assinar a autoria das matérias e edições;*
- *Coordenar o contato direto com a imprensa local e regional e sugestão de pautas aos mesmos;*
- *Gerenciar a cobertura jornalística e da construção de informações relativas a elas;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DA GRÁFICA

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Chefiar a equipe da Gráfica Municipal, relacionar os materiais e utensílios necessários ao funcionamento da mesma, acompanhar o desempenho das atividades dos servidores;
- Regular a entrada nas dependências da Gráfica Municipal a movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;
- Coordenar a recepção, registro e armazenamento os materiais adquiridos para utilização na confecção de trabalhos gráficos, controle e registro da saída de material conforme seu destino, constituindo o arquivo de exemplares das publicações;
- Planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Gráfica Municipal, proceder ao controle de recepção e saída, por item e por setor;
- Promover inventário anual da Gráfica Municipal para controle e fechamento de balanço;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- Decidir sobre a pauta dos conteúdos institucionais veiculados nas mídias municipais;
- Gerenciar as atividades relativas ao sistema de sinais de TV, monitorar a segurança, acompanhar os serviços técnicos realizados e as aquisições que se fizerem necessárias;
- Gerenciar as atividades relativas à distribuição de material impresso, sendo conferência, armazenagem, etiquetagem, postagem e distribuição via SECOM;
- Gerenciar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas, encaminhar servidores a cursos;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL

Atribuições:

- Decidir sobre interdições de áreas de risco, mediante vistoria técnica;
- Supervisionar a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Supervisionar a realização de vistorias em áreas de risco;
- Supervisionar o diagnóstico das situações de risco, bem como das indicações de medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pelo órgão municipal;
- Deliberar sobre as ações educativas da Defesa Civil, tais como palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc.;
- Supervisionar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de defesa civil;
- Supervisionar o Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- Deliberar e coordenar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;
- Decidir acerca das áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres, supervisionando as ações de observação e acompanhamento;
- Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições:

- Chefiar a equipe de tecnologia da informação municipal;
- Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre matérias relacionadas a novas tecnologias a serem incorporadas no município;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar a garantia de segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;*
- *Coordenar o gerenciamento dos equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, com proposição de soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;*
- *Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;*
- *Definir a topologia e estrutura de redes a serem utilizadas assim como a plataforma e sistema técnico dos equipamentos servidores;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Art. 2º As atribuições relativas aos cargos de “Procurador Municipal”, “Procurador Municipal Adjunto”, “Coordenador de Contratos”, “Coordenador de Apoio e Controle Jurídico”, “Coordenador de Parcerias” e “Coordenador do PROCON”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Atribuições:

- *Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação das Secretarias Municipais;*
- *Representar e assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais;*
- *Supervisionar e chefiar toda a equipe de Advogados Públicos do Município;*
- *Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;*
- *Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta;*
- *Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias;*
- *Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal;*
- *Decidir pela suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso;*
- *Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;*
- *Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta;*
- *Aprovar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;*
- *Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;*
- *Assessorar e garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;*
- *Assessorar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;*
- *Determinar a equipe de advogados públicos a propositura de Ação Judicial;*
- *Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou determinadas por superior.*

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO

Atribuições:

- *Assessorar diretamente ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;*
- *Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Elaborar pareceres sobre termos assuntos de sua competência ou quando lhe for determinado;*
- *Substituir o Procurador Municipal em suas ausências e impedimentos eventuais;*
- *Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;*
- *Assessorar juridicamente e responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;*
- *Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE CONTRATOS

Atribuições:

- *Supervisionar e julgar regular os aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;*
- *Supervisionar a elaboração de minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;*
- *Supervisionar e decidir pela regularidade de processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;*
- *Supervisionar todo o processo de edição, publicidade e formalização de todos os contratos do município, bem como, extrato dos contratos, aditivos e apostilamentos;*
- *Atestar a regularidade do procedimento que garanta o bloqueio orçamentário, dotação orçamentária e solicitação da Secretaria;*
- *Supervisionar o controle de vigência dos contratos;*
- *Supervisionar todo o processo de arquivo dos contratos do Setor de Compras e Licitação e de todas as Secretarias Municipais;*
- *Supervisionar as compras de materiais de consumo para atender à Procuradoria Municipal;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE APOIO E CONTROLE JURÍDICO

Atribuições:

- *Decidir sobre as questões atinentes ao setor atendimento da Procuradoria Municipal, bem como da agenda de compromissos do Procurador, Procurador Adjunto e Advogados Públicos Municipais;*
- *Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados à Procuradoria Municipal, bem como dos documentos emanados pelo órgão a outras Secretarias ou a terceiros;*
- *Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial dos representantes legais do município;*
- *Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens dos representantes legais do município, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;*
- *Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE PARCERIAS

Atribuições:

- *Supervisionar e julgar regulares os aspectos formais e matérias dos instrumentos de parcerias entre OSC e o Município;*
- *Elaborar os Pareceres relacionados às parcerias entre OSC e Município;*
- *Julgar regular o Plano de trabalho com aprovação do respectivo Conselho, se houver, e/ ou Secretário responsável;*
- *Analisar e julgar regulares os processos administrativos que envolvam parcerias entre OSC e o Município;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Julgar regulares os termos de aditamento requeridos pelas partes;*
- *Supervisionar e julgar regulares os documentos e os instrumentos jurídicos que envolvam as Caixas Escolares;*
- *Julgar a regularidade de todas as obrigações da parte beneficiária na parceria;*
- *Assessorar às secretarias quanto ao procedimento de tramitação dos processos, bem como orientações quanto aos requisitos para celebração do instrumento jurídico;*
- *Supervisionar o ato de rescisão nos termos da lei e do interesse público;*
- *Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;*
- *Supervisionar a vigência dos instrumentos de parcerias;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

Atribuições:

- *Chefiar internamente o PROCON, dirigindo a estrutura e o funcionamento do órgão;*
- *Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;*
- *Coordenar e administrar o sistema do PROCON;*
- *Firmar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDEC – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;*
- *Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;*
- *Supervisionar a equipe de atendimento à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

Art. 3º As atribuições relativas aos cargos de “Controlador Municipal”, “Supervisor do Setor Administrativo/Contábil”, “Corregedor” e “Ouvidor” constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: CONTROLADOR MUNICIPAL

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de servidores da Controladoria Municipal;*
- *Assessorar o prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação de Controle Interno;*
- *Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município e promover sua integração operacional;*
- *Assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*
- *Supervisionar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, com despesas na área da saúde e despesa total com pessoal;*
- *Supervisionar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;*
- *Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;*
- *Assessorar no processo de planejamento e acompanhar a elaboração do PPA, da LDO, e LOA;*
- *Aprovar o conteúdo dos demonstrativos de prestação de contas com os produzidos pelo sistema;*
- *Aprovar o Relatório de Controle Interno Anual;*
- *Realizar audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao art. 9º § 4º da LRF;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO/CONTÁBIL

Atribuições:

- *Supervisionar a tramitação de compras municipais que são liberadas pela equipe de servidores da Controladoria Municipal;*
- *Supervisionar e julgar mensalmente os relatórios emitidos, determinando a correção tempestiva das falhas;*
- *Supervisionar o controle do Sistema de frotas, julgando a sua regularidade, quanto ao lançamento de combustível, pedágios, manutenção de veículos;*
- *Supervisionar e assessorar o cumprimento da legislação na execução dos auxílios e subvenções relativo às parcerias realizadas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs;*
- *Supervisionar e julgar regular o cumprimento da execução das Emendas Impositivas indicadas pelo Poder Legislativo Municipal;*
- *Supervisionar e julgar regulares os atos relativos à escrituração contábil de tributos, patrimônio, estoque, folha de pagamento, contribuições previdenciárias, registros de tesouraria, e afins;*
- *Supervisionar e julgar regular o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio, determinando correções necessárias de divergências apresentadas e suas causas;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: CORREGEDOR

Atribuições:

- *Deliberar sobre questões disciplinares, bem como na definição dos procedimentos criteriosos referente ao tratamento da questão disciplinar;*
- *Supervisionar e executar as atividades correccionais e disciplinares nos órgãos do Município;*
- *Desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, que vão desde o atendimento aos servidores e chefias, através de consultas individuais, à emissão de pareceres em matéria disciplinar, à presença da Corregedoria Itinerante nos locais de trabalho, apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei;*
- *Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;*
- *Realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;*
- *Sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;*
- *Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;*
- *Assessorar e prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;*
- *Determinar a atualização do registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;*
- *Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;*
- *Participar da elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: OUVIDOR

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, chefiando a equipe de ouvidoria municipal nas atividades de receber os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;*
- *Supervisionar o pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;*
- *Supervisionar a apuração de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta e por agentes políticos;*
- *Coordenar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito de sua competência;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

Art. 4º Fica revogado o item VI, "*Analista de Controle Interno*", constante no parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de "*Analista de Controle Interno*", constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

Art. 5º O item VII, "*Ouvidor*", constante no parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a ter a Forma de Recrutamento "Limitado".

Art. 6º O item IV, "*Coordenador de Coleta de Preços*", 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, o referido parágrafo, acrescido do item IX, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
IV.	<i>Coordenador de Coleta de Preços</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>CC3</i>
IX.	<i>Coordenador de Compras</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>

§ 1º Fica o Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, acrescido das atribuições relativas ao cargo de "*Coordenador de Compras*", com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

Atribuições:

- *Coordenar a equipe, acerca da contratação de bens e serviços;*
- *Decidir e supervisionar os processos licitatórios, nos termos da legislação vigente;*
- *Coordenar os trabalhos de elaboração de editais e processos licitatórios;*
- *Deliberar sobre as atribuições, execução de programas e responsabilidades de cada Secretaria e órgãos afins.*

§ 2º As atribuições relativas aos cargos de "*Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas*", "*Supervisor de Departamento de Gestão Administrativa*", "*Coordenador de Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal*", "*Coordenador de Processamento e Controle de Pagamento*", "*Coordenador de Gestão Patrimonial*", "*Encarregado de Fiscalização Patrimonial*", "*Encarregado do Arquivo*", "*Coordenador de Almoxarifado Central*", "*Encarregado de Controle de Estoque*", "*Diretor de Desenvolvimento Econômico*", "*Coordenador de Turismo*", "*Coordenador de Desenvolvimento Econômico*", "*Coordenador de Programas de Emprego e Renda*", "*Diretor de Compras Públicas*", "*Coordenador de Pregão*", "*Coordenador de Coleta de Preços*", "*Encarregado de Cadastro de*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Produtos”, “Encarregado de Controle de Registro de Preços”, “Coordenador de Licitação” e “Encarregado de Processos Licitatórios”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe responsável pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Formiga;*
- *Decidir sobre as questões atinentes ao setor de Departamento Pessoal;*
- *Dirigir e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais e estagiários;*
- *Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal;*
- *Coordenar as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;*
- *Coordenar a elaboração e controle da execução referente a escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;*
- *Promover a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;*
- *Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o atendimento aos servidores do poder executivo municipal;*
- *Controlar o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;*
- *Supervisionar os serviços de junta médica realizada nos servidores municipais;*
- *Assessorar e coordenar as atribuições dos Setores/Divisões subordinados visando o cumprimento de seus objetivos;*
- *Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;*
- *Planejar, coordenar, acompanhar a política de estágios;*
- *Gerenciar o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;*
- *Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.*

CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

- *Chefiar o setor de registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;*
- *Coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;*
- *Supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;*
- *Supervisionar e coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;*
- *Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Apoiar o Secretário no desempenho de suas atribuições, zelando pela qualidade dos serviços prestados, sobretudo para garantir a eficácia e eficiência, assegurando a integração das diversas unidades administrativas da Secretaria;*
- *Encaminhar providências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento, atuando como um de seus agentes em assuntos de pessoal;*
- *Manter controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;*
- *Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;*
- *Gerir, acompanhar e avaliar as atividades administrativas da Secretaria;*
- *Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE PESSOAL

Atribuições:

- *Chefiar o setor responsável pelo Cadastro e Atualização de Dados de Pessoal;*
- *Decidir sobre as questões da vida funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta no que concerne ao Cadastro e Dados;*
- *Decidir acerca das questões legais atinentes a admissão, licenças e exoneração de pessoal;*
- *Supervisionar a execução das atividades de registro das ocorrências da vida funcional dos servidores, verificando toda a documentação e pré-requisitos necessários;*
- *Supervisionar o cadastro dos servidores ocupantes de cargo comissionado e funções de Chefia e Assessoramento, ficando sob sua responsabilidade a manutenção atualizada de tais dados;*
- *Assessorar os demais órgãos do município mediante prestação de informações sobre a vida funcional dos servidores e expedição de certidões para fins específicos;*
- *Coordenar o cadastramento dos servidores no PASEP, CAGED e outros programas afins;*
- *Coordenar o arquivo referente a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;*
- *Outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE PAGAMENTO

Atribuições:

- *Coordenar e distribuir à sua equipe, a parte operacional de emissão de relatórios funcionais, referente à folha de pagamento;*
- *Decidir acerca das questões que envolvam os elementos que incidem na folha de pagamento, tais como consignações e outros descontos legais;*
- *Assessorar, controlar e coordenar todo o sistema operacional na elaboração da folha de pagamento mensal e intermediária como adiantamento salarial, rescisão, adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, férias regulamentares, vale alimentação;*
- *Coordenar a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos Agentes Públicos da Administração direta do município;*
- *Supervisionar os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;*
- *Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO PATRIMONIAL

Atribuições:

- *Deliberar acerca da incorporação dos bens móveis e imóveis de acordo com o processo de aquisição;*
- *Coordenar o registro e cadastro dos bens patrimoniais da Prefeitura;*
- *Supervisionar a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar a classificação, codificação, registro, fixação de placa patrimonial padronizada com a respectiva numeração, de acordo com a incorporação;*
- *Controlar os bens patrimoniais permanentes;*
- *Coordenar realização de inventário dos bens patrimoniais pelo menos uma vez ao ano;*
- *Verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;*
- *Assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;*
- *Supervisionar a execução do fechamento patrimonial mensal e prestação de informações ao setor de contabilidade dos dados necessários;*
- *Coordenar a averiguação e documentação quando necessário a doação, baixa ou desapropriação de bens;*
- *Coordenar a conferência dos bens que estão sob a responsabilidade da chefia de cada setor, periodicamente, e promover a notificação quando em caso de desaparecimento ou dano de algum bem;*
- *Desempenhar outras atividades relacionadas à área de atuação ou delegadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL

Atribuições:

- *Decidir as demandas geradas a partir dos procedimentos de fiscalização do patrimônio público;*
- *Expedir ordens de serviço no tocante a fiscalização patrimonial, em cumprindo as exigências legais e administrativas pertinentes;*
- *Coordenar as ações de controle e fiscalização do patrimônio público, tanto bens móveis e imóveis, quanto ao estado de conservação, bem como utilização adequada e atendimento a normas regulamentares;*
- *Coordenar levantamento e inventário patrimonial;*
- *Conferir documentos, valores e efetuar os registros respectivos, de acordo com rotinas procedimentos próprios da área de atuação;*
- *Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO

Atribuições:

- *Chefiar e Gerenciar o Arquivo Municipal da Prefeitura;*
- *Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais;*
- *Assessorar as Secretarias municipais no tocante aos serviços de arquivo;*
- *Coordenar o registro da entrada e saída de documentos;*
- *Coordenar o sistema de arquivamento para facilitar a localização;*
- *Orientar e controlar o manuseio de documentos;*
- *Autorizar reprodução de documentos de acordo com o previsto nas normas municipais;*
- *Decidir sobre o envio ou empréstimo de documentos arquivados;*
- *Propor de acordo com a Tabela de Temporalidade, a incineração de documentos;*
- *Desempenhar outras tarefas correlatas à área ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Atribuições:

- *Chefiar as equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;*
- *Supervisionar movimentação interna dos materiais;*
- *Elaborar e deliberar procedimentos de inventários de estoques;*
- *Operacionalizar inventário de estoques;*
- *Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;*
- *Orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;*
- *Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações;*
- *Emitir balancetes dos resultados de todos os Almoxarifados existentes, encaminhando mensalmente ao setor de Contabilidade;*
- *Encaminhar solicitações de compras às diversas secretarias existentes;*
- *Fazer com que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos para a garantia da qualidade;*
- *Realizar pesquisa de qualidade no atendimento com relação aos servidores deste setor;*
- *Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE ESTOQUE

Atribuições:

- *Deliberar sobre questões atinentes a execução das entregas;*
- *Coordenar o planejamento e monitoramento de estoques, inclusive, mediante giro de estoques e administração do espaço de estocagem;*
- *Elaborar inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe que presta serviços no setor do Desenvolvimento Econômico do Município de Formiga;*
- *Chefiar a execução de programas voltados ao desenvolvimento econômico do município;*
- *Supervisionar as atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;*
- *Representar o Município em parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comércio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Câmara de Dirigentes Lojistas, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;*
- *Promover e organizar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO

Atribuições:

- *Deliberar sobre as questões atinentes ao interesse turístico municipal;*
- *Decidir sobre as medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;*
- *Coordenar as ações de capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços na área turística;*
- *Firmar parcerias na área turística;*
- *Coordenar as ações de catalogação, divulgação e gestão dos atrativos naturais do município que possuam potencial turístico;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Articular-se com a Secretaria Municipal de Cultura no que diz respeito à valorização e divulgação da arte e manifestações culturais locais;*
- *Gerir e divulgar o Distrito Turístico;*
- *Promover a integração entre o desenvolvimento turístico da área urbana, rural e do Distrito Turístico;*
- *Coordenar e deliberar acerca das promoções do município como destino turístico, aumentando o turismo receptivo;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- *Deliberar e firmar parcerias visando estimular e promover a formação de cooperativas de trabalho, cooperativas de consumo e centrais de negócios;*
- *Deliberar, planejar e coordenar a implantação de projetos de micro distritos industriais;*
- *Coordenar e fomentar iniciativas de projetos que alcancem o aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;*
- *Coordenar a promoção da criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias primas e de venda de produtos acabados;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe responsável pelas ações concernentes ao emprego e renda, especialmente do SINE;*
- *Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de emprego e renda;*
- *Coordenar a promoção de estudos, programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;*
- *Coordenar a promoção do desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;*
- *Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;*
- *Coordenar junto ao setor privado vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no Posto do SINE no município;*
- *Supervisionar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;*
- *Supervisionar as atividades públicas municipais de apoio ao Trabalhador através de Programas Governamentais como, Seguro Desemprego dos Trabalhadores e dos Pescadores Artesanais, FAT – Fundo de Amparo ao Trabalho, Emissão de Carteira de Trabalho, Jovem Aprendiz, Apoio à Pessoa com Deficiência, Micro Crédito Operativo e Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário;*
- *Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:

- *Deliberar sobre as questões atinentes à Diretoria de Compras Públicas;*
- *Organizar e distribuir os trabalhos a serem executados, assegurando a produtividade da diretoria;*
- *Gerenciar todo o processo de Compras Públicas;*
- *Coordenar a agenda dos Processos Licitatórios;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Assessorar a revisão de editais;*
- *Aplicar penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços;*
- *Coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;*
- *Fazer cumprir as normas, regulamentos e ordens de serviço;*
- *Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;*
- *Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;*
- *Atuar no acompanhamento e andamento dos processos licitatórios em conjunto com os órgãos ligados a cada etapa do processo;*
- *Coordenar a elaboração dos editais nas modalidades legais existentes;*
- *Responder pelos recursos referentes a licitações;*
- *Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE PREGÃO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe responsável pelos procedimentos licitatórios de Pregão;*
- *Coordenar a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios das secretarias;*
- *Coordenar a aferição dos preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;*
- *Decidir acerca dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS

Atribuições:

- *Chefiar o setor de Coleta de Preços;*
- *Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;*
- *Assessorar os setores de compras de cada secretaria no procedimento de coleta;*
- *Coordenar o procedimento de elaboração de planilhas com menor valor e encaminhar à secretaria solicitante para realização do processo;*
- *Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS

Atribuições:

- *Decidir acerca do cumprimento dos requisitos necessários à qualidade do produto a ser adquirido, mediante análise de documentos técnicos que apontem o cumprimento do requisito, especialmente quanto ao atendimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);*
- *Assessorar no procedimento de comparação de elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados, ouvidas as secretarias cujos materiais sejam de sua utilização específica;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE REGISTRO DE PEÇOS

Atribuições:

- *Decidir sobre a vantajosidade para a Administração de preços atualizados em atas de registro de preços;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar o acompanhamento e controle dos Registros de Preços, em atuação conjunta com o setor de coletas, para orientação da Administração;*
- *Após deliberado pela vantajosidade à Administração, comunicar às secretarias as variações de valores, ocorridas eventualmente na execução contratual;*
- *Coordenar a consolidação, de todas as Secretarias, das 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;*
- *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.*

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:

- *Chefiar o setor de compras diretas do município;*
- *Decidir acerca das questões atinentes a compras diretas do município;*
- *Assessorar e manusear o sistema de software para todas as fases do processo de compras;*
- *Supervisionar o Compras-retorno (Liberação das Ordens de Fornecimento, envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais);*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de arquivo dos processos licitatórios do município;*
- *Decidir sobre a entrega de processos licitatórios e documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da Prefeitura Municipal;*
- *Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos licitatórios;*
- *Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo licitatório, sob sua responsabilidade;*
- *Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;*
- *Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

Art. 7º Ficam revogados os itens III, “Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização”, VI, “Encarregado de Prestação de Contas”, XXI, “Encarregado de Controle de Materiais” e XXV, “Coordenador de Elaboração de Projetos”, constantes 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 aos cargos de “Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização”, “Encarregado de Prestação de Contas”, “Encarregado de Controle de Materiais” e “Coordenador de Elaboração de Projetos”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

Art. 8º Os itens XIII, “Supervisor de Obras Civas”, XIV, “Coordenador de Manutenção de Veículos”, XVII, “Chefe de Manutenção Elétrica CA”, XX, “Encarregado de Compras e Almoxarifado”, XXII, “Encarregado de Administração Geral”, constantes no parágrafo único do artigo 10 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
XIII.	<i>Supervisor de Guaritas</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG5</i>
XIV.	<i>Coordenador de Manutenção de Veículos</i>	<i>1</i>	<i>Amplo</i>	<i>CC3</i>
XVII.	<i>Chefe de Manutenção Elétrica CA</i>	<i>1</i>	<i>Amplo</i>	<i>CC4</i>
XX.	<i>Encarregado de Compras</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG7</i>
XXII.	<i>Encarregado de Administração Geral SMOT</i>	<i>1</i>	<i>Amplo</i>	<i>CC5</i>

§ 1º As atribuições relativas aos cargos de “Coordenador de Manutenção de Veículos”, “Chefe de Manutenção Elétrica CA”, “Encarregado de Compras e Almoxarifado” e “Encarregado de Administração Geral”, constantes na Unidade Administrativa 05 do Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições:

- Chefiar a equipe de mecânicos do Município de Formiga;
- Coordenar os serviços e demandas relacionados às necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Secretaria de Obras;
- Fiscalizar os serviços prestados em relação à manutenção da frota municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA CA

Atribuições:

- Chefiar a equipe de manutenção elétrica do Município de Formiga;
- Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural;
- Trabalhar em acordo com as normas técnicas, bem como, fazer uso dos equipamentos de segurança obrigatórios;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS

Atribuições:

- Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria;
- Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;
- Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo *Reequilíbrio econômico-financeiro*;
- Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;
- Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal;
- Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da Secretaria;
- Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;*
- *Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SMOT

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;*
- *Decidir sobre a execução dos trabalhos internos de administração;*
- *Chefiar o arquivo de serviços, deliberando e decidindo sobre qualquer controvérsia;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

§ 2º Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “*Supervisor de Obras Cíveis*”, constantes 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 Guaritas*” com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE GUARITAS

Atribuições:

- *Chefiar as equipes de guariteiros;*
- *Distribuir e programar as tarefas diárias das equipes;*
- *Controlar a frequência da equipe e deliberar quanto às suas férias;*
- *Executar tarefas correlatas e ou solicitadas por seus superiores.*

Art. 9º O parágrafo único do artigo 10 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar acrescido dos Itens XXVII e XXVIII, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
XXVII.	<i>Assessor de Projetos de Engenharia Civil e Fiscalização</i>	2	<i>Amplo</i>	CCA
XVIII.	<i>Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização</i>	1	<i>Amplo</i>	CCA

Parágrafo único. Fica a Unidade Administrativa 05, constante no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescida das atribuições relativas aos cargos de “*Assessor de Projetos de Engenharia Civil e Fiscalização*” e “*Assessor de Projetos de Engenharia Elétrica e Fiscalização*” com a seguinte redação:

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe concernente a área de Engenharia Civil;*
- *Coordenar a fiscalização das obras municipais no âmbito de sua atuação;*
- *Assessorar nos processos licitatórios de obras e engenharia;*
- *Coordenar a fiscalização de demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;*
- *Coordenar a inspeção, periódica, das obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;*
- *Coordenar a elaboração e confecção das medições de projetos e obras;*
- *Coordenar a elaboração de cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe concernente a área de Engenharia Elétrica;*
- *Decidir acerca da aprovação de projetos de engenharia elétrica;*
- *Coordenar a fiscalização das obras municipais no âmbito de sua atuação;*
- *Assessorar nos processos licitatórios de obras e engenharia;*
- *Decidir sobre a extensão da rede elétrica municipal;*
- *Coordenar a inspeção, periódica, das obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;*
- *Coordenar a elaboração e confecção das medições de projetos e obras;*
- *Coordenar a elaboração de cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 10. As atribuições relativas aos cargos de “Diretor de Projetos e Convênios”, “Chefe de Administração Geral”, “Supervisor de Trânsito”, “Coordenador de Trânsito”, “Superintendente Municipal de Trânsito”, “Assessor de Engenharia em Trânsito e Mobilidade Urbana”, “Diretor de Almoxarifado”, “Encarregado de Apontamento”, “Diretor de Obras Cíveis”, “Chefe de Controle de Manutenção de Frota”, “Coordenador do Terminal Rodoviário”, “Gerente de Manutenção de Estradas Rurais” e “Chefe de Desenho Técnico”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe do setor de convênios;*
- *Decidir acerca de pendências dos convênios, bem como prestar as devidas contas dos mesmos;*
- *Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;*
- *Dar orientações técnicas às outras secretarias quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;*
- *Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;*
- *Pesquisar e articular a instalação de Convênios com agências nacionais e internacionais;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- *Chefiar a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;*
- *Planejar, organizar e direcionar os serviços da secretaria;*
- *Assistir e assessorar diretamente aos superiores;*
- *Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE TRÂNSITO

Atribuições:

- *Decidir acerca da autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
- Coordenar a operacionalização do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes;
- Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO

Atribuições:

- Decidir sobre a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;
- Decidir acerca da permissão para veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Decidir sobre a autorização para as vagas de idosos e deficientes físicos;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Atribuições:

- Chefiar a equipe de agentes de trânsito;
- Analisar e deliberar sobre a implantação de projetos de Pólos Geradores de Tráfego;
- Operar e fiscalizar o sistema de Multas de Trânsito Municipal e organizar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações- JARI;
- Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição Municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequada;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro;
- Assessorar, planejar e executar projetos de Transporte, Sistema Viário e Sinalização;
- Prestar serviço de organização e gerenciamento de trânsito e transporte no âmbito municipal;
- Planejar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades administrativas do Serviço Municipal de Trânsito e Transporte;
- Administrar e fiscalizar o Transporte de Carga-caminhões de aluguel, cargas perigosas e superdimensionadas;
- Regulamentar as áreas de estacionamento;
- Implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Administrar os recursos do Fundo Municipal de Trânsito;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA EM TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- Chefiar a equipe operacional responsável pelo Trânsito Municipal;
- Desenvolver, orientar e supervisionar todos os projetos referentes ao trânsito Municipal;
- Decidir acerca das operações diárias;
- Programação de semáforos;
- Auxiliar no processo licitatório atinente ao setor de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Projetos e implantação da disposição de sinalização;*
- *Executar outras tarefas correlatas.*

CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- *Chefiar as equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenagem, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Formiga no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Coordenar a execução das entregas no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Supervisionar movimentação interna dos materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Planejar estoques no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Administrar espaço de estocagem no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;*
- *Manter rigoroso controle de materiais, ferramentas e equipamentos diversos ali estacionados e/ou guardados, decidindo por sua destinação a leilão quando inservíveis;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE APONTAMENTO

Atribuições:

- *Decidir acerca de abono de faltas, em decorrência de atestado médico, decidir sobre o regular pagamento de horas extras prestadas e a regularidade da frequência dos servidores da secretaria;*
- *Coordenar e controlar o fluxo de férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE OBRAS CIVIS

Atribuições:

- *Chefiar as equipes de manutenção dos edifícios públicos;*
- *Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes;*
- *Decidir sobre a execução de obras de construção e manutenção de prédios públicos;*
- *Coordenar a execução de construção, ampliação, restauração e reforma de prédios e demais obras públicas, observando o critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em conjunto com as autoridades superiores;*
- *Ampliar e reparar os prédios que compõem a rede oficial do município;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou que sejam determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Atribuições:

- *Decidir acerca da destinação aos bens inservíveis da frota municipal, bem como acerca da aquisição de novos veículos;*
- *Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;*
- *Efetuar a compra de peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Atribuições:

- Chefiar a equipe de servidores que prestam serviço no Terminal Rodoviário;
- Decidir sobre as demandas oriundas do Terminal Rodoviário;
- Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos prestados no Terminal Rodoviário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Atribuições:

- Chefiar a equipe de manutenção das estradas rurais;
- Decidir sobre o cronograma de manutenção das estradas rurais;
- Supervisionar a troca e/ou a reforma de pontes e mata-burros;
- Distribuir e programar as tarefas diariamente das equipes;
- Fiscalizar a execução dos trabalhos prestados pela equipe de manutenção das estradas rurais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: CHEFE DE DESENHO TÉCNICO

Atribuições:

- Assessorar na elaboração de Desenhos Técnicos;
- Decidir acerca de elementos, bem como correções de projetos executados pela equipe municipal;
- Assessoria técnica à Defesa Civil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

Art. 11. O item IV, “Chefe de Cadastro Imobiliário”, constante no parágrafo único do artigo 11 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a redação que segue, ficando ainda, o referido artigo, acrescido do item X, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
<i>IV.</i>	<i>Chefe do Arquivo Imobiliário</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
<i>X.</i>	<i>Chefe de Atendimento da SEFIR</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “Chefe de Cadastro Imobiliário”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, ficando ainda, o referido Anexo, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “Chefe do Arquivo Imobiliário” e “Chefe de Atendimento da SEFIR”, com a seguinte redação:

CARGO: CHEFE DO ARQUIVO IMOBILIÁRIO

Atribuições:

- Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos imobiliários;
- Decidir sobre a entrega de documentos imobiliários, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;
- Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos do Setor imobiliário;
- Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos imobiliários;
- Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos;
- Supervisionar a organização do arquivamento dos prontuários de pacientes, de acordo com as orientações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO DA SEFIR

Atribuições:

- Chefiar a equipe de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
- Decidir sobre as questões referentes ao setor de atendimento da Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana;
- Estabelecer as escalas de serviço de atendimento;
- Definir os protocolos de atendimento a serem executados em consonância com as necessidades da Secretaria e volume de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 12. As atribuições relativas aos cargos de “Encarregado de Documentação Imobiliária” e “Chefe de Administração Geral”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA

Atribuições:

- Chefiar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário;
- Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos imobiliários;
- Decidir e instruir os procedimentos que versem sobre alteração cadastral de imóveis;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- Supervisionar e chefiar a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;
- Decidir sobre a execução dos trabalhos internos de administração;
- Decidir acerca de abono de faltas, em decorrência de atestado médico, decidir sobre o regular pagamento de horas extras prestadas e a regularidade da frequência dos servidores da Secretaria;
- Coordenar e controlar o fluxo de férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

Art. 13. Os itens IX, “Chefe de Fiscalização Ambiental”, X, “Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas”, XIII, “Supervisor Operacional do Aterro Sanitário”, XIV, “Chefe do Centro de Controle de Zoonoses”, constante no parágrafo único do artigo 12 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a redação que segue, ficando ainda, o referido artigo, acrescido dos itens XVII, XVIII, XIX e XX, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
IX.	Chefe de Fiscalização Ambiental	1	Limitado	FG5
X.	Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas	1	Limitado	FG7



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XIII.	<i>Supervisor da Equipe de Manutenção de Capina e Jardinagem</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC2</i>
XIV.	<i>Chefe do Centro de Controle de Zoonoses</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
XVII.	<i>Chefe da Equipe de Poda</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
XVIII.	<i>Chefe de Atendimento</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
XIX.	<i>Chefe de Controle de Recolhimento de Animais</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC4</i>
XX.	<i>Chefe da Equipe de Resíduos Sólidos</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>FG7</i>

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “*Supervisor Operacional do Aterro Sanitário*”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, ficando ainda, o referido Anexo, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “*Supervisor da Equipe de Manutenção de Capina e Jardinagem*”, “*Chefe da Equipe de Poda*”, “*Chefe de Atendimento*”, “*Chefe de Controle de Recolhimento de Animais*” e “*Chefe da Equipe de Resíduos Sólidos*” com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE CAPINA E JARDINAGEM

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de Capina e Jardinagem;*
- *Coordenar a limpeza de canais e córregos;*
- *Supervisionar as inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço da capina e jardinagem;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE PODA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de poda;*
- *Determinar a execução de serviços, respeitada a ordem posta pelo Diretor de Gestão Administrativa;*
- *Deliberar acerca das questões que envolvam o pessoal da Equipe de Poda;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO

Atribuições:

- *Decidir sobre as questões atinentes ao atendimento da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental, bem como da agenda de compromissos do Secretário de Gestão Ambiental;*
- *Supervisionar o recebimento, exame e triagem de expedientes encaminhados ao Secretário e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;*
- *Supervisionar e deliberar acerca da organização do transporte oficial do Secretário;*
- *Supervisionar e deliberar acerca das questões relativas às diárias ou de despesas de viagens do Secretário ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;*
- *Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE RECOLHIMENTO DE ANIMAIS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de recolhimento de animais soltos na via pública;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar todo o procedimento de captura e transporte de animais, pautado no bem estar animal;*
- *Supervisionar e assessorar acerca de medidas técnicas de higiene e desinfecção das unidades de transporte dos animais;*
- *Coordenar em conjunto a realização de campanhas ao não abandono de animais;*
- *Supervisionar o procedimento de identificação do tutor dos animais apreendidos e providenciar que se tomem as medidas legais cabíveis;*
- *Atuar no âmbito de sua atribuição em consonância com as diretrizes dispostas pela Diretoria do CODEVIDA;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Atribuições:

- *Coordenar e chefiar a equipe de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, nas tarefas concernentes ao transporte e destinação final;*
- *Decidir acerca das questões que envolvam a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, transporte e destinação final, bem como das questões que envolvam o pessoal envolvido na atividade;*
- *Supervisionar o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo junto ao SAAE, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 14. As atribuições relativas aos cargos de “Diretor de Limpeza Urbana”, “Diretor de Gestão Administrativa”, “Assessor de Engenharia Ambiental”, “Coordenador de Laudos e Licenciamentos”, “Coordenador de Compras”, “Coordenador de Projetos”, “Chefe de Fiscalização Ambiental”, “Chefe do Centro de Controle de Zoonoses”, “Chefe de Conservação de Parques, Jardins e Vias Urbanas”, “Chefe de Administração Geral” e “Encarregado de Controle de Material e Veículos”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Atribuições:

- *Chefiar toda a equipe de Limpeza Urbana do Município;*
- *Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;*
- *Coordenar a execução dos serviços de lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;*
- *Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;*
- *Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar as atividades dos serviços administrativos em geral da secretaria;*
- *Decidir quais espécimes arbóreos podem ou não serem suprimidas;*
- *Decidir a ordem de supressão ou poda de acordo com os protocolos e urgências apresentados;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- *Supervisionar e decidir acerca do controle da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;*
- *Supervisionar as inspeções dos equipamentos, máquinas e veículos a serviço do aterro;*
- *Supervisionar e chefiar o controle e encaminhamento de operações no Aterro Sanitário, tais como: análise de PH, de solo e de água, bem como o controle das condicionantes para a operação do mesmo;*
- *Chefiar toda logística diária do Aterro Sanitário em função das condições Meteorológicas;*
- *Decidir nas Responsabilidades Técnicas quanto a intervenções no Aterro Sanitário;*
- *Assessorar quando necessário nas fiscalizações de grandes proporções;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE LAUDOS E LICENCIAMENTOS

Atribuições:

- *Elaborar estudos de impacto ambiental, decidindo e emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;*
- *Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;*
- *Auxiliar na elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;*
- *Elaborar licenciamentos para obras da Prefeitura;*
- *Elaborar laudos para construções;*
- *Elaborar laudos para podas e cortes de árvores;*
- *Promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS

Atribuições:

- *Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria;*
- *Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;*
- *Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro;*
- *Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;*
- *Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;*
- *Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal;*
- *Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria;*
- *Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;*
- *Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;*
- *Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar toda a execução de Projetos relacionados ao Meio Ambiente no que diz respeito à conservação e manutenção de recursos hídricos, fauna e flora, destinados à arrecadação de recursos para execução;*
- *Assessorar e decidir sobre a entrada de projetos de implantação de loteamento, cemitérios, e quaisquer outras atividades que possam gerar grandes impactos sobre a fauna e flora, bem como sobre o bem estar e a saúde humana;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar a equipe de servidores nos processos de notificação de responsáveis pela poluição ambiental no âmbito Municipal;*
- *Articular, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos programas de proteção ao meio ambiente;*
- *Responsabilizar-se pela emissão de todo tipo de laudo ambiental no Município;*
- *Gerenciar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais, feiras e outros eventos que possam colocar em risco o meio ambiente;*
- *Supervisionar os indicadores de poluição ambiental do solo, da água e do ar, sonora e visual, determinando as ações corretivas e preventivas;*
- *Supervisionar e assessorar as ações de extração de minerais, em observância a legislação;*
- *Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de laudos e declarações padrões da Secretaria de Gestão Ambiental;*
- *Assessorar as reuniões do CODEMA quanto as questões ambientais;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE DE ZONÓSES

Atribuições:

- *Supervisionar e assessorar acerca de medidas técnicas de higiene e desinfecção de instalações procedimentares do CODEVIDA;*
- *Supervisionar a garantia do bem-estar aos animais que estiverem alojados no CODEVIDA, nos termos técnicos aplicáveis;*
- *Participar de programa de controle de zoonoses;*
- *Supervisionar a averiguação de denúncias relacionadas à criação/manutenção de animais no perímetro urbano;*
- *Supervisionar, em conjunto com setores da Secretaria Municipal de Saúde, a Campanha de Vacinação contra a Raiva;*
- *Supervisionar a realização das campanhas de registro e controle populacional de animais;*
- *Coordenar os entendimentos entre o Poder Público Municipal e as clínicas participantes das campanhas de educação ambiental no que se refere ao registro e cadastramento de animais;*
- *Chefiar o serviço de fiscalização de forma a não permitir permanência de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso público, em conformidade com a legislação em vigor;*
- *Supervisionar as campanhas para adoção de animais;*
- *Executar suas atribuições em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do CODEVIDA;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, JARDINS E VIAS URBANAS

Atribuições:

- *Chefiar as equipes para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Decidir acerca de parcerias para adoção de praças, parques, jardins e canteiros;*
- *Supervisionar e decidir acerca do plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana, áreas verdes e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;*
- *Decidir sobre a execução dos trabalhos internos de administração;*
- *Decidir acerca de abono de faltas, em decorrência de atestado médico, decidir sobre o regular pagamento de horas extras prestadas e a regularidade da frequência dos servidores da Secretaria;*
- *Coordenar e controlar o fluxo de férias, contratos e fechamento do relatório de ponto;*
- *Chefiar o arquivo de serviços, deliberando e decidindo sobre qualquer controvérsia;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE MATERIAL E VEÍCULOS

Atribuições:

- *Supervisionar o controle e a distribuição de material de limpeza da secretaria, das ruas e demais logradouros;*
- *Supervisionar a distribuição de óleo de veículos da limpeza urbana, bem como de todos os veículos da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;*
- *Supervisionar o controle da frota da secretaria, assim como as manutenções dos veículos a ela pertencentes;*
- *Chefiar o controle de distribuição das ferramentas usadas na limpeza urbana, nas podas e na jardinagem;*
- *Supervisionar a distribuição de equipamentos de proteção individual necessários para a execução das tarefas dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

Art. 15. Fica revogado o item V, "*Chefe de Apontamento*", constante no parágrafo único do artigo 12 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de "*Chefe de Apontamento*", constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

Art. 16. As atribuições relativas aos cargos de "*Diretor Fazendário*", "*Diretor Jurídico da Fazenda*", "*Diretor do Departamento de Contabilidade*", "*Diretor do Departamento de Orçamento*", "*Diretor do Departamento de Tesouraria*", "*Diretor do Departamento de Arrecadação e Fiscalização*", "*Diretor do Departamento de Sistemas e Gestão*", "*Chefe do Departamento de Protocolo Eletrônico*", "*Chefe do Departamento de Orçamento*", "*Supervisor do Departamento de Tesouraria*", "*Encarregado de Documentação Contábil*", "*Supervisor do Departamento de Orçamento*", "*Encarregado do Departamento de Tesouraria*", "*Encarregado do Setor de ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica*" e "*Chefe de Contabilidade*", constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

Atribuições:

- *Decidir sobre o Planejamento financeiro da Secretaria de Fazenda;*
- *Representar a Secretaria Municipal de Fazenda quando for solicitado;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Atender os auditores do Tribunal de Contas;*
- *Chefiar e deliberar acerca da execução dos convênios da Secretaria de Fazenda;*
- *Participação de cursos e reuniões na impossibilidade do secretário;*
- *Determinar que sejam repassadas as decisões da Secretaria de Fazenda às demais Secretarias, supervisionando os resultados;*
- *Supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;*
- *Assessorar os setores fazendários em suas demandas;*
- *Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA FAZENDA

Atribuições:

- *Prestar assistência e assessoramento direto, indireto ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Diretor Fazendário nas decisões administrativas e demais atos, que careçam de assessoramento jurídico;*
- *Prestar assessoramento jurídico à Secretaria de Fazenda, bem como nos assuntos a ela inerentes;*
- *Examinar, revisar, propor alterações na Legislação Tributária;*
- *Opinar, previamente, quando solicitado, sobre a legalidade e a forma de lançamentos dos tributos;*
- *Assessorar na redação de Projetos de Leis afetos à Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive suas justificativas, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;*
- *Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nas respostas a serem encaminhadas às requisições Judiciais e do Ministério Público;*
- *Constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;*
- *Prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca da legislação tributária municipal; Realizar outras atribuições correlatas e determinadas por superior.*

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da contabilidade municipal;*
- *Chefiar a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela;*
- *Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária;*
- *Coordenar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;*
- *Coordenar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;*
- *Coordenar a execução do pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;*
- *Coordenar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;*
- *Responsabilizar-se, diariamente, pelo Boletim de Caixa;*
- *Responsabilizar-se pelos lançamentos dos avisos de créditos;*
- *Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, movimento e controle de valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;*
- *Coordenar o pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;*
- *Coordenar a emissão de notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;*
- *Responsabilizar-se pelo plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;*
 - *Estruturar sintética e analiticamente;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- a receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
 - a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;
 - a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
 - Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
 - Elaborar levantando periódico da posição dos devedores perante a Fazenda Municipal;
 - Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.
- Coordenar o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
 - Responsabilizar-se pelo registro contábil atualizado relativo aos bens patrimoniais da Prefeitura;
 - Manter os setores responsáveis cientes dos percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
 - Determinar e expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis"; Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
 - Coordenar a publicação dos relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
 - Coordenar a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros, acompanhando o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
 - Coordenar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
 - Coordenar a elaboração do Balanço consolidado do Município;
 - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

- Assessorar e deliberar na Elaboração das Legislações Orçamentárias, PPA, LDO E LOA;
- Deliberar se os documentos relativos à gestão orçamentária e financeira estão em conformidade com as normas legais pertinentes, determinando as correções necessárias;
- Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município, decidindo as controvérsias surgidas;
- Determinar diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelas audiências públicas quando da elaboração da proposta relativo ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e o Sistema de Controle Interno, deliberando sobre as questões atinentes ao tema;
- Determinar, mediante relatórios, a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar a criação de relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da Tesouraria Municipal;*
- *Coordenar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos, decidindo as questões inerentes;*
- *Coordenar a escrituração do diário de caixa;*
- *Decidir e realizar as questões relativas a movimentação bancária do município;*
- *Coordenar a contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis atinentes ao setor de tesouraria;*
- *Responsabilizar-se pelo recebimento e guarda dos valores do município, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;*
- *Coordenar diariamente as demonstrações financeiras:*
 - *Minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;*
 - *Minuta diária da receita extra-orçamentária;*
 - *Demonstração dos saldos bancários;*
 - *Boletim diário de Tesouraria;*
 - *Boletim diário de caixa e bancos.*
- *Coordenar a atualização do Razão de Bancos e o Livro Caixa;*
- *Responsabilizar-se por manter os responsáveis cientes das obrigações do Tesouro e o comportamento financeiro;*
- *Coordenar juntamente com a Gerência de Controle Financeiro o fluxo de caixa, controlando a sua execução;*
- *Coordenar os lançamentos das receitas creditadas;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de auditoria fiscal municipal;*
- *Certificar a realização mensal de fiscalização;*
- *Deliberar acerca das fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;*
- *Coordenar a abertura e guarda processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário, bem como processos administrativos que se mostrem necessários no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;*
- *Elaborar o plano geral de fiscalização;*
- *Expedir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;*
- *Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;*
- *Controlar os prazos e a qualidade dos trabalhos fiscais;*
- *Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal lotado na área de fiscalização;*
- *Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;*
- *Determinar a lavratura de notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar e determinar diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos;*
- *Determinar plantões fiscais externos;*
- *Supervisionar se o agente fiscal observou todas as rotinas de fiscalização e informações exigidas quanto à regularidade fiscal do contribuinte, determinando correções quando necessárias;*
- *Certificar e prestar informações acerca dos contribuintes municipais;*
- *Auxiliar na atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.*

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E GESTÃO

Atribuições:

- *Decidir acerca da contratação de sistemas gerenciais para o Município de Formiga no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;*
- *Elaborar estudos e propor políticas do uso da tecnologia da informação na Secretaria;*
- *Gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Secretaria, decidindo acerca de alterações ou notificações inerentes aos referidos sistemas informatizados;*
- *Coordenar e supervisionar os serviços terceirizados na área de informática;*
- *Interagir com os órgãos de informática no âmbito do Município, determinando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas;*
- *Coordenar o recebimento dos arquivos eletrônicos enviados pelos bancos credenciados com os dados da arrecadação;*
- *Certificar e informar ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização ou outro competente sobre quaisquer problemas detectados nos arquivos eletrônicos transmitidos pelos bancos credenciados;*
- *Fiscalizar o cumprimento legal de prazo, para encaminhamento dos arquivos eletrônicos para bancos credenciados, determinando medidas em caso de descumprimento;*
- *Coordenar a atualização do cadastro dos contribuintes mediante a baixa de seus pagamentos;*
- *Coordenar os trabalhos atinentes aos carnês de IPTU;*
- *Assessorar tecnicamente às atividades da Secretaria de Fazenda, estabelecendo normas e procedimentos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;*
- *Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

Atribuições:

- *Chefiar o serviço de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, dirigindo e determinando os servidores do setor quanto aos procedimentos cabíveis;*
- *Deliberar quanto as demandas surgidas no âmbito do atendimento e protocolo;*
- *Certificar sobre o resultado de processos protocolados, tanto em estágios intermediários, quanto em fases finais, apresentando respectiva certidão aos interessados;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.*

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

- *Decidir, orientar e chefiar a equipe de estagiários do setor de orçamento;*
- *Decidir as questões orçamentárias ligadas à compras;*
- *Coordenar a emissão de notas de adiantamento, anulações, empenho;*
- *Coordenar o processo administrativo de anulação de empenho, decidindo as questões interlocutórias;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Deliberar e instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Atribuições:

- *Deliberar, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança, determinando ações pelos setores responsáveis para manutenção do equilíbrio fiscal;*
- *Decidir sobre a programação de pagamentos aos fornecedores;*
- *Coordenar a apuração de recursos financeiros;*
- *Consolidar o planejamento financeiro;*
- *Decidir quanto a conformidade e adequação dos processos;*
- *Supervisionar o controle da movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.*
- *Supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;*
- *Supervisionar o cumprimento da programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;*
- *Supervisionar e fiscalizar o depósito em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº. 101/00;*
- *Decidir e elaborar Quadro de aplicação Financeira anual para prestação de contas SLACE/PCA;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de arquivo de documentação contábil do município;*
- *Decidir sobre a entrega de documentos contábeis, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da do setor contábil;*
- *Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos contábeis;*
- *Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo contábil, sob sua responsabilidade;*
- *Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;*
- *Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe do Orçamento Municipal;*
- *Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;*
- *Coordenar os serviços de suplementação;*
- *Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;*
- *Coordenar a elaboração dos anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Determinar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;*
- *Coordenar o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de arquivo de documentação financeira do município;*
- *Decidir sobre a entrega de documentos financeiros, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da do setor financeiro;*
- *Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos financeiros;*
- *Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo financeiro, sob sua responsabilidade;*
- *Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;*
- *Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos.*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ISSQN E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Atribuições:

- *Deliberar sobre os cadastros de Pessoas e Empresas, responsabilizando-se pelo Setor de Nota Fiscal Eletrônica;*
- *Coordenar a abertura de Inscrições Municipais, deliberando sobre as questões;*
- *Deliberar sobre os pleitos de cancelamento de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.*

CARGO: CHEFE DE CONTABILIDADE

Atribuições:

- *Chefia a equipe administrativa do setor de Contabilidade;*
- *Decide sobre os despachos de documentação contábil e aos setores a serem encaminhados;*
- *Assessora as unidades nas prestações de contas;*
- *Coordena documentação e fechamento contábil mensal do TCEMG junto a equipe;*
- *Coordena fechamento diário, na documentação contábil junto a equipe;*
- *Coordena e dá andamento nas demandas do setor, de acordo com o fluxo;*
- *Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.*

Art. 17. As atribuições relativas aos cargos de “Encarregado dos Benefícios Sociais”, “Coordenador do CREAS”, “Coordenador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social”, “Coordenador do Programa de Políticas do Idoso”, “Supervisor do Departamento do SUAS”, “Encarregado do Programa de Políticas do Idoso”, “Encarregado de Acolhimento para Pessoas com Deficiência”, “Coordenador da Casa de Apoio”, “Encarregado do Programa de Atenção à Vulnerabilidade Alimentar”, “Encarregado da Atenção Integral à Criança e ao Adolescente”, “Encarregado de Acolhimento ao Menor”, “Supervisor do Departamento de Informação,



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Monitoramento e Avaliação”, “Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS”, “Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados”, “Encarregado de Captação de Alimentos”, “Supervisor do Programa Municipal de Luto”, “Coordenador Funerário”, “Chefe do Programa Economia Solidária”, “Supervisor de Políticas Rurais”, “Coordenador de Agronegócio”, “Supervisor de Inspeção Sanitária” e “Coordenador de Acompanhamento de Processos” constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: ENCARREGADO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Atribuições:

- *Decidir sobre a concessão de benefícios eventuais junto a equipe técnica;*
- *Deliberar sobre o fornecimento do Passe livre Municipal às pessoas idosas, com deficiência e estudantes;*
- *Atuar diretamente com a Junta Médica que avalia o fornecimento de Passe Livre à pessoas com deficiência;*
- *Deliberar, analisar, orientar e acompanhar interessados no Passe Livre intermunicipal;*
- *Acompanhar o desenvolvimento das ações de implementação do Plano Municipal de Acessibilidade;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO CREAS

Atribuições:

- *Chefia a equipe do Centro de Referência Especializado na Assistência Social;*
- *Supervisionar todos os programas de proteção especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;*
- *Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;*
- *Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, através da divulgação do CREAS;*
- *Coordenar o Programa Migrante;*
- *Coordenar a equipe técnica do CREAS e a rede de apoio da Proteção Especial;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

- *Deliberar e firmar parcerias com entidades privadas para promover o fomento da assistência social no município;*
- *Assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social;*
- *Chefiar a equipe de arquivo de guarda dos documentos do CMAS;*
- *Decidir sobre a entrega de documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Assessorar e manter contato permanente com as entidades de assistência social, viabilizando os seus registros junto ao CMAS;*
- *Prestar suporte técnico-operacional ao Presidente do CMAS no que tange à Política de Assistência Social;*
- *Assessorar as Comissões Temáticas, a Mesa Diretora e a Plenária nas demandas apresentadas pelas mesmas;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar a operacionalização do sistema de informação disponibilizados pelos Governo estadual e federal para a área de assistência social;*
- *Assessorar o Presidente do CMAS nas Conferências de Assistência Social e de outros eventos;*
- *Participar da capacitação sobre controle social, política de assistência social e congêneres no Município ou quando necessário fora dele;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe do Centro de Convivência de Idosos;*
- *Supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;*
- *Coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;*
- *Supervisionar e Delegar funções aos funcionários que atuam no Centro de Idosos;*
- *Integrar as redes formais e informais de atenção à pessoa idosa para fortalecimento de parcerias e obtenção de alternativas de atendimento das demandas;*
- *Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DO SUAS

Atribuições:

- *Decide acerca das políticas a serem implementadas nos departamentos de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;*
- *Acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e programas do SUAS;*
- *Supervisiona os serviços socioassistenciais dos CRAS, CREAS e Casa de Acolhimento;*
- *Supervisiona Programas e Projetos sociais, Estaduais e Federais;*
- *Auxiliar o gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE POLÍTICAS DO IDOSO

Atribuições:

- *Decidir sobre as atividades a serem desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;*
- *Deliberar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de Formiga e de outras cidades;*
- *Coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo aos Idosos;*
- *Ministrar e desenvolver exposições, palestras, cursos entre outros;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atribuições:

- *Deliberar sobre a realização de políticas voltadas às pessoas portadoras de deficiência;*
- *Deliberar sobre a realização de parcerias voltadas às pessoas portadoras de deficiência;*
- *Coordenar as ações para o fortalecimento de garantia da acessibilidade;*
- *Garantir a dignidade dos deficientes através de ações mútuas de apoio;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE APOIO

Atribuições:

- Chefiar a equipe da Casa de Apoio ao Formiguense;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- Realizar o levantamento e solicitar os materiais de consumo, sendo gêneros alimentícios, de limpeza, de copa e cozinha; e materiais de expediente, para funcionamento do serviço;
- Supervisionar e preencher relatórios de atividades e atendimentos mensais, listas de presença dos usuários da Casa de Apoio, dentre outros documentos correlatos;
- Apresentar mensalmente todos os documentos correlatos aos serviços da Casa de Apoio;
- Formular e reformular o regimento interno da casa e outros documentos para funcionamento da Casa de Apoio;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À VULNERABILIDADE ALIMENTAR

Atribuições:

- Chefiar os trabalhos da equipe técnica responsável pelos atendimentos aos usuários em situação de vulnerabilidade alimentar;
- Deliberar sobre a realização de parcerias com as entidades distribuidoras de cestas básicas no Município de Formiga;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Acompanhamento da Política de Distribuição de Cestas Básicas;
- Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano no Conselho Municipal de Segurança Alimentar.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DA ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Atribuições:

- Decidir acerca da solução de problemas relacionados com a Casa De Acolhimento do Menor, junto ao Secretário, Departamento de Proteção Social Especial, Ministério Público e Juizado de Infância e Adolescência.
- Coordenar no âmbito da Política de Assistência os Programas PETI / PAICA, através de conjunto articulado de ações;
- Criar condições que possibilitem às crianças e aos adolescentes vitimados e suas respectivas famílias, o resgate e a garantia de direitos, o acesso aos serviços de assistência social, saúde, educação, justiça e segurança, esporte, lazer e cultura, guardando compromisso ético, político e a multidisciplinaridade das ações;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO AO MENOR

Atribuições:

- Chefiar os servidores responsáveis pelos serviços internos de limpeza, refeições e higienização dos abrigados;
- Observar, avaliar e orientar o trabalho desenvolvido pelas funcionárias, verificando a sua perfeita execução;
- Manter comunicação direta com a equipe de Assistência Social do Fórum da Comarca de Formiga, responsável pela adoção de assistidos;



PREFEITURA MUNICIPAL

FORMIGA-MG

Gabinete do Prefeito

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- Decidir acerca das políticas sociais do governo municipal relacionadas à proteção social;
- Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;
- Avaliar, acompanhar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;
- Desenvolver projetos técnicos para a SMDH receber recursos dos governos estadual e federal;
- Fazer a gestão de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASMG, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;
- Fazer a gestão do Sistema de Convênios – SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.
- Ser o interlocutor entre a SMDH e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros;
- Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;
- Representar o Município de Formiga perante o Colegiado de Gestores da Assistência Social – COGEMAS e a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDESE, em Belo Horizonte, a fim de discutir e se informar das Políticas Estaduais e Federais da Assistência Social;
- Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMDH as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, a fim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Atribuições:

- Chefiar a equipe do Centro de Referência de Assistência Social;
- Delegar atribuições aos servidores do Centro de Referência Social, bem como acompanhar e fiscalizar suas execuções;
- Deliberar sobre os encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Coordenar Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implantação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF;
- Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS

Atribuições:

- *Decide sobre as atividades a serem exercidas no CEU;*
- *Chefiar e supervisionar as atividades desenvolvidas por funcionários ou terceiros no âmbito da prestação de serviço;*
- *Coordenar as atividades socioculturais, socioassistenciais, recreativas, esportivas, de formação e de qualificação;*
- *Oferecer serviços públicos dos seus respectivos sistemas nacionais, na medida da sua consolidação e da adesão por parte dos entes federados;*
- *Estabelecer o fortalecimento da rede de educação, cultura e assistência social para o funcionamento do CEU;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO DE ALIMENTOS

Atribuições:

- *Chefia a equipe de Captação de Alimentos do Banco de Alimentos;*
- *Promover parcerias para aumento das doações de alimentos;*
- *Coordena o recolhimento dos alimentos nos sacolões e outros parceiros do Banco de Alimentos;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE LUTO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da Funerária Municipal;*
- *Supervisionar e direcionar os trabalhos dos funcionários da funerária e dos cemitérios,*
- *Coordenar a manutenção dos cemitérios, mantendo-os organizados e limpos,*
- *Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;*
- *Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossários e relicários;*
- *Autorizar e fiscalizar construções funerárias;*
- *Proceder à escrituração dos cemitérios em livros próprios;*
- *Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;*
- *Instalar e manter velórios;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR FUNERÁRIO

Atribuições:

- *Decidir sobre a permissão de exumações e reinumações;*
- *Apurar e processar os casos de abandono ou ruína da sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;*
- *Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciar registros de óbitos e demais documentos necessários para liberação do funeral;*
- *Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA ECONOMIA SOLIDÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- Chefiar a equipe do Programa Economia Solidária;
- Deliberar sobre ações que possibilitem a geração de trabalho e renda, através da criação de empreendimentos econômicos sociais solidários;
- Criar condições que possibilitem o funcionamento dos empreendimentos fomentados pela Economia Solidária;
- Proporcionar aos trabalhadores dos empreendimentos econômicos solidários uma constante capacitação a fim de que possam gerir adequadamente seus empreendimentos;
- Incentivar a prática democrática nestes empreendimentos econômicos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE POLÍTICAS RURAIS

Atribuições:

- Deliberar e firmar convênios e parcerias com instituições;
- Coordenar o atendimento e as visitas a estabelecimentos rurais;
- Estabelecer e determinar a realização de programas e cursos aos pequenos proprietários rurais, de acordo com as necessidades vislumbradas em cada região;
- Coordenar e deliberar acerca dos projetos do PAA – Programa de Aquisição de Alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO

Atribuições:

- Chefiar, acompanhar e deliberar quanto as questões de produção e comercialização na feira livre;
- Decidir quanto a instalação ou desinstalação de produtor rural na feira-livre;
- Decidir quanto ao número de vagas ofertadas na feira-livre;
- Determinar a adequação dos produtores que comercializam na feira-livre;
- Assessorar os agricultores sobre organização produtiva, associativismo e comercialização;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Atribuições:

- Chefiar a equipe de fiscais sanitários que atuam no SIM;
- Coordenar as vistorias e fiscalizações nos estabelecimentos;
- Coordenar os serviços de Laudo de Inspeção;
- Supervisionar o serviço de análise de Rotulagem;
- Coordenar a realização de cursos de BPF e palestras de capacitação;
- Assessorar na análise de manuais BPF e fluxogramas;
- Coordenar o controle de produção de cada estabelecimento;
- Deliberar acerca do Registro de estabelecimentos do SIM e acompanhar a equiparação com o SISBI via consórcio;
- Assessorar tecnicamente no âmbito de sua atuação;
- Supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- Aprovar documentos de modo geral dos estabelecimentos.

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Decidir os processos de Registro do SIM;*
- *Decidir os processos de defesa de autuados pela equipe de fiscalização;*
- *Assessorar interna e externamente no tocante ao preenchimento de documentos, relatórios e exames necessários ao SIM;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

Art. 18. Os itens IV, “*Coordenador da Proteção Social Básica*”, e VII, “*Encarregado do Programa de Políticas do Idoso*”, constante no §1º do artigo 15 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>
IV.	<i>Coordenador de Compras dos Equipamentos Sociais</i>	1	<i>Ampla</i>	CC3
VII.	<i>Encarregado do Programa de Políticas do Idoso</i>	1	<i>Ampla</i>	CC5

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “*Coordenador da Proteção Social Básica*”, constantes 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 Compras dos Equipamentos Sociais*” com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS DOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras direcionadas aos equipamentos sociais do Município de Formiga;*
- *Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;*
- *Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro;*
- *Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;*
- *Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;*
- *Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações dos Equipamentos Sociais;*
- *Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições dos Equipamentos Sociais;*
- *Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;*
- *Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

Art. 19. Fica revogado o item V, “*Chefe do Programa Bolsa Família*”, constante no §1º do artigo 15 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas ao cargo de “*Chefe do Programa Bolsa Família*”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Art. 20. As atribuições relativas aos cargos de “Coordenador de Coleta de Preços e Compras”, “Coordenador de Eventos Culturais”, “Coordenador de Cerimonial”, “Encarregado de Sonorização de Eventos” e “Supervisor de Bibliotecas Públicas”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS E COMPRAS

Atribuições:

- Coordenar equipe referente ao processo de coleta de preços nas compras da Secretaria;
- Aprovar planilhas de cotação nos termos da legislação licitatória vigente;
- Supervisionar a cotação nos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Administração, e caso não seja, determinar a instauração do respectivo *Reequilíbrio econômico-financeiro*;
- Coordenar e aprovar os trabalhos de elaboração de informações relativas à estimativa individual e total de consumo, determinando a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Coordenar junto com os órgãos participantes de processo licitatório a aprovação de projeto básico e demais atos do processo de sua competência;
- Seguir as diretrizes legais da Diretoria de Compras Públicas nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria Municipal;
- Assessorar a Diretoria de Compras Públicas nas aquisições da secretaria;
- Supervisionar o controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- Supervisionar o controle de contas a pagar e o encaminhamento para empenho;
- Coordenar junto a equipe os planos de execução para parcerias e convênios necessários à Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Atribuições:

- Aprovar e supervisionar as atividades e comemorações históricas, recreativas, sociais, culturais, religiosas ou esportivas, programadas pela Secretaria de Cultura ou outros setores do Município;
- Aprovar e supervisionar evento institucional ou promocional, programado pela Administração Municipal;
- Supervisionar o atendimento dos requisitos das exigências legais das atividades promovidas pela Secretaria;
- Decidir acerca da homologação das inscrições e classificações nos editais de premiação, regulamentos de festivais e de mostras, e outros instrumentos de fomento à cultura;
- Supervisionar o fluxo de produção de informações da Secretaria de Cultura no APP Formiga;
- Coordenar a equipe responsável por promover à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura;
- Coordenar a equipe responsável pela política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção da cultura e a preservação do patrimônio histórico;
- Supervisionar a análise de indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

Atribuições:

- Coordenar a equipe de cerimonial das solenidades da Administração Pública;
- Supervisionar as equipes responsáveis pelos eventos de inaugurações e atos envolvendo entidades públicas, políticas, estudantis, e outros, que se exige a programação do trabalho de cerimonial da Administração Pública;
- Supervisionar as atividades correlatas aos eventos protocolares;
- Coordenar as Cerimônias Oficiais do Município, como abertura de Congressos, de Seminários, Posses, Inaugurações, e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;
- Dirigir as atividades da Divisão de Eventos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE SONORIZAÇÃO DE EVENTOS

Atribuições:

- Coordenar a equipe de sonorização dos eventos do Município;
- Supervisionar a conservação e guardar dos equipamentos de sonorização;
- Coordenar a equipe de sonorização nos diversos grupos de apresentações de eventos municipais em apresentações;
- Supervisionar a instalação e montagem pela equipe de sonorização de sistema de som em eventos promovidos pelo município;
- Supervisionar e repassar a equipe de sonorização as recomendações e regras impostas pela legislação quanto ao silêncio e a perturbação da ordem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Atribuições:

- Supervisionar a equipe de recepção das Bibliotecas Públicas Municipais;
- Decidir sobre aquisições de acervo de livros e a assinatura de periódicos;
- Deliberar sobre requisições de gastos com materiais utilizados nas Bibliotecas;
- Supervisionar e decidir acerca de jornada ordinária e extraordinária dos funcionários das Bibliotecas;
- Supervisionar o controle de acervo emprestado;
- Coordenar projetos de informatização da Biblioteca Pública Municipal “Dr. Sócrates Bezerra de Menezes”;
- Deliberar acerca de relatório de estatísticas produzido por servidores, de atividades diárias;
- Supervisionar projetos de extensão, como: “Hora do Conto”, “Super Leitores”;
- Coordenar a divulgação das Bibliotecas e da Administração Municipal;
- Coordenar junto com a equipe de servidores o Projeto “Leitores de Sucesso!”;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.

Art. 21. Os itens X, “Encarregado do Arquivo do Museu”, e XI, “Encarregado da 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:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
X.	Encarregado da Escola Municipal de Artes - EMART	1	Amplo	CC5



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XI.	<i>Encarregado de Atendimento do Museu</i>	I	<i>Amplo</i>	CC5
-----	--	---	--------------	-----

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “*Encarregado do Arquivo do Museu*”, e “*Encarregado da Informatização do Museu*”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, ficando ainda, o referido Anexo, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “*Encarregado da Escola Municipal de Artes - EMART*” e “*Encarregado de Atendimento do Museu*”, com a seguinte redação:

CARGO: ENCARREGADO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES – EMART

Atribuições:

- *Chefiar os serviços ministrados no âmbito da EMART;*
- *Supervisionar a equipe de instrução de artes da escola;*
- *Assessorar as questões relacionadas à produção artística e cultural do Município, no âmbito da EMART;*
- *Deliberar acerca da programação e eventos que envolvam a escola.*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO DO MUSEU

Atribuições:

- *Coordenar a equipe de servidores do museu no atendimento e orientação do usuário na localização e acesso às informações, na utilização dos recursos bibliográficos e das fontes de referência, bem como no uso geral do museu;*
- *Aprovar e atualizar o regulamento do museu acerca da utilização dos usuários;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

Art. 22. As atribuições relativas aos cargos de “*Diretor de Recursos Humanos*”, “*Diretor de Gestão Financeira*”, “*Diretor de Gestão do Transporte Escolar*”, “*Diretor de Esportes*”, “*Analista Educacional*”, “*Supervisor de Escrituração Escolar*”, “*Supervisor de Programas Escolares e de Prestação de Contas*”, “*Supervisor de Merenda Escolar*”, “*Supervisor de Esportes e Lazer*”, “*Coordenador de Esportes e Lazer*”, “*Coordenador de Manutenção e Patrimônio*”, “*Coordenador de Licitação*”, “*Coordenador de Tecnologia Aplicada à Educação*”, “*Chefe do Programa de Alimentação Escolar*”, “*Chefe de Manutenção e Patrimônio*”, “*Encarregado de Projetos Estruturais*”, “*Encarregado de Secretaria Escolar e Unidade de Ensino*”, “*Diretor Escolar de Ensino Fundamental*”, “*Vice-Diretor Escolar de Ensino Fundamental*”, “*Diretor de Centro de Educação Infantil*”, “*Diretor de Centro de Ensino Especializado*”, “*Supervisor da Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla*”, “*Supervisor de Escola Municipal de Música*” e “*Assessor Educacional*”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, decidindo as questões inerentes ao procedimento;*
- *Supervisionar o Censo escolar das Escolas Municipais, urbanas e rurais;*
- *Supervisionar as reuniões de designação de funcionários contratados e a mudança de lotação de funcionários efetivos;*
- *Supervisionar a escrituração escolar das escolas da zona rural;*
- *Supervisionar a contagem de tempo dos funcionários contratados e escala de prioridades dos efetivos;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar e julgar regular o Quadro de Classe da Rede Municipal de Ensino;*
- *Supervisionar a concessão de benefícios como: férias, férias-prêmio, licenças e outros;*
- *Supervisionar a documentação necessária para processos de criação de Escolas e Centros de Educação Infantil;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA

Atribuições:

- *Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual, com a participação do Secretário;*
- *Supervisionar a execução do Orçamento, decidindo as demandas inerentes;*
- *Supervisionar o enquadramento orçamentário das despesas, chefiando os servidores na correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;*
- *Supervisionar o processo de contratação de pessoa física e jurídica para ministrar cursos, palestras e prestações de serviços de manutenção.*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- *Chefiar os motoristas da frota, determinando diariamente os trabalhos;*
- *Supervisionar e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como supervisionar a limpeza dos mesmos;*
- *Chefiar os motoristas da frota terceirizada;*
- *Supervisionar a frequência dos motoristas, através do ponto assinado diariamente;*
- *Supervisionar o processo de contratação de transporte escolar terceirizado;*
- *Acompanhar junto à Procuradoria Municipal a confecção de Contratos e seus aditivos;*
- *Supervisionar e julgar regular a elaboração de Planilhas e Requisições para pagamento da frota terceirizada, levando em consideração os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

Atribuições:

- *Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Esportes na análise das matérias referentes à área de atuação do Setor de Esportes;*
- *Coordenar as atividades do Esporte Municipal, decidindo pelas prioridades de acordo com políticas públicas compatíveis com a filosofia esportiva;*
- *Definir padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do esporte municipal;*
- *Coordenar o planejamento da programação dos eventos;*
- *Chefiar as ações de incentivo e fomento as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;*
- *Supervisionar os eventos em todos os segmentos: escolares, municipais, regionais e estaduais;*
- *Dirigir a execução de convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;*
- *Dirigir o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL

Atribuições:

- *Assessorar o trabalho pedagógico das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil que lhe são pertinentes;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Emitir pareceres que lhe são solicitados em relação à aprendizagem do aluno e desempenho dos profissionais do magistério e Assistentes de Educação Infantil;*
- *Supervisionar o trabalho pedagógico através de visitas nas Instituições Municipais de Ensino;*
- *Supervisionar a elaboração dos planos de ensino realizado por Especialistas;*
- *Assessorar a elaboração dos Planos Curriculares;*
- *Supervisionar os Projetos Pedagógicos e Programas Educacionais desenvolvidos nas Instituições;*
- *Julgar pela regularidade dos dados das avaliações sistêmicas, internas, do processo de aprendizagem e retenção de alunos e, posteriormente;*
- *Assessorar diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, professores e assistentes de educação infantil no processo pedagógico quando necessário;*
- *Decidir pelas propostas de material pedagógico que for apresentado para análise;*
- *Assessorar, quando necessário, na elaboração de Regimentos Escolares, Propostas Pedagógicas, Calendário Escolar, Plano de Intervenção Pedagógica (PIP);*
- *Supervisionar a realização do Plano de Intervenção Pedagógica (PIP) nas escolas municipais;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- *Decidir pela regularidade da frequência de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e determinar o envio, quando regulares, a planilha de ponto mensalmente à Secretaria de Administração;*
- *Supervisionar e chefiar o programa de escrituração escolar implantado nas escolas;*
- *Supervisionar o trabalho de confecção de histórico, declarações de escolaridade ou de transferência para alunos das escolas da zona rural desativadas;*
- *Assessorar as escolas municipais sobre o diário eletrônico;*
- *Supervisionar e chefiar os Programas de Governo: Educa censo e Bolsa Família das escolas e centros de educação infantil da rede municipal;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESCOLARES E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições:

- *Supervisionar o processo de prestação de contas de recursos dos Projetos e Convênios;*
- *Supervisionar e chefiar os Conselhos relacionados à Educação e Esportes;*
- *Supervisionar os arquivos que estão relacionados aos projetos;*
- *Assessorar as Caixas Escolares das escolas municipais;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

- *Supervisionar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;*
- *Chefiar o processo de compras de gêneros e hortifrutigranjeiros;*
- *Decidir pela execução dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE;*
- *Chefiar a fiscalização dos produtos estocados na sede do SEMAE, quanto à validade, qualidade e quantidade;*
- *Chefiar e decidir pela regularidade da prestação de contas junto ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar, órgão deliberativo e de assessoramento na fiscalização do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;*
- *Chefiar a aplicação dos recursos federais transferidos para a conta PNAE;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar o armazenamento e distribuição, orientando o pessoal encarregado pela armazenagem, sobre os meios e técnicas mais adequadas para conservar os alimentos;*
- *Chefiar a equipe de controle do estoque, com conferência periódica;*
- *Julgar pela regularidade contábil, do saldo diário, do saldo mensal e anual de mercadorias estocadas;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

- *Supervisionar e decidir pela programação dos eventos durante todo o ano;*
- *Chefiar a equipe de fomento das práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;*
- *Assessorar as instituições esportivas em eventos, participações em competições, campeonatos e torneios;*
- *Chefiar a execução de eventos esportivos em todos os segmentos: municipais, regionais e estaduais;*
- *Chefiar no âmbito municipal a execução de convênios com os governos estaduais e federais, buscando programas sócio-esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;*
- *Chefiar os programas de iniciação esportiva e de rendimento;*
- *Coordenar os estagiários da Educação Física nos programas municipais de fomento às práticas esportivas;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

- *Coordenar programas entre o município e os governos Estadual e Federal;*
- *Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;*
- *Supervisionar o planejamento, organização e execução de campeonatos de diversas modalidades esportivas;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

- *Coordenar e chefiar o trabalho realizado pela equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*
- *Chefiar toda a atividade de manutenção da Rede Escolar, tomando as providências cabíveis para a realização dos serviços;*
- *Dar suporte, através da equipe de manutenção, a eventos promovidos pelas instituições de ensino mantidas;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Atribuições:

- *Supervisionar as etapas do processo de compras, decidindo as questões suscitadas;*
- *Coordenar e decidir pelo recebimento e distribuição dos materiais adquiridos;*
- *Coordenar a produção dos documentos necessários para o processo de compras;*
- *Assessorar na elaboração de processo de prestação de contas;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos nos CEMIDs e Laboratórios de Informática da rede de ensino Municipal;*
- *Assessorar os trabalhos realizados nos CEMIDs: apostilas, manutenção dos computadores e agendamento de transporte para manutenção;*
- *Chefiar a seleção dos estagiários para ministrarem aulas de Informática nos CEMIDs e Laboratórios de Informática;*
- *Chefiar a contratação dos estagiários de informática através de ofício para os diversos setores e órgãos da SEMEE;*
- *Supervisionar o processo de frequência mensal dos estagiários, enviado às Faculdades a planilha mensal de pagamentos;*
- *Controlar e decidir pelo empréstimo de equipamentos tecnológicos desta Secretaria (data-show, máquinas fotográficas, telão, computadores) para os diversos setores da SEMEE ou entidades e outras Secretarias, quando devidamente autorizado pelo Secretário;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

- *Supervisionar o serviço de nutrição em toda a rede da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, decidindo as questões inerentes ao trabalho;*
- *Assessorar e coordenar tecnicamente os programas e projetos de Alimentação Escolar do município;*
- *Chefiar a política de preservação, promoção e recuperação da saúde no ambiente escolar;*
- *Supervisionar as condições sanitárias dos alimentos e do local de preparo;*
- *Chefiar as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas municipais;*
- *Supervisionar a elaboração dos cardápios, bem como, coordenar as ações que proporcionem relacionar os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais, nos termos da legislação específica;*
- *Supervisionar o cumprimento da Resolução CFN N° 465/2010 ou outra que vier a substituir.*

CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

- *Deliberar sobre as questões atinentes a execução das entregas de bens da SMEE;*
- *Coordenar o planejamento e monitoramento de estoques, decidindo sobre permutas e cessões com outros órgãos da Administração Municipal;*
- *Elaborar inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados na SMEE, determinando aos setores da Secretaria seu uso em caso de armazenamento por prazo excessivo;*
- *Assessorar o Setor de Patrimônio Geral do Município de Formiga nas questões atinentes aos bens inservíveis;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE PROJETOS ESTRUTURAIS

Atribuições:

- *Chefiar a produção de desenhos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos como plantas baixas, cortes, detalhamentos e outros (software 2D) da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*
- *Supervisionar os profissionais responsáveis, nas vistorias de obras para garantir que os projetos sejam executados corretamente;*
- *Supervisionar a emissão dos relatórios fotográficos e situacionais das obras periodicamente;*
- *Chefiar a produção de desenhos tridimensionais, a fim de verificar a solução arquitetônica adotada para cada projeto (software 3D);*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar o preenchimento das informações necessárias, ao Sistema do Governo Federal – SIMEC, de cada etapa das obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE SECRETARIA ESCOLAR DE UNIDADE DE ENSINO

Atribuições:

- *Organizar e distribuir as atividades da equipe do setor;*
- *Coordenar e chefiar todo o serviço de escrituração escolar, arquivos, banco de dados e correspondências, de modo a concentrar a escrituração escolar do estabelecimento;*
- *Supervisionar e aprovar editais, requerimentos e avisos, os quais serão publicados por ordem Diretor;*
- *Supervisionar o serviço de escrituração de livros, fichas e demais documentos referentes a unidade escolar;*
- *Supervisionar e chefiar os serviços prestados na secretaria escolar de ensino;*
- *Supervisionar o serviço de coleta, registro e a consolidação de dados para a elaboração de informações Estatísticas;*
- *Supervisionar o trabalho de preparar declarações, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados conforme o disposto na legislação vigente;*
- *Coordenar os serviços internos que visem à preservação da documentação assegurando o sigilo do arquivo escolar;*
- *Participar do planejamento geral da escola e demais atividades o no processo educacional da unidade escolar;*
- *Assinar juntamente com o Diretor da unidade de ensino, sendo co-responsável pelas informações, Certidões e outros registros escolares;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

- *Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na Escola, de acordo com as diretrizes da SEMEE;*
- *Administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;*
- *Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;*
- *Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;*
- *Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola;*
- *Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;*
- *Determinar a aplicação em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;*
- *Determinar que submete-se aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;*
- *Coordenar a administração de pessoal;*
- *Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;*
- *Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;*
- *Supervisionar o cumprimento do regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;*
- *Favorecer a gestão participativa da Escola;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;*
- *Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;*
- *Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;*
- *Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;*
- *Determinar o cumprimento das decisões do Colegiado;*
- *Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;*
- *Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;*
- *Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;*
- *Orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da escola;*
- *Decidir pela rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;*
- *Orientar e supervisionar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;*
- *Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;*
- *Gerenciar a realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;*
- *Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;*
- *Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;*
- *Articular e coordenar a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;*
- *Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;*
- *Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;*
- *Gerenciar e determinar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;*
- *Determinar o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;*
- *Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;*
- *Determinar que se estabeleça o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;*
- *Chefiar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;*
- *Julgar regular o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

- *Substituir o Diretor em suas ausências;*
- *Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;*
- *Supervisionar o cumprimento adequado da utilização dos bens e móveis da escola;*
- *Determinar a devida racionalização do uso dos bens e materiais de consumo da escola;*
- *Supervisionar o cumprimento do quadro de distribuição de tarefas;*
- *Supervisionar o cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;*
- *Supervisionar e determinar o cumprimento das decisões do Colegiado;*
- *Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;*
- *Chefiar a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação da proposta pedagógica;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar o cumprimento das leis do ensino e determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;*
- *Supervisionar a perfeita observância do Regimento Escolar e da finalidade educativa da escola;*
- *Coordenar o interrelacionamento de toda a comunidade educativa;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

- *Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho escolar desenvolvido na escola;*
- *Administrar e gerenciar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;*
- *Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens e móveis da escola;*
- *Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;*
- *Tomar providências necessárias quanto à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; Definir junto ao Colegiado, os horários de funcionamento da escola, observando as disposições legais;*
- *Determinar a aplicação em tempo hábil as verbas oficiais, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola e exigências legais;*
- *Determinar que submete-se aos órgãos oficiais, ao Colegiado e aos membros da Caixa Escolar, a prestação de contas das verbas aplicadas;*
- *Coordenar a administração de pessoal;*
- *Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;*
- *Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;*
- *Supervisionar o cumprimento do regime disciplinar previsto na legislação específica e no Regimento Escolar em relação ao corpo docente, discente e demais funcionários da escola;*
- *Favorecer a gestão participativa da Escola;*
- *Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado e da Caixa Escolar;*
- *Organizar o Colegiado da Escola, esclarecendo-o sobre suas funções;*
- *Convocar as reuniões do Colegiado, da Associação de Pais, da Caixa Escolar e presidi-las quando for o caso;*
- *Submeter-se à apreciação do Colegiado as questões que devam ser decididas participativamente;*
- *Determinar o cumprimento das decisões do Colegiado;*
- *Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;*
- *Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;*
- *Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola junto da Supervisora Pedagógica e dos órgãos competentes, tendo em vista as necessidades identificadas;*
- *Orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da escola;*
- *Decidir pela rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;*
- *Orientar e supervisionar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar;*
- *Supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar dos alunos;*
- *Gerenciar a realização do cadastro escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e de repetência;*
- *Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;*
- *Coordenar a elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola;*
- *Articular e coordenar a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica;*
- *Submeter a proposta pedagógica à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Discutir com a comunidade escolar a operacionalização da proposta pedagógica, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;*
- *Gerenciar e determinar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas na proposta pedagógica;*
- *Determinar o replanejamento da proposta pedagógica com base nos resultados da avaliação;*
- *Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas obrigações;*
- *Determinar que se estabeleça o inter-relacionamento de toda a comunidade educativa;*
- *Chefiar a elaboração de horário, calendário e currículo escolar;*
- *Julgar regular o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;*
- *Julgar regulares os resultados obtidos decorrentes das ações administrativas e pedagógicas tendo em vista e garantindo a aprendizagem prevista no currículo da creche;*
- *Determinar que se estabeleça contato permanente com as famílias de crianças infrequentes;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE CENTRO DE ENSINO ESPECIALIZADO

Atribuições:

- *Chefiar e coordenar a elaboração do Plano de Gestão para a instituição;*
- *Planejar, organizar, coordenar e avaliar todo o trabalho, nos aspectos pedagógicos e administrativos, envolvendo as diversas áreas considerando as especificidades e observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;*
- *Superintender os atos que dizem respeito às atividades da instituição;*
- *Articular com as escolas para o levantamento, atendimento e avaliação de demanda para o atendimento educacional especializado;*
- *Articular com a escola e a família sobre o desenvolvimento do aluno, com retorno sistemático;*
- *Articular com os demais órgãos do município visando à construção de uma rede de serviços especializados que favoreçam o processo de inclusão;*
- *Supervisionar e coordenar estudos, pesquisas, reuniões, encontros, palestras em diversos aspectos do atendimento especializado visando o aperfeiçoamento do mesmo e o desenvolvimento dos profissionais e da instituição;*
- *Chefiar, coordenar o desenvolvimento e a produção de materiais didáticos e pedagógicos;*
- *Gerenciar e administrar o patrimônio municipal que compreende as instalações físicas, móveis e equipamentos;*
- *Coordenar e dirigir as atividades de avaliação de desempenho dos servidores;*
- *Coordenar todo o processo de avaliação dos alunos, supervisionando a emissão de relatórios periodicamente e o registro fidedigno;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE LÍNGUAS E EDUCAÇÃO MÚLTIPLA

Atribuições:

- *Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no CEMEM Helena Kemper;*
- *Supervisionar os atos que dizem respeito ao ensino e as disciplinas dos diversos cursos;*
- *Chefiar e coordenar a elaboração do Calendário Escolar;*
- *Chefiar e supervisionar o desempenho dos funcionários do CEMEM Helena Kemper;*
- *Promover, no âmbito da instituição, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras e outros;*
- *Julgar regular periodicamente os relatórios de avaliações dos alunos;*
- *Reger as diretrizes e regras das estratégias pedagógicas e do programa de estudos complementares;*
- *Decidir pela aprovação material pedagógico;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Chefiar a elaboração planos especiais que visem o desenvolvimento do CEMEM Helena Kemper;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CEMEM Helena Kemper;
- Chefiar o Plano de Ação para o ano vindouro;
- Coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação do CEMEM Helena Kemper;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

Atribuições:

- Chefiar e Coordenar as atividades escolares;
- Supervisionar o trabalho do corpo docente;
- Chefiar o planejamento e execução do trabalho docente referente à iniciação musical, teoria musical, percepção e prática em conjunto;
- Zelar pelo bom desempenho do trabalho docente referente ao(s) diversos cursos da escola;
- Executar tarefas relativas à direção da escola e no que tange a chefia de atividades pedagógicas;
- Chefiar os mecanismos de avaliação, organizando registros em âmbito geral;
- Supervisionar o preenchimento da escrituração escolar referente à frequência, conteúdo lecionado e avaliação dos alunos;
- Coordenar as atividades extraclasse e processos de formação estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Coordenar e supervisionar, participar e atuar em reuniões e conselhos de classe;
- Coordenar a formação de grupos musicais compostos por alunos e/ou professores para realização de apresentações musicais;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ASSESSOR EDUCACIONAL

Atribuições:

- Delegar funções às analistas educacionais e diretoras pedagógicas, de acordo com as demandas das unidades de ensino municipais;
- Decidir, organizar e promover os eventos pedagógicos da SMEE;
- Assessorar a formatação de Projetos Educacionais, Conteúdos Programáticos, Projetos Políticos Pedagógicos (PPP), Regimentos Escolares, entre outros documentos;
- Coordenar o levantamento mensal e quantitativo dos Alunos da Rede Municipal de Ensino, turmas atendidas, professores, servidores;
- Assessorar nas Matrizes Curriculares, bem como decidir quanto aos quadros de horários de todos os anos de escolaridades ofertadas pela Rede Municipal de Ensino
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 23. O item XXVI, “Assessor Educacional”, constante no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passa a vigorar com a redação que segue, ficando ainda, o referido parágrafo, acrescido dos itens XXXVII, XXXVIII, XXXIX e XL, com a seguinte redação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
XXVI.	Assessor Educacional	1	Limitado	FG8
XXXVII.	Encarregado de Coleta de Preços da SMEE	1	Limitado	FG8
XXXVIII.	Encarregado de Cadastro de Produtos	1	Limitado	FG8



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XXXIX.	<i>Encarregado de Frotas da SMEE</i>	1	Limitado	FG8
XL.	<i>Encarregado de Contratação de Pessoal da SMEE</i>	1	Limitado	FG8

Parágrafo único. Fica o Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “*Encarregado de Coleta de Preços da SMEE*”, “*Encarregado de Cadastro de Produtos*”, “*Encarregado de Frotas da SMEE*” e “*Encarregado de Contratação de Pessoal da SMEE*”, com a seguinte redação:

CARGO: ENCARREGADO DE COLETA DE PREÇOS DA SMEE

Atribuições:

- *Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site para os bens e serviços da SMEE;*
- *Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços;*
- *Determinar a instauração do respectivo Reequilíbrio econômico-financeiro em caso de ausência de vantagem para a Administração quanto ao preço registrado;*
- *Assessorar no processo de compras da SMEE, quando necessário;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE CADASTRO DE PRODUTOS

Atribuições:

- *Decidir acerca do cumprimento dos requisitos necessários à qualidade do produto a ser adquirido pela SMEE, consoante especificidades demandadas, mediante análise de documentos técnicos que apontem o cumprimento do requisito, especialmente quanto ao atendimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);*
- *Assessorar no procedimento de comparação de elementos, com resultados de proveito em aquisições anteriores, devidamente documentados;*
- *Assessorar no processo de compras da SMEE, quando necessário;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE FROTAS DA SMEE

Atribuições:

- *Coordenar o lançamento no controle de Frotas dos dados referentes à frota própria do município e dos prestadores de serviço terceirizado do Transporte Escolar, deliberando sobre as questões suscitadas;*
- *Decidir quanto as questões atinentes à frota terceirizadas, especialmente no tocante ao controle de estimativas para pagamento e notas fiscais;*
- *Controlar e recarregar o Passe Escolar, responsabilizando-se pela solução das demandas inerentes;*
- *Coordenar o cadastro dos alunos que utilizam o Transporte Escolar (Zona Rural e Passe Escolar);*
- *Assessorar nas questões relativas aos contratos referentes aos prestadores de serviço terceirizado do Transporte Escolar, sejam renovações, aditivos ou novos;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ENCARREGADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DA SMEE

Atribuições:

- *Chefiar a elaborar edital que regulamentam a contratação de pessoal;*
- *Decidir sobre as questões que envolvam o processo seletivo de contratação de pessoal temporário para atender a SMEE;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar a contratação e substituição de funcionários para atender as escolas, centros de educação infantil e demais setores e órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, decidindo as questões inerentes;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores.*

Art. 24. Ficam revogados os itens VI, "*Diretor de Regulação e Faturamento*", XI, "*Diretor de Assistência Farmacêutica*", XX, "*Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde*", XXXIX, "*Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário*", XL, "*Chefe de Almoxarifado Geral da SMS*", LIII, "*Coordenador da Farmácia Municipal*" e LIV, "*Coordenador do CAPS*", constantes no §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações.

Parágrafo único. Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de "*Diretor de Regulação e Faturamento*", "*Diretor de Assistência Farmacêutica*", "*Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde*", "*Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário*", "*Chefe de Almoxarifado Geral da SMS*", "*Coordenador da Farmácia Municipal*" e "*Coordenador do CAPS*", constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

Art. 25. Os itens V, "*Diretor de Regulação do SUS*", XIII, "*Supervisor de Atenção Especializada*", XXI, "*Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA*", XXIII, "*Coordenador de Faturamento do SUS*", XXIV, "*Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS*", XXX, "*Chefe do Controle e Avaliação*", XXXII, "*Chefe de Prestação de Contas*", XXXV, "*Chefe de Atendimento de Média e Alta Complexidade*", XXXVI, "*Encarregado de Serviço Radiológico*", XXXVII, "*Encarregado de Deslocamento Intermunicipal*", XXXVIII, "*Encarregado de Agendamento da PPI Interna*", XLIII, "*Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas*", XLVI, "*Encarregado de Compras da SMS*", L, "*Encarregado de Administração Geral*", LVIII, "*Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais*", LX, "*Coordenador do Complexo Municipal de Saúde*", constantes no §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam 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>
V.	<i>Diretor Médico Autorizados/Regulador do SUS</i>	1	Limitado	CC1A
XIII.	<i>Supervisor de Controle de Informação e Senhas do SUSfácil</i>	1	Ampla	CC2
XXI.	<i>Coordenador de Movimentação Contábil da SMS</i>	1	Ampla	CC3
XXIII.	<i>Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso à Assistência do SUS</i>	1	Ampla	CC3
XXIV.	<i>Coordenador do Serviço de Auditoria do SUS</i>	1	Limitado	FG4
XXX.	<i>Supervisor de Controle de Recursos Materiais e Serviços do SUS</i>	1	Limitado	FG6
XXXII.	<i>Chefe de Faturamento do SUS</i>	1	Limitado	FG6
XXXV.	<i>Chefe do Serviço de Agendamento da Rede de Oftalmologia</i>	1	Ampla	CC4
XXXVI.	<i>Encarregado de Produção e Arquivo da UPA</i>	1	Ampla	CC5
XXXVII.	<i>Encarregado do Serviço de Hemodiálise</i>	1	Ampla	CC5
XXXVIII.	<i>Encarregado de Comunicação Intersetorial da SMS</i>	1	Limitado	FG7



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

XLIII.	<i>Chefe do Setor de Controle e Avaliação</i>	1	Limitado	FG7
XLVI.	<i>Encarregado de Processos Licitatórios da SMS</i>	1	Limitado	FG8
L.	<i>Encarregado do Serviço de Média e Alta Complexidade</i>	1	Ampla	CC5
LVIII.	<i>Gerente de Regulação do Acesso à Assistência</i>	1	Ampla	GEPA
LX.	<i>Coordenador Administrativo da UPA</i>	1	Limitado	CC3

§ 1º Ficam extintas as atribuições relativas aos cargos de “Diretor de Regulação do SUS”, “Supervisor de Atenção Especializada”, “Coordenador de Controle de Qualidade e Assistência da UPA”, “Coordenador de Faturamento do SUS”, “Coordenador de Enfermagem Regulador/Auditor do SUS”, “Chefe do Controle e Avaliação”, “Chefe de Prestação de Contas”, “Chefe de Atendimento de Média e Alta Complexidade”, “Encarregado de Serviço Radiológico”, “Encarregado de Deslocamento Intermunicipal”, “Encarregado de Agendamento da PPI Interna”, “Encarregado do Laboratório de Análises Clínicas”, “Encarregado de Compras da SMS” “Encarregado de Administração Geral” “Gerente de Enfermagem para Referência em Síndromes Gripais”, “Coordenador do Complexo Municipal de Saúde”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações.

§ 2º Fica o Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017 e suas alterações, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “Diretor Médico Autorizados/Regulador do SUS”, “Supervisor de Controle de Informação e Senhas do SUSfácil”, “Coordenador de Movimentação Contábil da SMS”, “Coordenador de Triagem do Fluxo de Acesso à Assistência do SUS”, “Coordenador do Serviço de Auditoria do SUS”, “Supervisor de Controle de Recursos Materiais e Serviços do SUS”, “Chefe de Faturamento do SUS”, “Chefe do Serviço de Agendamento da Rede de Oftalmologia”, “Encarregado de Produção e Arquivo da UPA”, “Encarregado do Serviço de Hemodiálise”, “Encarregado de Comunicação Intersetorial da SMS”, “Chefe do Setor de Controle e Avaliação”, “Encarregado de Processos Licitatórios da SMS”, “Encarregado do Serviço de Média e Alta Complexidade”, “Gerente de Regulação do Acesso à Assistência”, “Coordenador Administrativo da UPA” com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR MÉDICO AUTORIZADOR/REGULADOR DO SUS

Atribuições:

- Supervisionar todas as guias de referência e contrarreferência e/ou solicitação de procedimentos de média e alta complexidade prescritas pela equipe médica para verificar se estão sendo descritas as evidências clínicas dos casos contidos nas solicitações médicas e tomar as medidas cabíveis em caso de descumprimento;
- Coordenar a emissão de autorização para consultas, exames e internação, considerando a oferta disponível na Rede SUS municipal e necessidade do paciente;
- Supervisionar a equipe quanto à aplicação de critérios na análise de cada caso para determinar o grau de priorização do atendimento do paciente na especialidade solicitada;
- Supervisionar a elaboração e revisão dos Protocolos de Regulação;
- Coordenar a distribuição da definição de justificativas nos casos de devolução e negativa quanto à liberação dos procedimentos;
- Chefiar a equipe médica da Rede SUS Municipal no que concerne a atualização dos Protocolos Clínicos Assistenciais e de Regulação;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL DA SMS



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- *Supervisionar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com os outros setores da Saúde envolvidos com a execução da despesa, decidindo acerca das controvérsias eventualmente postas, bem como determinando ações pelos responsáveis;*
- *Decidir pela anulação de empenho mediante procedimentos internos da Administração;*
- *Supervisionar e julgar a conformidade dos documentos relativos à gestão orçamentária e financeira, com fulcro nas normas legais pertinentes;*
- *Assessorar na elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;*
- *Gerenciar o acompanhamento dos saldos dos empenhos por estimativa por ficha financeira e decidir pelas ações e serviços que fomentam as ações da SMS;*
- *Supervisionar a emissão de empenho prévio, nos termos do artigo 60 e artigo 61 da Lei Federal nº 4320/1964;*
- *Supervisionar a emissão de notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;*
- *Coordenar a atualização dos controles de empenho decorrentes da execução orçamentária, julgando regulares os empenhos em face da LOA ;*
- *Supervisionar a instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho o número do processo e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das notas de empenho;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE TRIAGEM DO FLUXO DE ACESSO À ASSISTÊNCIA DO SUS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe responsável pela triagem e fluxo de pacientes do SUS,*
- *Decidir acerca de ações de triagem e fluxo de pacientes do SUS, visando o cumprimento de normas e regulamentos ligados a assistência a saúde;*
- *Coordenar a orientação das informações necessárias sobre o fluxo e os protocolos a serem seguidos dentro do complexo regulatório;*
- *Assessorar na resolução de problemas ligados à assistência do SUS, postos mediante documentos, dados e as informações que estão sob seu controle;*
- *Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE AUDITORIA DO SUS

Atribuições:

- *Decidir e avaliar os processos das instituições ou serviços auditados, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos, determinando sua correção;*
- *Decidir, por meio de levantamentos de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e gastos da Atenção à Saúde, pela preservação dos padrões estabelecidos;*
- *Coordenar o serviço de inspeção de qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;*
- *Coordenar a compilação e distribuição das informações que subsidiarão o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;*
- *Coordenar a checagem do cumprimento das normas e requisitos estabelecidos para um sistema ou serviço, determinando sua conformidade;*
- *Decidir acerca da regularidade do estudo de análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados aos prestadores de serviços contratados e/ou contratualizados pelo município;*
- *Supervisionar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;*
- *Supervisionar o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, determinando ações para seu atendimento;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE CONTROLE DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS DO SUS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de elaboração da documentação que viabilize os processos licitatórios;*
- *Decidir e supervisionar no que concerne a gestão de recursos materiais e serviços da SMS, controlando o fluxo de compras (materiais e/ou serviços), em busca do equilíbrio da demanda e do orçamento de forma a assegurar o controle das etapas exigidas nos processos;*
- *Decidir e supervisionar as demandas buscando a prevalência dos insumos que tenham os menores custos do mercado, dentro da especificação necessária, para provisão dos diversos setores da SMS;*
- *Supervisionar o controle dos pedidos e das entregas em consonância com as Autorizações de Fornecimento e das Notas Fiscais;*
- *Julgar acerca da regularidade e da estrutura mínima que os termos de referência devem apresentar nos processos licitatórios, conforme legislação e referências técnicas vigentes;*
- *Supervisionar o acompanhamento o vencimento dos processos licitatórios e decidir pela prorrogação ou não destes;*
- *Gerenciar e planejar as compras mensais e anuais da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Julgar regulares as planilhas de consumo e de projeção de consumo dos diversos setores da SMS para efeito de controle interno e orçamentário;*
- *Gerenciar as compras e a manutenção de bens e serviços que dão suporte aos serviços do SUS;*
- *Gerenciar o controle de estimativos anuais das demandas dos setores diversos da SMS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DE FATURAMENTO DO SUS

Atribuições:

- *Distribuir o lançamento da produção, segundo critérios estabelecidos pelo MS, entre os profissionais e observar se todas as unidades de saúde da rede SUS do município estão contempladas, decidindo acerca das questões que envolvam o tema;*
- *Supervisionar e decidir acerca das atualizações dos procedimentos a serem faturados, consoante relação do município com os organismos estaduais e federais;*
- *Coordenar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos para orientar os setores responsáveis acerca do faturamento correspondente a cada atualização do processo de trabalho;*
- *Coordenar a atualização dos condensados de procedimentos a serem faturados e avaliar se todas as equipes de saúde estão cientes, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;*
- *Supervisionar o processamento dos arquivos de produção dos diversos sistemas de informação, conforme orientações do MS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE AGENDAMENTO DA REDE DE OFTALMOLOGIA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de agendamento dos casos de oftalmologia dos municípios da microrregião de Formiga.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Decidir acerca dos procedimentos referentes ao agendamento dos casos de oftalmologia dos municípios da microrregião de Formiga, com fulcro na orientação do município de referência, estabelecido no Planejamento Regional Hierarquizado da Rede Estadual de Atenção ao Paciente Oftalmológico;*
- *Supervisionar e coordenar as ações e diretrizes para que os usuários da microrregião tenham assistência integral e acesso universal aos serviços especializados em Oftalmologia;*
- *Estratificar os procedimentos para propiciar agendamento da média e de alta complexidade no âmbito da oftalmologia;*
- *Coordenar e delegar os trâmites a serem tomados referente ao atendimento de urgência em oftalmologia, quando paciente for encaminhado para Atenção Secundária e/ou via TFD;*
- *Supervisionar o controle da cota de agendamento para cada município da microrregião, observando as diretrizes para tratamento e reabilitação dos indivíduos com baixa visão e cegueira;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelos superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE PRODUÇÃO E ARQUIVO DA UPA

Atribuições:

- *Decidir sobre a apresentação de documentos da UPA aos solicitantes, bem como coordenar o atendimento do cidadão que busca referidos documentos;*
- *Supervisionar os registros das produções por código de atendimento para apresentar aos órgãos responsáveis e culminar no atingimento das metas e consequente captação de recursos federais e estaduais, determinando correções necessárias;*
- *Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos ligados ao Faturamento do SUS, determinando correções necessárias;*
- *Interagir com os organismos estaduais e federais para constantes atualizações dos procedimentos que devem ser registrados;*
- *Supervisionar a organização do arquivamento dos prontuários de pacientes, de acordo com as orientações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);*
- *Coordenar a geração das informações para as equipes envolvidas na condução de casos que envolveram atendimento na UPA, como preenchimento de CAT pós acidentes e solicitações diversas dos órgãos de investigação;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO INTERSETORIAL DA SMS

Atribuições:

- *Decidir sobre a entrega de documentos da SMS, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos do Setor Administrativo da SMS;*
- *Coordenar o desenvolvimento dos serviços que envolvem recepção, distribuição de correspondências e de documentos;*
- *Coordenar o entrosamento operacional dos setores da Secretaria Municipal de Saúde nas atividades relacionadas à comunicação intersetorial;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Atribuições:

- *Decidir e coordenar acerca da avaliação de capacidade instalada dos estabelecimentos e profissionais prestadores de serviço, SUS e rede privada, cadastrados.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Decidir acerca do processo, bem como supervisionar o monitoramento e revisão das faturas prévias relativas aos serviços prestados, apresentadas pelo prestador, com vistas à validação para encaminhar para pagamento;*
- *Supervisionar a programação orçamentária dos prestadores em consonância com os valores programados nos contratos e de acordo com a prospecção dos recursos envolvidos, determinando que sejam sanadas as controvérsias existentes;*
- *Coordenar a distribuição dos dados pós faturamento para os setores de marcação e prestadores de serviço avaliarem o controle de cotas de agendamento;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pelos superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS DA SMS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de arquivo dos processos licitatórios da SMS;*
- *Decidir sobre a entrega de processos licitatórios da SMS e documentos, bem como extração de cópias, registrando-os sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar os serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos do Setor de Compras da SMS;*
- *Decidir sobre o sistema de arquivamento de documentos licitatórios da SMS;*
- *Deliberar sobre o fornecimento de certidões ou outra forma impressa, sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo licitatório da SMS, sob sua responsabilidade;*
- *Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados sob sua responsabilidade;*
- *Decidir, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura, a incineração dos mesmos;*
- *Auxiliar o Setor de Compras da SMS, quando solicitado;*
- *Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: GERENTE DE REGULAÇÃO DO ACESSO À ASSISTÊNCIA

Atribuições:

- *Gerenciar a equidade do acesso e a busca da integralidade da assistência;*
- *Coordenar a disponibilização de oferta assistencial às necessidades imediatas do usuário;*
- *Gerenciar e controlar o fluxo da demanda assistencial existente em todas as unidades prestadoras de serviço, decidindo as demandas inerentes ao serviço;*
- *Gerenciar e deliberar acerca do redimensionamento da oferta, reduzindo ou ampliando as cotas, de acordo com a necessidade da população;*
- *Coordenar os fluxos de acesso às ações e aos serviços de saúde, com ênfase na necessidade do cuidado;*
- *Supervisionar se as ações de fomento estão sendo eficazes na articulação da referência e contrarreferência entre os pontos de atenção da Rede SUS;*
- *Coordenar as proposições de atualização da elaboração e a utilização de protocolos de regulação;*
- *Julgar critérios de regulação, protocolo e registro das solicitações realizadas junto à SMS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UPA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe administrativa da UPA, bem como organizar, planejar e controlar as atividades administrativas do setor;*
- *Assessorar o Diretor da UPA, quanto os resultados dos relatórios e dados sob seu controle;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar para garantir a perfeita circulação de informações de procedimentos produzidos a serem faturados pela equipe da UPA, visando otimizar a captação dos dados e de recursos;*
- *Coordenar periodicamente o recolhimento dos dados da produção, assinatura dos responsáveis pela produção e guarda das fichas geradas pelos atendimentos;*
- *Coordenar a contrarreferência com a Rede SUS, em especial com as unidades de Atenção Primária, visando maior resolubilidade para os atendimentos que não são classificados como urgência;*
- *Gerenciar dados de contrarreferência para propiciar uma avaliação do serviço e, como consequência, planejar melhoria do atendimento prestado pela UPA e UBSs;*
- *Coordenar os trâmites que devem ser observados quando houver solicitação da cópia de prontuário de atendimento na UPA, conforme legislação pertinente e observando o princípio do sigilo;*
- *Supervisionar o fluxo dos prontuários de especialidades específicas de atendimento na unidade, visando o correto faturamento e pagamento de profissionais envolvidos;*
- *Supervisionar a interlocução com a Vigilância em Saúde para desenvolver as tratativas relacionadas às notificações de doenças e agravos, apurar e reportar as informações necessárias;*
- *Coordenar os controles de consumo dos insumos necessários para bom atendimento e bom funcionamento da unidade, seguindo a metodologia do Programa Nacional Gestão de Custos do Ministério da Saúde, propiciando o planejamento de compras, de modo que a unidade mantenha-se sempre abastecida;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições:

- *Decidir quanto à distribuição das solicitações de agendamento de consultas e consultas de retorno dos pacientes em Tratamento Fora de Domicílio;*
- *Decidir quanto a distribuição de agendamento das cotas entre os municípios que são responsabilidade do município pólo pelo serviço de Alta Complexidade sediado em Formiga;*
- *Supervisionar a distribuição do retorno da contrarreferência para encaminhar os pacientes para atendimento pós alta junto às equipes de saúde;*
- *Direcionar o agendamento de consultas classificadas como emergenciais dentro do Protocolo de Regulação;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DE CONTROLE DE INFORMAÇÃO E SENHAS DO SUSFÁCIL

Atribuições:

- *Fiscalizar os servidores operantes do Susfácil, especialmente quanto ao cumprimento das normas e princípios do Art. 6º da Lei 13.709/2018 (a LGPD), determinando adequações ou cancelamento de usuários em caso de mau uso;*
- *Chefiar a equipe no trato das informações e dos dados disponibilizados, com o objetivo de garantir o uso dos dados dentro do escopo de atuação do cadastro no Susfácil;*
- *Supervisionar a equipe para correto uso e guarda de senhas, não permitindo compartilhamento, bem como garantir a tomada de providências nas situações que incorrerem em incidente de segurança com dados pessoais;*
- *Coordenar as solicitações de AIH manual (Autorização de Internação Hospitalar), sempre que forem solicitadas pelos prestadores de serviço, seguindo critérios do Manual Hospitalar do SUS do Ministério da Saúde, observando a cota disponibilizada com base na PPI (Programação Pactuada Integrada), decidindo as questões inerentes;*
- *Deliberar acerca da abertura de novas senhas no Susfácil, por meio do Termo de Responsabilidade, que orienta as regras para manejo dos dados no sistema;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE HEMODIÁLISE

Atribuições:

- *Deliberar e supervisionar as solicitações de cadeira para hemodiálise e a distribuição dos pacientes nos turnos de atendimento;*
- *Decidir, planejar e gerir as ações voltadas aos serviços de hemodiálise;*
- *Coordenar as autorizações de pagamento para todos os procedimentos solicitados para o atendimento do paciente;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

§ 3º As atribuições relativas aos cargos de “Supervisor de Apoio Logístico”, “Coordenador da Central de Marcação/TFD”, “Coordenador de Recursos Humanos da SMS”, “Encarregado do Atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas”, “Diretor de Saúde Mental”, “Diretor Jurídico da SMS”, “Diretor de Vigilância Sanitária”, “Assessor Técnico do SUS”, “Supervisor do Centro de Imagens”, “Supervisor de Tecnologia de Informática da SMS”, “Gerente de Vigilância Ambiental/Endemias”, “Supervisor de Manutenção da Frota”, “Chefe de Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Atendimento HIV, Hanseníases e Tuberculose”, “Chefe de Faturamento em Saúde Mental”, “Encarregado de Apoio à Tecnologia em Informática”, “Encarregado da Farmácia de Alto Custo”, “Encarregado de Atendimento em Zona Rural”, “Encarregado de Oncologia”, “Coordenador de Atenção à Saúde do Idoso”, “Encarregado de Área Hospitalar”, “Diretor da UPA”, constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: SUPERVISOR DE APOIO LOGÍSTICO

Atribuições:

- *Supervisionar e chefiar a execução das atividades gerais de administração interna da Secretaria;*
- *Decidir sobre a execução dos trabalhos internos de administração;*
- *Coordenar toda logística e organização de documentos recebidos e encaminhados aos diversos setores e órgãos governamentais internos e externos;*
- *Assessorar administrativamente a diretoria jurídica da SMS;*
- *Coordenar projeto de comunicação das ações da SMS, com interlocução do Setor de Comunicação;*
- *Decidir e responsabilizar-se pela logística administrativa e fazer cumprir a organização da comunicação dos assuntos administrativos entre os setores;*
- *Supervisionar a manutenção do sigilo toda e qualquer informação ou comunicação de interesse único da SMS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO/TFD

Atribuições:

- *Decidir acerca da distribuição das cotas de marcação entre os estabelecimentos de saúde solicitantes;*
- *Coordenar as ações referentes ao paciente que fará TFD – Tratamento fora de domicílio;*
- *Supervisionar a distribuição do planejamento físico – orçamentário dos serviços de saúde de média e alta complexidade, por meio da PPI – Programação Pactuada Integrada;*
- *Supervisionar o registro no sistema de informação quanto à entrada, agendamento e saída do laudo de procedimento e/ou solicitação de internação;*
- *Coordenar e acompanhar a execução dos tetos pactuados entre os estabelecimentos de saúde e municípios envolvidos na disponibilização de vagas;*
- *Coordenar e deliberar acerca da distribuição de vagas para atendimento especializado às UBS e municípios detentores de cotas de PPI no município;*
- *Coordenar e monitorar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Decidir, mediante articulação com os demais setores de atendimento à saúde, acerca de alternativas e propostas que possam minimizar os TFD;*
- *Supervisionar se o controle dos agendamentos conforme as cotas de solicitação para população própria e referenciada estão sendo observados;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SMS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe dos Recursos Humanos da SMS;*
- *Decidir acerca das questões referentes aos Recursos Humanos da SMS*
- *Chefiar as equipes para aplicação de provas de processos seletivos da saúde, zelando pela lisura do processo e decidindo acerca de questões postas pelo certame;*
- *Coordenar a frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos Recursos Humanos à disposição da SMS;*
- *Coordenar o cumprimento dos normativos de administração de RH editados pela Controladoria Geral e Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico;*
- *Decidir sobre a distribuição o pessoal de serviços gerais nas diversas unidades da SMS;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DO ATENDIMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe de atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas;*
- *Decidir sobre as questões referentes ao atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas;*
- *Supervisionar a confecção de agendas dos profissionais quanto à distribuição das vagas para os municípios da microrregião com os dentistas especializados, decidindo eventuais controvérsias geradas;*
- *Coordenar a distribuição das informações de contrarreferência para os municípios da micro referente aos atendimentos prestados, deliberando sobre as informações passíveis de transmissão;*
- *Fiscalizar as ações, bem como o atingimento da metas exigidas com intuito de firmar a captação dos recursos estaduais e federais das unidades de saúde bucal;*
- *Determinar e orientar as equipes quanto ao cumprimento de metas, abastecimento das unidades e ouvidoria;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

- *Chefiar a equipe responsável pela promoção da saúde mental;*
- *Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;*
- *Elaborar a escala de férias e folgas;*
- *Dirigir, organizar e manter ações de atendimento individual e grupal com os pacientes;*
- *Dirigir e organizar rede de relacionamento, intercâmbio e integração com os profissionais de psicologia dos PSFs;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR JURÍDICO DA SMS

Atribuições:

- *Assessorar Juridicamente a SMS e o Secretário Municipal de Saúde, direta e indiretamente;*
- *Assessorar na elaboração de normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Elaborar Minutas de Projetos de Lei, bem como respectivas justificativas referente a temas concernentes à Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas respostas a expedientes, mediante edição de minutas;*
- *Assessorar à SMS referente aos contatos entre membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, na busca de soluções das questões de interesse público referentes à Pasta;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da Vigilância Sanitária Municipal;*
- *Dirigir, elaborar e executar o Plano de Ação durante o ano vigente;*
- *Decidir acerca da concessão dos alvarás sanitários, firmando-os;*
- *Responsabilizar-se pelo funcionamento do setor, prestando as informações atinentes;*
- *Dirigir, programar e implantar ações educativas;*
- *Exercer o Poder de Polícia Administrativo no âmbito das questões sanitárias, mediante o que prevê as legislações federais, estaduais e municipais;*
- *Decidir sobre a viabilidade, bem como firmar parcerias com outros órgãos relacionados (IMA, PROCOM, Ministério Público, etc.);*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO SUS

Atribuições:

- *Decidir as prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como das prioridades de saúde.*
- *Assessorar diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;*
- *Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município, decidindo as questões concernentes ao tema;*
- *Decidir e estabelecer os critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;*
- *Assessorar na apreciação dos contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Decidir as diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;*
- *Responsabilizar-se pelos relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Apreciar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO DE IMAGENS

Atribuições:

- *Chefiar a equipe que presta serviços de imagens na Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Decidir sobre as escalas de Atendimento e Agendas de Exames;*
- *Supervisionar a realização dos serviços de imagens, decidindo as demandas a ele inerentes;*
- *Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;*
- *Elaborar a escala de férias e folgas;*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMATICA DA SMS

Atribuições:

- Chefiar a equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: GERENTE DE VIGILANCIA AMBIENTAL/ENDEMIAS

Atribuições:

- Chefiar a equipe de endemias;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Decidir e elaborar as atividades, segundo os programas preconizados pelo Ministério da Saúde, para combate aos vetores relativos à Vigilância Ambiental;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas, observando o atingimento das metas e determinando ações necessárias para atingimento ou ampliação;
- Responsabilizar-se pelas questões que envolvam as atividades de vigilância ambiental/endemias;
- Coordenar o serviço de zoonose;
- Coordenar e implementar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
- Determinar a distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- Promover a capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: Conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifical);
- Controlar a frequência de pessoal e distribuição de materiais e insumos;
- Coordenar a execução de avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Atribuições:

- Chefiar a equipe de mecânicos da SMS;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Coordenar os serviços de manutenção da frota, para o perfeito funcionamento dos veículos da SMS;
- Coordenar o cronograma de viagens, para fins de garantir a plena condição de uso dos veículos, decidindo sobre qual unidade será utilizada para cada tipo de demanda;
- Decidir sobre os veículos, peças e serviços necessários a serem adquiridos para o setor de frotas da SMS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: CHEFE DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Atribuições:

- Decidir sobre as políticas municipais voltadas à saúde do trabalhador;
- Deliberar sobre parcerias com entes privados, bem como firmá-las para ações voltadas à saúde do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Coordenar o registro dos acidentes de trabalho do município que deram entrada pelo SUS;*
- *Instruir procedimentos, bem como decidir acerca da classificação dos acidentes de trabalho para as providências cabíveis;*
- *Coordenar a atualização periódica do perfil econômico e ocupacional apresentado no município para subsidiar e definir o planejamento municipal no tocante a incentivar políticas econômicas, fomentando a geração de empregos;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.*

CARGO: CHEFE DE ATENDIMENTO HIV, HANSENIASE E TUBERCULOSE

Atribuições:

- *Decidir sobre as políticas municipais de identificação, acompanhamento dos números e combate de HIV, Hanseníase e Tuberculose;*
- *Deliberar sobre parcerias com entes privados, bem como firmá-las para ações voltadas identificação, acompanhamento dos números e combate de HIV, Hanseníase e Tuberculose;*
- *Coordenar o registro dos casos positivos, bem como notificar os órgãos responsáveis;*
- *Coordenar a orientação dos pacientes quanto ao tratamento;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.*

CARGO: CHEFE DE FATURAMENTO DE SAÚDE MENTAL

Atribuições:

- *Decidir, planejar e gerir as ações de saúde mental no município, orientando as ações a serem seguidas pelos profissionais;*
- *Decidir sobre a viabilidade e firmar parcerias com ONGs, APAES e outras organizações com foco em saúde mental, buscando otimizar as ações do setor e o atendimento aos pacientes;*
- *Coordenar o serviço de triagem dos pacientes para registro no sistema de informação do SUS;*
- *Coordenar a execução de laudos;*
- *Coordenar o cadastro mensal no programa do Ministério da Saúde dos procedimentos realizados nos pacientes pelos profissionais;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE APOIO À TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Atribuições:

- *Decidir sobre os bens e programas ligados a área de informática a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde para desenvolvimento dos serviços;*
- *Coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *Coordenar os processos de informatizações dos setores da SMS, decidindo as questões atinentes ao processo;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

Atribuições:

- *Chefiar a equipe da Farmácia de Alto Custo;*
- *Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;*
- *Elaborar a escala de férias e folgas;*
- *Coordenar o recebimento dos documentos de processo administrativo, determinando ações que se mostrem necessárias e promovendo as diligências cabíveis;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

CARGO: ENCARREGADO DE ATENDIMENTO EM ZONA RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- Chefiar a Equipe Móvel da Zona Rural;
- Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e a delegação de funções;
- Elaborar a escala de férias e folgas;
- Decidir e elaborar as escalas de atendimento;
- Coordenar as Unidades de Saúde da Zona Rural, decidindo as demandas inerentes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ONCOLOGIA

Atribuições:

- Decidir, planejar e gerir as ações voltadas aos serviços de oncologia;
- Decidir as questões interlocutórias, bem como supervisionar a montagem dos processos de solicitação de autorização para tratamento;
- Coordenar o serviço de triagem dos pacientes para registro no sistema de informação do SUS;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Atribuições:

- Decidir, elaborar, planejar e programar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa;
- Decidir sobre a viabilidade e firmar parcerias com entidades privadas, voltadas ao desenvolvimento de ações de atenção à saúde do idoso;
- Coordenar as ações e deliberar sobre as questões inerentes à Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa e demais ações governamentais existentes;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: ENCARREGADO DE ÁREA HOSPITALAR

Atribuições:

- Coordenar e distribuir as solicitações de agendamento de consultas para avaliação e cirurgias dos pacientes em Tratamento Fora de Domicílio, decidindo as demandas inerentes ao serviço;
- Coordenar a distribuição de agendamento das cotas de procedimentos hospitalares entre os municípios que são responsabilidade do município pólo pelo serviço de Alta Complexidade sediado em outros municípios, deliberando acerca das controvérsias apresentadas;
- Supervisionar a distribuição do retorno da contrareferência para encaminhar os pacientes para atendimento pós alta junto às equipes de saúde;
- Direcionar o agendamento de cirurgias classificadas como emergenciais dentro do Protocolo de Regulação;
- Supervisionar a etapa de orientação para preparo dos pacientes para as cirurgias, observando suas especificidades, conforme o tipo de transporte exigido;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: DIRETOR DA UPA

Atribuições:

- Dirigir as atividades, planos e programas das políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da unidade, decidindo quais serão implementados e abordados;
- Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes, profissionais e os cuidados com a infraestrutura;
- Garantir que seja viabilizado o cumprimento das normas técnicas de biossegurança;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar a equipe quanto às normas de funcionamento para as atividades da Unidade de Pronto Atendimento;*
- *Coordenar os trabalhos da Direção Técnica e Supervisão de Enfermagem, sob sua responsabilidade;*
- *Coordenar as reuniões periódicas com a equipe de todas as comissões e capacitações;*
- *Supervisionar a escala de férias dos funcionários da Unidade de Pronto Atendimento;*
- *Coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências;*
- *Supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais da Unidade de Pronto Atendimento;*
- *Coordenar a manutenção periódica dos equipamentos;*
- *Decidir quanto as propostas de modernização de estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 26. O §2º do artigo 14 da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, fica acrescido dos itens LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, com a seguinte redação:

<i>Item</i>	<i>Denominação</i>	<i>Nº de cargos</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>	<i>Símbolo</i>
<i>LXV.</i>	<i>Coordenador de Análise Orçamentária do SUS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXVI.</i>	<i>Coordenador de Controle de Notas Fiscais da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXVII.</i>	<i>Coordenador de Licitação da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXVIII.</i>	<i>Coordenador de Coleta de Preços da SMS</i>	<i>1</i>	<i>Ampla</i>	<i>CC3</i>
<i>LXIX.</i>	<i>Diretor do Serviço de Regulação do SUS</i>	<i>1</i>	<i>Limitado</i>	<i>CC1</i>

Parágrafo único. Fica o Anexo IX da Lei Complementar nº. 169, de 26/10/2017, e suas alterações, acrescido das atribuições relativas aos cargos de “Coordenador de Análise Orçamentária do SUS”, “Coordenador de Controle de Notas Fiscais da SMS”, “Coordenador de Licitação da SMS”, “Coordenador de Coleta de Preços da SMS” e “Diretor do Serviço de Regulação do SUS”, com a seguinte redação:

CARGO: COORDENADOR DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA DO SUS

Atribuições:

- *Decidir pelas prioridades para confecção da LDO e LOA;*
- *Decidir e certificar pela fonte financeira que irá custear os investimentos;*
- *Supervisionar a realização do acompanhamento ativo da execução orçamentária do SUS;*
- *Assessorar a elaboração de projetos de lei orçamentária a fim de executar os recursos ordinários e extraordinários no ano corrente que ainda não estão incluídos na LDO e na LOA, encaminhando para autorização legislativa;*
- *Assessorar na elaboração dos instrumentos contábeis periódicos;*
- *Supervisionar a elaboração das requisições de despesas em geral para formalizar os empenhos, coordenando todo o processo;*
- *Compor e assessorar as Comissões de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE NOTAS FISCAIS DA SMS

Atribuições:

- Coordenar o processo de recebimento de notas e conferência de dados, para que haja a inserção das notas no sistema e consequente transmissão de dados para Contabilidade, decidindo acerca das questões que envolvam o tema, bem como determinando ações que devam ser realizadas por outros setores;
- Supervisionar a regularidade das entregas referentes às autorizações de fornecimento, decidir sobre as medidas a serem adotadas em caso de não cumprimento;
- Decidir o processo administrativo de aplicação de penalidade ao fornecedor que descumpriu as cláusulas contratuais e editalícias, desde que referente à compras exclusivas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar o Setor de Compras, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÃO DA SMS

Atribuições:

- Chefiar o setor de compras diretas da SMS;
- Decidir acerca das questões atinentes a compras diretas da SMS;
- Assessorar e manusear o sistema de software para todas as fases do processo de compras;
- Supervisionar o Compras-retorno referente às necessidades da SMS (Liberação das Ordens de Fornecimento, envio ao setor competente para recebimento de mercadorias e notas fiscais);
- Auxiliar o Setor de Compras, quando necessário;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COLETA DE PREÇOS DA SMS

Atribuições:

- Chefiar o setor de Coleta de Preços da SMS;
- Coordenar os procedimentos de coleta de preços no mercado através de fornecedores, catálogos, site;
- Coordenar o procedimento de elaboração de planilhas com menor valor para realização do processo no âmbito da SMS;
- Deliberar sobre as questões atinentes ao setor de coleta de preços;
- Auxiliar o Setor de Compras, quando necessário;
- Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO DE REGULAÇÃO DO SUS

Atribuições:

- Coordenar e deliberar no processo de habilitação de serviços para os prestadores públicos e/ou privados vinculados ao SUS, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde;
- Supervisionar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento, conforme suas habilitações vinculadas, por meio dos resultados obtidos e lançados nos sistemas de informação, determinando as correções necessárias;
- Coordenar a relação formalizada entre os gestores e prestadores de serviços, de modo a manter controle do fluxo de atendimento nas referências especializadas intermunicipais;
- Supervisionar a execução das negociações e conduções pertinentes ao processo estabelecido com os prestadores, propiciando a interlocução dos complexos reguladores com os gestores envolvidos;
- Coordenar o trâmite para pagamento aos prestadores, com base no processamento da produção de um determinado período, tendo como premissa o pacote de procedimentos previstos nas portarias, deliberações e/ou resoluções que derivam de repasse financeiro federal/estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

- *Supervisionar o acompanhamento dos recursos recebidos de média e alta complexidade, visando a sustentabilidade dos serviços que devem ser prestados e informados para justificar os repasses advindos das esferas superiores;*
- *Supervisionar o funcionamento e constituição na organização e rotina dos complexos reguladores;*
- *Coordenar a articulação de ações meio que contribuam para que o usuário possa percorrer fluxo contínuo e resolutivo para sua necessidade assistencial, respaldado nos diversos níveis de Atenção à Saúde, seguindo ações e estratégias determinadas pelos programas de saúde estaduais/federais assumidos pelo município;*
- *Julgar a revisão das pactuações do município com outros municípios no intuito de otimizar o atendimento aos munícipes, com base nas cotas de PPI (Programação Pactuada e Integrada);*
- *Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.*

Art. 27. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, em 20 de maio de 2024.

EUGENIO VILELA Assinado de forma digital
por EUGENIO VILELA
JUNIOR:7991854 JUNIOR:79918549653
9653 Dados: 2024.05.20 11:03:17
-03'00'
EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal



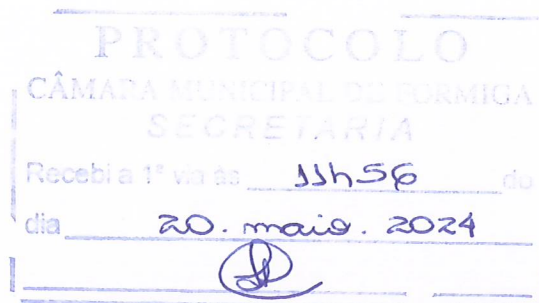
PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Mensagem nº 72/2024

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar.

Data: 20 de maio de 2024

Senhor Presidente,



Submeto à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar anexo, por meio do qual se pretende a alteração da Lei Complementar nº 169, de 26 de outubro de 2017 e alterações posteriores, a fim de promover adequação de cargos comissionados e funções de confiança da estrutura administrativa municipal, o qual segue acompanhado do devido impacto orçamentário-financeiro, em observância ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sobreleva-se que o Município de Formiga passou por Procedimento Administrativo junto ao Respeitável órgão de Controle de Constitucionalidade do Douto Ministério Público de Minas Gerais, ocasião em que os Respeitáveis Procuradores de Justiça requisitaram adequações da legislação municipal para constar as funções de direção, chefia e assessoramento, tal como insculpido na Constituição da República de 1988 em seu art. 37, V.

Nesse ínterim, haja vista que as atribuições dispostas na LC 169/2017 não estavam efetivamente demonstrando o exercício de referidas atribuições de direção, chefia e assessoramento, a par de prestadas pelos servidores municipais, em atendimento ao requisitado pelo órgão ministerial apresenta-se as adequações pela presente propositura.

Ressalta-se que em atenção ao princípio da eficiência, aproveitando-se dos trabalhos já executados para atendimento do órgão ministerial de controle de constitucionalidade, considerando-se a necessária adequação da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde para atendimento de Auditoria Externa, conforme apontado pela respectiva, bem como cargos de direção, chefia e assessoramento a atender as atuais demandas lá enfrentadas diante da dinamicidade dos serviços públicos de saúde e também em atendimento a demandas ministeriais da Promotoria da Comarca de Formiga, referida Pasta passou por remodelação.

Impende sobrelevar a importância da figura constitucional dos cargos comissionados e funções de confiança, principalmente para os municípios, haja vista que estes são entes federados dotados de competência local, sendo a porta de entrada de atendimento à população e onde são executados um amplo espectro de políticas com proximidade ímpar da população.



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

Destarte, enquanto Estados-Membro e União se voltam a políticas mais abstratas e genéricas a aplicar em âmbito geral e regional cabe aos municípios formularem e aplicarem políticas de cunho executório o que enseja vasta gama de carreiras ao atendimento do serviço público municipal em atendimento das mais diversas demandas da população local.

Assim, o Município se trata da porta de entrada da população para com o Poder Público, de modo que em sua estrutura, além das Secretarias criadas a partir do instituto da desconcentração, necessária ainda a setorização das atribuições executadas pelo órgão, de modo a carecer de nomeações para cargos de chefia, direção e assessoramento em cada um desses setores, sendo estes indispensáveis para o bom funcionamento dos serviços públicos e coordenação dos servidores efetivos municipais, para o adequado atendimento dos munícipes formiguenses.

Caso contrário, a falta de comando setorizado e especializado para execução de cada uma das atribuições das Secretarias Municipais gerariam incontáveis prejuízos ao atendimento da população.

Nesses termos, trago à baila trecho de Voto do Douto Desembargador Sérgio André da Fonseca Xavier na ADI 1.0000.21.057482-8/000:

Demais disso, **tais chefias e coordenações decorrem de Lei e da organização interna corporis da casa legislativa, tudo voltado à entrega de um serviço público com excelência.** Inexiste um abuso que possa ser identificado no caso concreto a justificar o controle jurisdicional, excepcional na relação entre os poderes. Como bem ressaltado nas informações prestadas pela Câmara Municipal, setores internos da casa não podem ficar acéfalos, sob pena de imperar o caos no ambiente de trabalho. (Grifos acrescidos)

Ademais, para o regular funcionamento da Administração necessários cargos que exigem fidúcia em seu exercício para com os Agentes Políticos, auxiliando-os diretamente em seu múnus, nos termos constitucionais, sendo certo que diversos são de recrutamento limitado, portanto, somente podem ser exercidos por servidores de carreira do Município de modo que salvaguardado o princípio do concurso público ao passo que estimulam os servidores de carreira no exercício de seus cargos a almejem sua qualificação pessoal e por conseguinte papeis de liderança aprimorando o serviço público, nesses termos também se firmou o Nobre Desembargador:

No que pertine à criação das funções de confiança de Coordenador da Procuradoria Jurídica, de Chefe da Secretaria Geral, de Chefe de Serviços Gerais e de Coordenador de Atendimento ao Cidadão, **é sempre bom lembrar que, sendo de recrutamento restrito, não há burla ao princípio do concurso público e, em verdade, geram um estímulo aos servidores da casa para, dentro da própria carreira, almejem a chefia e, um dia, exercerem um papel de liderança, trazendo reflexos positivos em prol do melhor atendimento ao cidadão e privilegiando a eficiência.** (Grifei)

Isso posto, haja vista que efetivamente apontadas e descritas as atribuições de chefia, direção e assessoramento, nos termos constitucionais, especialmente quanto ao poder decisório conferido aos



PREFEITURA MUNICIPAL
FORMIGA-MG
Gabinete do Prefeito

cargos comissionados e funções de confiança, diferindo-os das atribuições que competem aos servidores efetivos, respeitada a ordem constitucional.

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

Atenciosamente,

EUGENIO VILELA
JUNIOR:7991854
9653
EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital
por EUGENIO VILELA
JUNIOR:79918549653
Dados: 2024.05.20
11:03:01 -03'00'

A Sua Excelência o Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Formiga
Flavio Martins da Silva – Flávio Martins
Câmara Municipal de Formiga - MG



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 – FORMIGA - MG

Formiga/MG, 15 de maio de 2024.

DE: Departamento de Tesouraria
PARA: Gabinete do Prefeito

Senhor(a) Secretário(a),

Cumpre-nos informar a análise de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro, conforme solicitado através do e-mail enviado a esse departamento, no dia 14 de maio de 2024, a saber:

Período 01/06/2024 a 31/12/2024

CARGOS A SEREM EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO (FG)	TOTAL
Analista de Controle Interno	01	669,42	669,42
Coordenador de Manutenção de Veículos	01	1.338,84	1.338,84
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	446,26	446,26
TOTAL	03	2.454,52	2.454,52

Salário (FG) = \$ 2.454,52 + 36,70% (encargos) x 7 meses = R\$ 23.487,30

Férias = R\$ 2.454,52 + 36,70% x 7/12 + 1/3 = R\$ 2.609,70

13º sal. = R\$ 2.454,52 36,70% x 7/12 = R\$ 1.957,28

TOTAL = R\$ 28.054,28



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	COMISSÃO	TOTAL
Chefe do Programa Bolsa Família	01	1.888,47	283,27	2.171,74
Encarregado Políticas do Idoso	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Encarregado de Prestação de Contas	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Chefe de Manutenção Elétrica	02	3.776,94	566,54	4.343,48
Encarregado de Controle de Materiais	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Encarregado de Administração Geral	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Assessor de Projetos de Engenharia e Fiscalização	01	2.975,27	1.338,87	4.314,14
Coordenador de Elaboração de Projetos	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Chefe de Coordenação de Parques, Jardins e Vias Urbanas	01	1.888,47	283,27	2.171,74
Chefe de Apontamento	01	1.888,47	283,27	2.171,74
Coordenador de Inspeção Sanitária dos Estabelecimentos de Saúde	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Encarregado de Manutenção da Frota de Transporte Sanitário	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Chefe de Almoxarifado da SMS	01	1.888,47	283,27	2.171,74
Encarregado de Compras da SMS	01	1.561,97	312,39	1.874,36
Coordenador da Farmácia Municipal	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Coordenador do CAPS	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Diretor de Regulação e Faturamento	01	3.157,69	947,31	4.105,00
TOTAL	18	35.761,31	8.091,59	43.852,90

Salário = R\$ 43.852,90 + 21,2391%(encargos) x 7 meses = R\$ 372.168,03

Férias = R\$ 43.852,90 + 21,2391% x 7/12 + 1/3 = R\$ 41.352,00

13º sal.= R\$ 43.852,90 + 21,2391% x 7/12 = R\$ 31.014,00

TOTAL = R\$ 444.534,03



MUNICIPIO DE FORMIGA

CNPJ Nº 16.784.720/0001-25

Rua Barão de Piumhi, 121 - Centro

35570-000 - FORMIGA - MG

CARGOS A SEREM CRIADOS:

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	COMISSÃO	TOTAL
Coordenador de Análise Orçamentária do SUS	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Coordenador de Controle de Notas Fiscais da SMS	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Coordenador de Licitação da SMS	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Coordenador de Coleta de Preços da SMS	01	2.231,43	557,86	2.789,29
Diretor do Serviço de Regulação do SUS	01	3.780,30	1.890,15	5.670,45
TOTAL	05	12.706,02	4.121,59	16.827,61

Salário = R\$ 16.827,61 + 21,2391% (encargos) x 7 meses = R\$ 142.811,50

Férias = R\$ 16.827,61 + 21,2391% x 7/12 + 1/3 = R\$ 15.867,94

13º sal. = R\$ 16.827,61 + 21,2391% x 7/12 = R\$ 11.900,96

TOTAL = R\$ 170.580,40

Com a extinção e criação de novos cargos na estrutura administrativa, teremos a seguinte situação

Total de Vencimentos de FGs a serem extintas..... = R\$ 28.054,28

Total de Vencimentos de Cargos a serem extintos..... = R\$ 444.534,03

Total..... = R\$ 472.588,31

Total de Vencimentos de Cargos a serem criados = R\$ 170.580,40

Redução de vencimentos = R\$ 302.007,91



MARCELO
AUGUSTO
COUTO: 1271-
4319637

Departamento de Tesouraria