



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO
FONES: (34) 3846-1222 / 3846-1244 / 3846-1232

38530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

LEI COMPLEMENTAR Nº. 06 DE 04 DE SETEMBRO DE 2014

**“ALTERA OS ANEXOS I, V E VI DA LEI
COMPLEMENTAR N. 02/2009, E CRIA O
SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO
CULTURAL – SEMPAC NA FORMA QUE
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

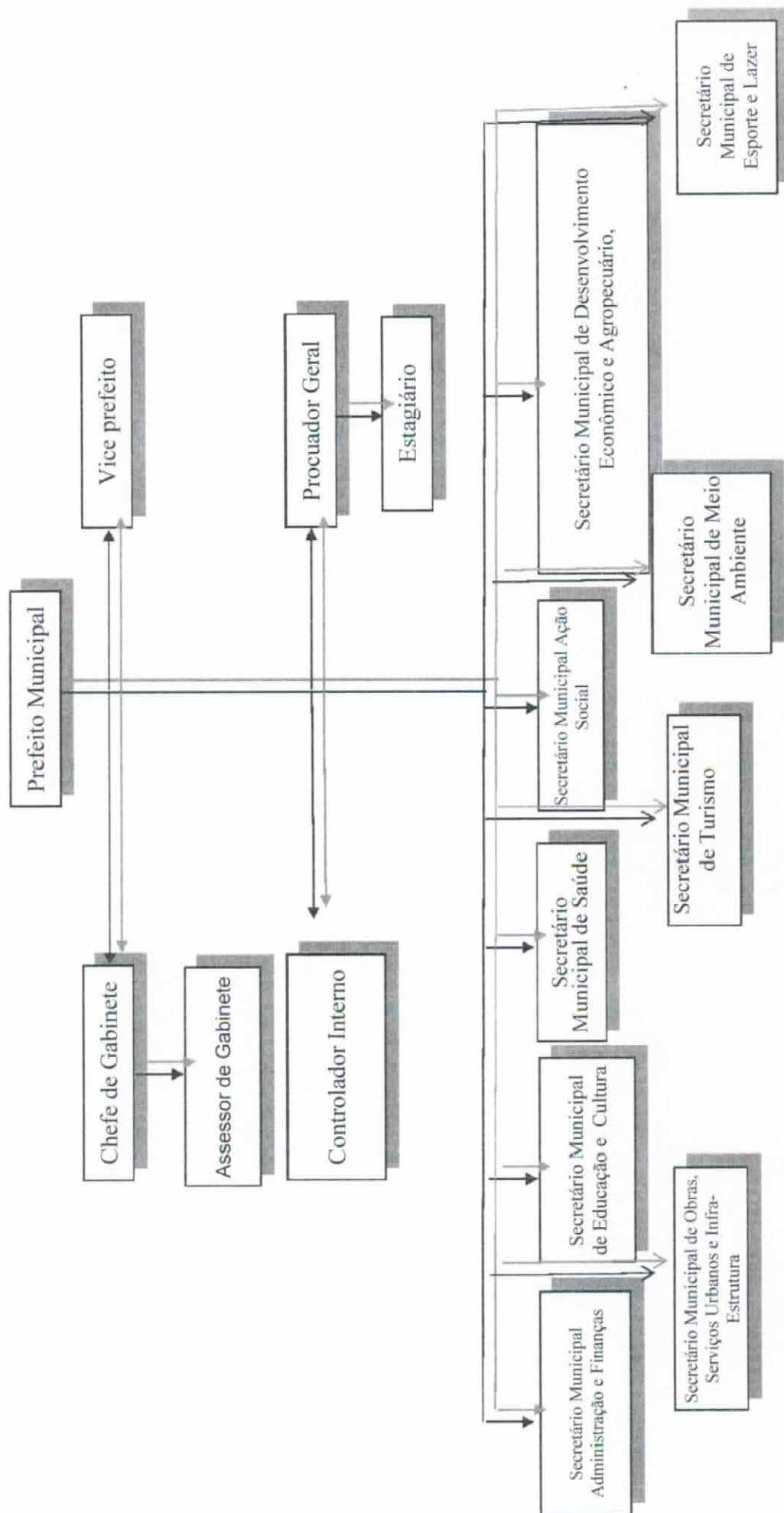
O Povo do Município de Douradoquara, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - Fica alterado o ANEXO I (Organograma Oficial do Município de Douradoquara/MG; o ANEXO V (Cargos Comissionados e Agentes Políticos), e o ANEXO VI (Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e Agentes Políticos), para a finalidade de criar o SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL – (SEMPAC), criando o cargo de provimento em comissão de Encarregado do Setor Municipal de Patrimônio Cultural devidamente ocupado por um servidor público de nível superior da seguinte forma:

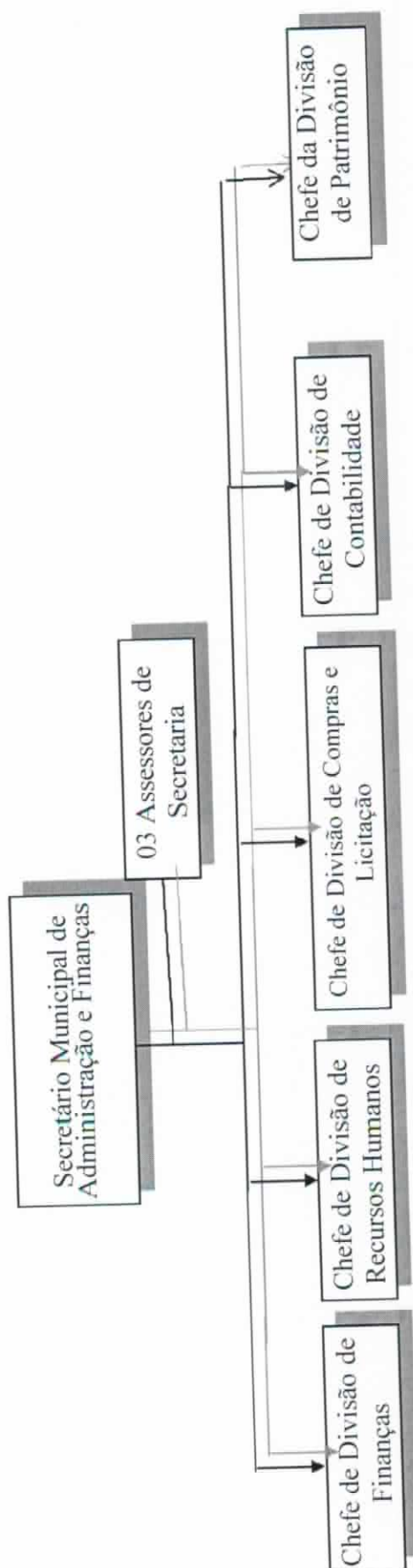
Parágrafo único: assegurar que só buscará servidor fora do quadro de pessoal quando inexistir pessoa habilitada para a função.

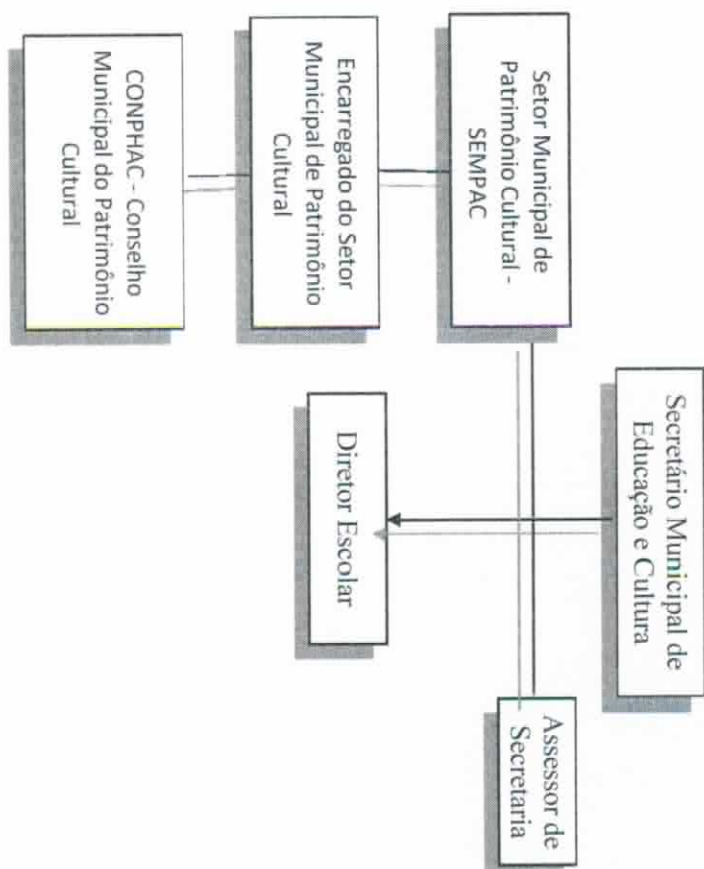
Extrato de Pu
Publicado em
referente

Comissão Put
Administra



[Handwritten signature]

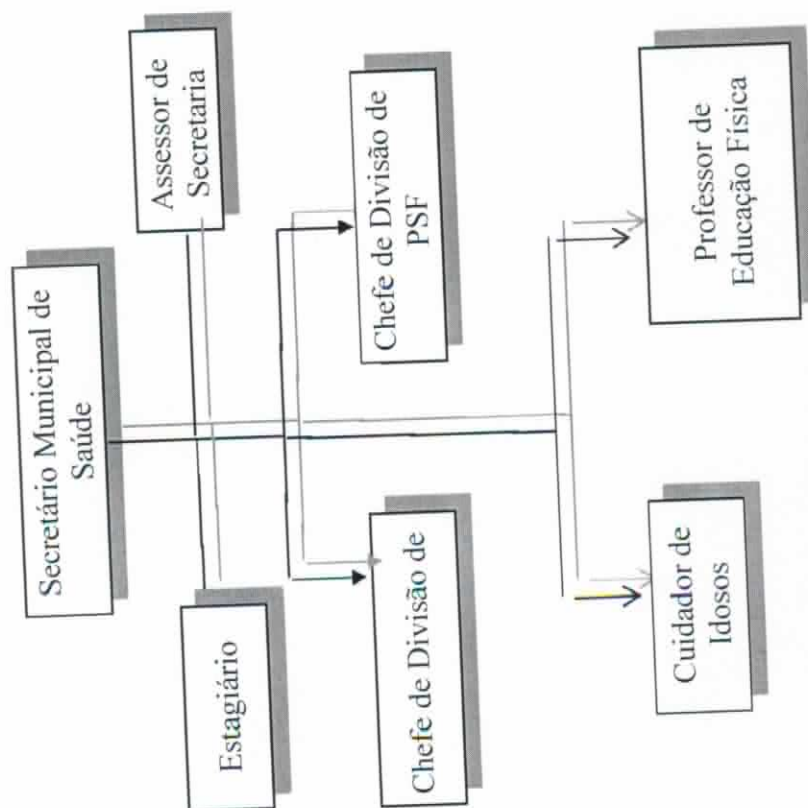




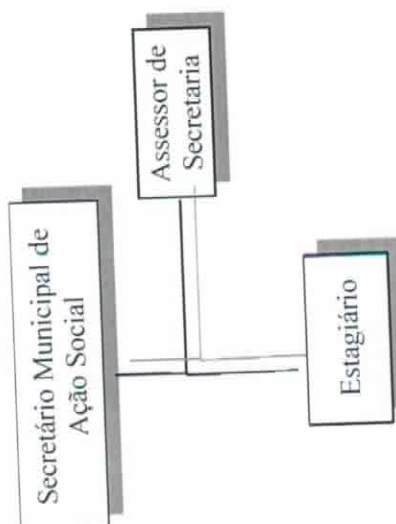
[Handwritten signature]

Extrato de
Publicado e
referente _____

Comissão
Admin



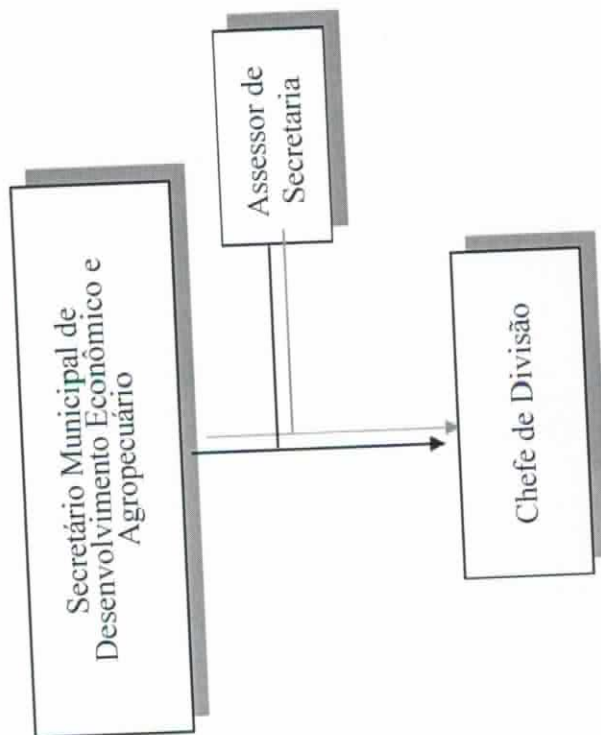
[Handwritten signature]



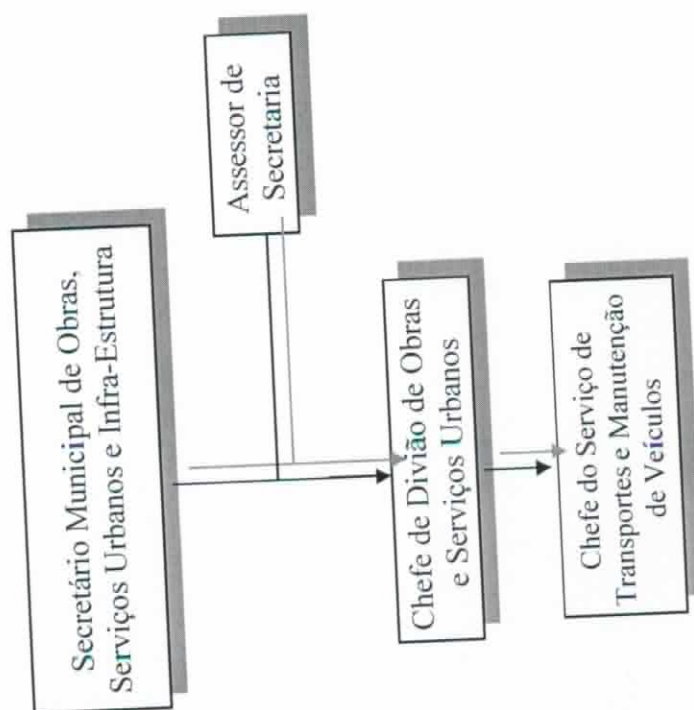
[Handwritten signature]

ato de P
Publicado em
referente

Comissão Pul
intre

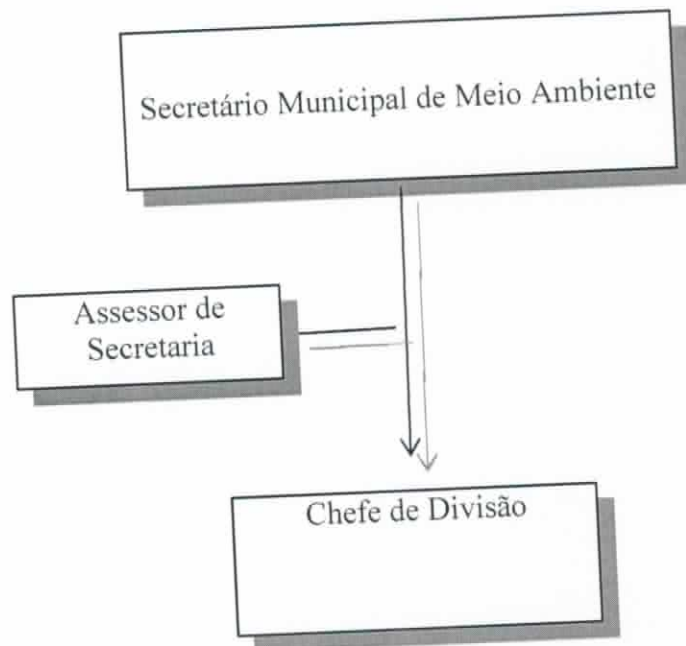


[Handwritten signature]



Extrato de Pub
Publicado em____
referente____

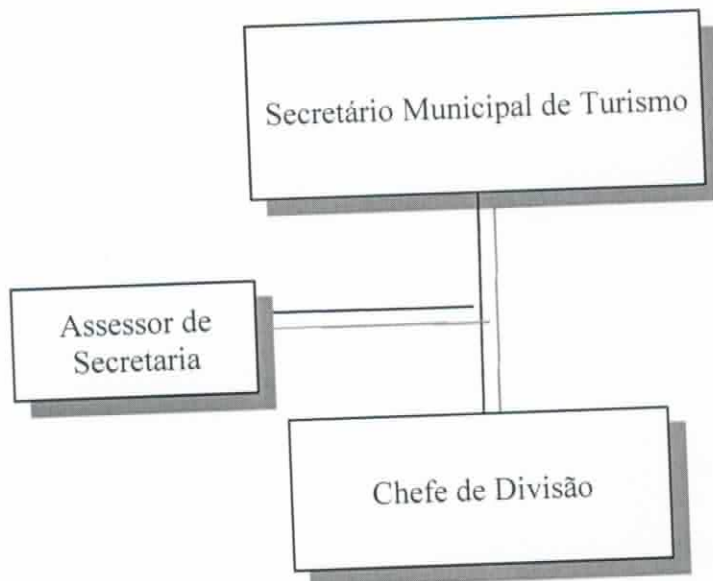
Comissão Publi
Administrat



[Handwritten signature]

Extrato de P
Publicado em
referente _____

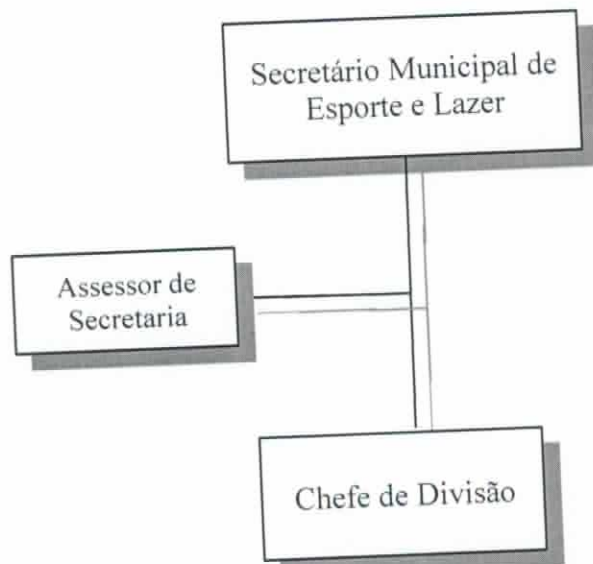
Comissão Pu
Administr.



[Handwritten signature]

Extrato de Publicação
Publicado em _____
referente _____

Comissão Pública
Administrativa



sto de Publicação
Publicado em _____
referente _____

Comissão Publicação
Administrativos

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
GABINETE DO PREFEITO					
1.*Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 1.354,44	Ensino Medio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
2.Assessor de Gabinete	01	R\$ 846,07	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO					
3.*Controlador Interno	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
4.Procurador Geral	01	R\$ 1.934,05	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
5.Estagiário: para procuradoria	01	R\$ 724,00	Estudante de Direito. Registro como estagiário na OAB	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
6.Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
7.*Chefe de Divisão de Finanças	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
8.*Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
9.Chefe de Divisão de Contabilidade	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
10.*Chefe de Divisão de Compras e Licitações	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
11.*Chefe de Divisão de Patrimônio	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
12. 13. 14. Assessores de Secretaria	03	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação 4xZzo Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
15.Secretário Municipal de Educação	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
16.**Diretor Escolar	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
17.Assessor de Secretaria	01	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL – SEMPAC					

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
18. Encarregado do Setor Municipal de Patrimônio Cultural	01	R\$ 1.354,44	Ensino Superior	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
19. Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
20. *Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
21. *Chefe da Divisão de PSF	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
22. Assessor de Secretaria	01	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
23. Estagiário	01	R\$ 724,00	Estudante de Enfermagem	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
24. Cuidador de idosos**** (Lei 619/2013)	01	R\$ 942,78	Ensino Fundamental Completo	Limitado e Amplo (*)	40 (quarenta horas semanais)
25. Professor de Educação Física**** (Lei 619/2013)	01	R\$ 942,78	Ensino Superior	Limitado e Amplo (*)	20(vinte) horas semanais
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL					
26. Secretário Municipal de Ação Social	01	Subsídio	Ensino Médio	Amplo	Dedicação Integral
27. Assessor de Secretaria	01	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
28. Estagiário	01	R\$ 724,00	Estudante de Assistência Social	Limitado e Amplo (*)	Dedicação Integral
***SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIO					
29. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
30. Chefe da Divisão de Secretaria	01	R\$1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
31. Assessor de Secretaria	01	R\$724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
***SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
32. Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral

ANEXO V
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Habilitação Preferencial	Recrutamento	Carga Horária Semanal
33.Chefe da Divisão de Secretaria	01	R\$1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
34.Assessor de Secretaria	01	R\$724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
***SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
35.Secretário Municipal de Turismo	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
36.Chefe da Divisão de Secretaria	01	R\$1.354,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
37.Assessor de Secretaria	01	R\$724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
***SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER					
38.Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
39.Chefe da Divisão de Secretaria	01	R\$ 1.354,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
40.Assessor de Secretaria	01	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA					
41.Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-estrutura	01	Subsídio	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
42.Chefe da Divisão De Obras e Serviços Urbanos	01	R\$ 1.354,44	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
43.Chefe do Serviço de Transportes e Manutenção de veículos	01	R\$ 846,07	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral
44.Assessor de Secretaria	01	R\$ 724,00	Ensino Médio	Limitado e Amplo	Dedicação Integral

*Conforme Parágrafo Único do art. 27 desta Lei.

*alterado pela emenda modificativa 11/2009

**alterado pela emenda modificativa 16/2009

***alterado pela Lei Complementar 004/2013

****Alterado pela Lei 619/2013

Extrato de Pu
Publicado em
referente

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

1. Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com as entidades de classe, autoridades municipais dos diversos poderes e de outras esferas do Governo; transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; promover a publicações de Leis, Decretos e demais atos sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados; fazer coleccionar os autógrafos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, promovendo a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de Leis, Decretos, Projetos de Leis e outros de interesse da administração; providenciar informações à administração sobre Leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais, bem como a remessa dos mesmos a órgãos municipais; manter-se articulado com a Câmara de Vereadores, informando-se sobre o andamento dos projetos de lei de interesse do Executivo; redigir mensagem e projetos de lei, encaminhando-os à Câmara de Vereadores, submetendo-os a apreciação da Procuradoria do Executivo; redigir decretos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Geral do Município; apresentar, ao Prefeito, relatórios periódicos de sua gestão na Chefia de Gabinete; recepcionar hóspedes oficiais do Governo Municipal e programar solenidades; organizar programas oficiais do Prefeito e representá-lo, sempre que para isso for credenciado; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo

2. Cargo: Assessor de Gabinete

Atribuições: Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos; executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação; organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo. Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito.

3. Cargo: Controlador Interno

Atribuições: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, análise documental, administrativa e operacional; verificar e certificar se a guarda de bens, documentos e valores públicos estão sendo bem feitos e emitir relatório de qualquer eventualidade de dano ao erário ou ao patrimônio do município; elaborar relatório bimensal ao Prefeito Municipal, sobre as aplicabilidades constitucionais e bem como sobre a execução orçamentária, informando de eventuais desvios da programação orçamentária, propondo medidas saneadoras; Emitir relatório anual, por encerramento do exercício, sobre as contas e balanço do Município; Emitir parecer e comunicar por escrito ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre irregularidades graves administrativas ou dano ocorrido ao erário ou ao patrimônio público; efetuar tarefas afins.

4. Cargo: Procurador Geral

Atribuições: Dirigir a Procuradoria Geral do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles; defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos ou entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Habeas Datas" e "Habeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal; unificar, garantindo a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias que porventura surgir nos pareceres Jurídicos; de Advogado Geral do Município, cujos pareceres deverão constar a aprovação do Procurador Geral do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

5. Cargo: Estagiário Da Procuradoria

Atribuições: Redigir ou digitar trabalhos da Procuradoria solicitados pelo Procurador Geral ou Advogados; acompanhar pedidos, pareceres, consultas e processos que são pertinentes à Procuradoria Geral; efetuar tarefas administrativas da Procuradoria; realizar os serviços externos da Procuradoria, como em Fórum e demais repartições públicas no município e fora quando necessário, realizar .

6. Cargo: Secretario Municipal de Administração e Finanças

Atribuições: A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como função, administrar tudo que se refere ao movimento financeiro da Prefeitura, o que envolve dotação orçamentária, recebimentos, pagamentos, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101), Lei de Licitações (Lei 8.666), Lei de Diretrizes Orçamentárias entre outras Leis, assegurando que o dinheiro público seja usado de forma correta, útil e responsável. Os departamentos de contabilidade, rendas e licitações também se reportam diretamente à esta Secretaria, que por sua vez, orienta o Chefe do Executivo para que todas as verbas sejam usadas de maneira organizada fazendo jus ao dinheiro, que na realidade, pertence à todos os cidadãos de nossa cidade.

7. Cargo: Chefe de Divisão de Finanças

Atribuições: Coordenar as admissões e demissões de pessoal e bem como a política de Recursos Humanos do Poder Executivo; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de Concursos, nomeações, contratações, organização e coordenação das atividades desenvolvidas pelas outras Secretarias, na Gestão de Pessoas; elaborar e atualizar planos municipais de desenvolvimento e promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela Administração Municipal; avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos; avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizações envolvidas; possibilitar à Junta Militar, Procon, Conselhos e Comissões ou outras entidades ou órgãos de assessoramento, os meios necessários ao funcionamento desses órgãos; avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente; preparar e/ou supervisionar atos para divulgação, nos atos de competência da Secretaria; cooperar com as demais secretarias na organização de seus serviços; promover a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura; manter cadastro atualizado dos servidores públicos; analisar processos de aposentadoria de servidores, requerer abertura de processos administrativos; executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal; manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais; executar atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais; planejar reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção; avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal; prestar atendimento ao público, auxiliando o Prefeito e o Secretário de

ato de Publi
Publicado em _____
referente _____

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Gabinete nas decisões e encaminhamentos; preparar projetos relacionados com o quadro de pessoal, com modernização da máquina administrativa; desempenhar outras ações governamentais afins.

8. Cargo: Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Atribuições: efetuar as admissões e demissões de pessoal e bem como sugerir a política de Recursos Humanos do Poder Executivo; avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizações envolvidas; processar a Folha de Pagamento dentro da legislação pertinente e das orientações do Secretário; avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos, observando-se a legislação vigente; efetuar a distribuição de pessoal de forma a atender as necessidades de todos os setores da Prefeitura, dentro das orientações do Secretário; manter cadastro atualizado dos servidores públicos; efetuar a análise dos pedidos e formalizar os processos de aposentadoria de servidores; executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal; manter registros e controles funcionais, controle de frequência e elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais; acompanhar a execução das atividades relativas à medicina, e higiene e segurança do trabalho, e as atividades do bem estar dos funcionários municipais; efetuar a avaliação de desempenho dos servidores dentro das normas e critérios estabelecidos; sugerir a reciclagem dos servidores municipais, diagnosticando problemas e propondo medidas de correção; avaliar a distribuição dos servidores da prefeitura, propondo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal junto com o Secretário Municipal; prestar atendimento ao público e especialmente os servidores, fornecendo-lhes as informações necessárias; avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços administrativos; desempenhar outras ações governamentais afins.

9. Cargo: Chefe de Divisão de Contabilidade

Atribuições: Avaliar, orientar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; Supervisionar trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento; Proceder ou orienta a classificação e avaliação de despesas; Assessorar a Direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários; Inspeccionar regularmente a escrituração dos documentos fiscais; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Organiza e assina balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis; Planejar o sistema de registro e operações; Exercer as funções e atribuições de Contador; Executar tarefas afins.

10. Cargo: Chefe de Divisão de Compras e Licitações

Atribuições: Preparar e receber as requisições de compras e/ou serviços da Prefeitura Municipal; Efetuar os orçamentos com ampla pesquisa de mercado e fazer o quadro comparativo de preços, com observância do procedimento licitatório; Emitir as solicitações de fornecimento e contratos para compras e supervisionar os serviços, para todas as Secretarias do Município; Fazer e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como sua documentação; Processamento e julgamento da licitação, com a devida adequação das propostas aos requisitos do edital; Proceder a elaboração de editais, avisos, juntamente com sua publicação, para as licitações; Receber, fazer o julgamento e a classificação das propostas de preços enviadas pelos proponentes licitantes; Fazer atas e relações das compras supervisionando os serviços efetuados, e encaminhando-os aos órgãos competentes; Providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente; Enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;

11. Cargo: Chefe de Divisão de Patrimônio (criado pela Lei Complementar 004/2013)

Atribuições: Preparar e receber a documentação dos bens móveis e imóveis objetos de compras e/ou locados a serviço da Prefeitura Municipal; Efetuar o cadastro dos bens materiais com ampla pesquisa

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

em cada setor e secretaria da administração; Emitir as solicitações de fornecimento, transferência, entrada e saída de bens integrantes do patrimônio municipal e supervisionar o destino de cada um, para todas as Secretarias do Município; Fazer e manter atualizado o cadastro de bens, bem como sua documentação; Fazer atas e relações das compras supervisionando o destino de cada material, e encaminhando-os aos órgãos competentes; Providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente; Enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;

12.13. e 14. = 03 (três) Cargos: Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições da secretaria; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

15. Cargo: Secretário Municipal de Educação

Atribuições: Compreende a função de orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de educação; Planejar, coordenar, controlar e as atividades da educação; Elaborar e propor projetos Leis, pertinentes a sua área; Promover o desenvolvimento e integração de inventores; Dar apoio técnico Administrativo e outras Secretarias.

16. Cargo: Diretor Escolar

Atribuições: Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento; Organizar a matrícula e a renovação da matrícula dos alunos; Administrar seu pessoal e os recursos materiais e financeiros do estabelecimento; Convocar e presidir as atividades e reuniões, promovendo uma política educacional que implique numa integração dos corpos docente, discente e técnico-administrativo; Presidir os serviços relativos à Secretaria; Colaborar na elaboração e execução do Plano de Ação de Unidade Escolar; Distribuir turmas, aulas e atividades entre os professores para as séries e etapas do ensino mantido pelo estabelecimento; Visar os diários de classe, os cadernos de planejamento e solicitar dos professores os relatórios de desenvolvimento por unidade; Fazer e assinar isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário, os documentos e papéis escolares, observando sua organização, atualização e autenticidade; Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo; Registrar diariamente no "Diário de Bordo" os acontecimentos, para que o Vice-Diretor fique informado sobre o andamento do serviço; Responder por quaisquer recursos destinados ao estabelecimento, deles prestando contas para a comunidade escolar através do Colegiado e dos membros do caixa Escolar e ainda à entidade mantenedora, verificando saldos bancários e autorizando despesas; Presidir a(s) solenidade(s) de colação de grau e entrega do(s) diploma(s) de conclusão do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Colaborar na organização, no controle e na avaliação dos trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento; Cumprir as normas emanadas de programas federais; Fazer o relatório anual e entregar na Secretaria Municipal de

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Educação de Douradoquara a cada término de ano letivo; Fazer a declaração de isento, anualmente, do CNPJ da Unidade Executora "Caixa Escolar"; Divulgar e assegurar o cumprimento das normas constantes neste Regimento; Aplicar penalidades na forma da Lei e do presente Regimento; Distribuir no âmbito de sua competência, atribuições aos diversos setores da Escola para seu bom funcionamento; Decidir em conjunto, em última instância escolar, os problemas e casos omissos; Promover reuniões de pais e mestres no mínimo uma vez a cada bimestre; Solicitar junto à Secretaria Municipal de Educação de Douradoquara, o complemento do material didático e demais matérias durante o ano letivo; Favorecer a integração da Escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico e cultural; Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar; Participar na elaboração e execução do PDE- Plano de Desenvolvimento da Escola; Elaborar junto ao corpo docente as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas a cada bimestre; Fixar datas e horários baseando-se no calendário escolar elaborado pela SEMEC juntamente com os órgãos competentes; Fazer funcionar no estabelecimento de ensino o "Colegiado Escolar", o "Caixa Escolar" e o "Centro Cívico"; Cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos competentes; Assegurar o controle de frequência: aluno, professores e demais funcionários; Assegurar que os professores estejam cumprindo seus planos de curso; Representar o estabelecimento perante órgãos e entidades públicas e privadas; Avaliar o rendimento escolar do aluno e acionar medidas de recuperação previstas na LDB; Realizar o Censo Escolar; Providenciar substituições de professores e/ou outros servidores; Exercer as demais funções decorrentes de seu contrato de trabalho, de disposições legais e normas de ensino.

17. Cargo: Assessor de Secretaria Municipal de Educação

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

18. Cargo: Encarregado do Setor Municipal de Patrimônio Cultural - SEMPAC

Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, tomo e registro, os arquivos e a documentação do Setor Municipal de Patrimônio Cultural; elaborar programas e estudos sobre as condições do patrimônio municipal cultural; encarregar das reuniões do COMPAC e eventos promovidos ligados ao Patrimônio Cultural e lavrar as respectivas atas; Planejar, coordenar e controlar as atividades do SEMPAC; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da secretaria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria e ao SEMPAC; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos do SEMPAC; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas.

Extrato de Publicação
Publicado em _____
referente _____

Comissão Pública

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

19. Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; Responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; Elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; Secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Executar tarefas afins.

20. Cargo: Chefe da Divisão de Pronto Atendimento

Atribuições: promover o atendimento médico de urgência à população do Município, nas instalações próprias do pronto atendimento; exercer controle de qualidade sobre os serviços prestados à população; organizar as escalas de plantões, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Saúde para aprovação; controlar o estoque de medicamentos necessários ao funcionamento do pronto atendimento; promover o registro dos atendimentos efetuados; responder pelo serviço administrativo e de organização do pronto atendimento; solicitar a realização de licitações para a compra de materiais, seja de consumo ou permanentes, para o funcionamento do pronto atendimento; promover a avaliação do desempenho funcional dos servidores do pronto atendimento; elaborar a proposta orçamentária da Divisão, na época própria, para encaminhamento à Assessoria de Planejamento; elaborar a escala de férias dos servidores do Pronto Atendimento; cumprir e fazer cumprir a disciplina nas dependências do pronto atendimento de acordo com as normas vigentes;

21. Cargo: Chefe da Divisão de PSF

Atribuições: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde desenvolvidas no município, visando a melhoria das condições de saúde da população; Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação a saúde; Estimular, planejar e colocar em execução medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas; Planejar e coordenar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Elaborar as rotinas e protocolos de Controle de Infecção; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF; Coordenar e desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde aos munícipes; Administrar com isenção e igualdade de ações os recursos humanos disponíveis e sob sua responsabilidade direta.

22. Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Saúde

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

23. Cargo: Estagiário da Secretaria Municipal de Saúde: (criado pela Lei Complementar 004/2013)

Atribuições: Redigir ou digitar trabalhos solicitados pelo Secretário de Saúde; acompanhar pedidos, consultas e processos que são pertinentes à Secretaria de Saúde; efetuar tarefas administrativas da Secretaria; realizar os serviços externos da Secretaria, como em repartições públicas.

Extrato de Pu
Publicado em
referente

Comissão Pu

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

24. Cargo: Cuidador de Idosos (Criado pela Lei 619/2013)

Atribuições: Compreende as funções de executar os serviços internos e externos de acompanhamento, cuidando da saúde do idoso, idosos ou aquela pessoa que necessita de atendimento especial; Executar serviços de limpeza e higiene pessoal do paciente; organizar e recolher o lixo nas dependências internas; acompanhar e ajudar o paciente a executar atividades de lazer, atividades físicas, dentre outras afins, inclusive alimentação e acompanhamento ao médico, cuidar dos horários dos medicamentos do paciente; zelar pela vida e bem estar do paciente; executar outras atribuições afins.

25. Cargo: Professor de Educação Física (Criado pela Lei 619/2013)

Compreende as funções de executar os serviços internos e externos de acompanhamento dos alunos, cuidando da saúde, do condicionamento físico dos alunos. Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e a ação educacional do corpo humano; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela Escola; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

26. Cargo: Secretário Municipal de Ação Social

Atribuições: Compreende as atividades de desenvolvimento de políticas públicas na área de ação social, desenvolvendo atividades que proporcionem uma melhoria na área social do Município, Coordenar, supervisionar, superintender e fiscalizar todas as atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições da Secretaria Municipal de Ação Social; Coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho; exercer todas as atividades; Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

27. Cargo: Assessor de Secretaria

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

28. Cargo: Estagiário da Secretaria Municipal de Ação Social

Atribuições: Redigir ou digitar trabalhos solicitados pelo Secretário; acompanhar pedidos, consultas e processos que são pertinentes à Secretaria; efetuar tarefas administrativas da Secretaria; realizar os serviços externos da Secretaria, como em repartições públicas e domicílios.

29. Cargo: Secretario Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário

Atribuições: Coordenar, planejar e organizar o Setor de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário,; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

execução das leis, decretos e regulamentos; Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; Atuar na fiscalização do meio ambiente do Município; Incentivar a produção agropecuária; Administrar e incrementar o uso do parque de exposições; Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais; Incentivar a produção agropecuária; Desenvolver e coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento; Desenvolver e coordenar a política de mineração municipal. Executar tarefas afins.

30. Cargo: Chefe de Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

31. Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

32. Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Atribuições: Coordenar, planejar e organizar o Setor de ambiental municipal; Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; Atuar na fiscalização do meio ambiente do Município; Incentivar, e executar planos e metas para área ambiental; Administrar e incrementar o desenvolvimento urbano e rural sustentável; Coordenar, planejar e executar projetos das vias municipais rurais; Incentivar a produção urbano e agropecuária sustentável; Desenvolver e coordenar a política sustentável; Desenvolver e coordenar a política de mineração municipal. Executar tarefas afins.

33. Cargo: Chefe da Divisão de Meio Ambiente

Atribuições: Coordenar áreas e executar programas, planos e atividades de proteção ambiental; Atuar na fiscalização do meio ambiente do Município; Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público.

34. Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria;

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

35. Cargo: Secretário Municipal de Turismo

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em cultura e turismo; Manter estreito relacionamento com todas as entidades culturais, sociais, patrimoniais, do município, objetivando o incentivo à preservação de prédios, casas, locais, objetos, etc. que tenham cunho cultural, no município; Elaborar Projetos e Programas de Cultura entre o corpo estudantil do Município, de adolescentes em escolas públicas ou não, de idosos, objetivando buscar as raízes e as culturas da terra; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas, para Atividades Culturais, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a efetuarem trabalhos bibliográficos da cidade ou região, incrementando o conhecimento da origem da cidade, da região, do estado, do país; Executar tarefas afins

36. Cargo: Chefe de Divisão de Turismo

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em cultura e turismo; Manter estreito relacionamento com todas as entidades culturais, sociais, patrimoniais, do município, objetivando o incentivo à preservação de prédios, casas, locais, objetos, etc. que tenham cunho cultural, no município; Elaborar Projetos e Programas de Cultura entre o corpo estudantil do Município, de adolescentes em escolas públicas ou não, de idosos, objetivando buscar as raízes e as culturas da terra; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas, para Atividades Culturais, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a efetuarem trabalhos bibliográficos da cidade ou região, incrementando o conhecimento da origem da cidade, da região, do estado, do país; Executar tarefas afins

37. Cargo: Assessor da Secretaria de Turismo

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

38. Cargo: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em cultura esporte e lazer; Manter estreito relacionamento com todas as entidades culturais, esportivas e sociais do município, objetivando o incentivo à preservação de todos os tipos possíveis de esporte, e que tenham cunho cultural, no município; Elaborar Projetos e Programas Esportivos entre o corpo estudantil do Município, de adolescentes em escolas públicas ou não, de idosos, objetivando buscar as raízes e as culturas da terra; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas,



Extrato de Publicação
Publicado em _____
referente _____

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

para Atividades esportivas, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a participarem de programas e campeonatos esportivos, incrementando o conhecimento da origem da cidade, da região, do estado, do país; coordenar, as equipes esportivas, seus técnicos, promovendo todo o atendimento material esportivo que necessitarem, Executar tarefas afins.

39. Cargo: Chefe de Divisão de Esporte e Lazer

Atribuições: Coordenar todas as atividades da administração municipal em esportes e lazer; Manter estreito relacionamento com todas as entidades esportivas, sociais e recreativas do município, objetivando o incentivo à prática esportiva; Elaborar Projetos e Programas de recreação estudantil, de adolescentes, de idosos, com participação ou não da máquina pública municipal; Elaborar Projetos de captação de recursos da União, do Estado ou de instituições específicas, para o lazer, recreação e a prática esportiva, em todas suas áreas, no município; Incentivar as comunidades rurais e as associações de bairros a efetuarem torneios, campeonatos, etc., não somente de futebol, mas também de outros esportes, tipo voleibol, peteca, tênis, etc.; Incentivar os Condomínios a efetuarem Programas de lazer e esportes, com participação ou não de entidades públicas; Executar tarefas afins

40. Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.

41. Cargo: Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura

Atribuições: Compreende a função de orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesa, para prestação de esclarecimentos oficiais; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência; Planejar, coordenar, controlar e as atividades de recursos humanos; Elaborar e propor projetos Leis, pertinentes a sua área; Promover o desenvolvimento e integração de inventores; Dar apoio técnico Administrativo e outras Secretarias

42. Cargo: Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Atribuições: Dirigir, chefiar e assessorar as atividades sob suas atribuições; Dirigir e coordenar serviços ligados às obras e serviços; Chefiar as atividades da Secretaria relacionadas com obras públicas e serviços; Chefiar e coordenar ações da Secretaria com o intuito de otimizar as ações relacionadas com obras públicas e serviços; Supervisionar, chefiar, coordenar, dirigir e assessorar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade nas obras e serviços públicos; Dirigir e assessorar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas às obras e serviços; Realizar, anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de



11

ANEXO VI
RELAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
AGENTES POLÍTICOS

servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal; Executar atividades inerentes a cargos de direção, chefia e assessoramento na sua área de atuação;

43. Cargo: Chefe do Serviço de Transportes e manutenção de veículos

Atribuições: Dar cumprimento às normas sobre a utilização e guarda dos veículos, bem como manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; Controlar a documentação e emplacamento dos veículos; Comunicar a existência de avarias e defeitos; e Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

44. Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Infra-Estrutura

Atribuições: Compreende as funções de dirigir os serviços internos da Secretaria; abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação da Secretaria; responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes; elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde; secretariar as reuniões e eventos promovidos e lavrar as respectivas atas; exercer outras funções referentes ao cargo que lhe sejam atribuídas; Planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria; Desempenhar tarefas que direta ou indiretamente contribuam para o bom andamento, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo; Dar suporte as atividades da diretoria; Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria; Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços; Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos.



Extrato de
Publicado em
referente _____

Comissão F
Adminis



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOQUARA

RUA ANTÔNIO DAVI RAMOS, 340 - CENTRO

FONES: (34) 3846-1222 / 3846-1244 / 3846-1232

38530-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.158.261/0001-08

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando autorizado o Poder Executivo a republicar a Lei Complementar 02/2009 com as alterações advindas desta lei.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal,
aos quatro de setembro do ano de dois mil e quatorze.


ADEMIR RAMOS RODRIGUES

PREFEITO DO MUNICIPIO DE DOURADOQUARA

Extrato de Publicação em Mural
Publicado em 04 / 09 / 2014

referente "Alterações anexas
I, V e VI da lei complementar
nº 002/2009 e cria setor (...)
Dourado."

Comissão Publicação de Leis e Atos
Administrativos do Município.