



DOMA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG

Órgão Oficial do Município de Araxá instituído pelo Decreto Municipal nº 662 de 1º/10/2013 - Ano 2 / nº 372 Sexta, 19 março de 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG. Aviso de Licitação - Tomada de Preços nº 02.004/2021. O Município de Araxá-MG, comunica aos interessados que realizará Processo Licitatório na modalidade Tomada de Preços nº 02.004/2021, destinado a contratação de empresa especializada em engenharia civil, incluindo o fornecimento de material e mão de obra para reforma da Unidade de Saúde Setor Norte - UNINORTE, Bairro Urciano Lemos - Araxá/MG, conforme previsto no edital e seus anexos. A sessão pública para entrega dos envelopes de habilitação jurídica e proposta comercial dar-se-á no dia 08/04/2021 às 09h00min e abertura dos mesmos às 09h10min. O edital na íntegra encontra a disposição dos interessados no site www.araxa.mg.gov.br a partir das 17h00min do dia 19/03/2021. Demais informações pelo telefone 34.3691-7022/3691-7145 - 3662.2506. Araxá-MG, 16/03/2021. Rubens Magela da Silva - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG. Aviso de Licitação - Tomada de Preços nº 02.005/2021. O Município de Araxá-MG, comunica aos interessados que realizará Processo Licitatório na modalidade Tomada de Preços nº 02.005/2021, destinado a contratação de empresa especializada em engenharia civil, incluindo o fornecimento de material e mão de obra para recuperação de erosão na Rua Ermina Soares de Lourdes, Bairro Salomão Drummond - Araxá/MG, conforme previsto no edital e seus anexos. A sessão pública para entrega dos envelopes de habilitação jurídica e proposta comercial dar-se-á no dia 08/04/2021 às 14h00min e abertura dos mesmos às 14h10min. O edital na íntegra encontra a disposição dos interessados no site www.araxa.mg.gov.br a partir das 17h00min do dia 19/03/2021. Demais informações pelo telefone 34.3691-7022/3691-7145 - 3662.2506. Araxá-MG, 16/03/2021. Rubens Magela da Silva - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Aviso de Licitação. Pregão Eletrônico 09.033/2021. Processo 041. O Município de Araxá, torna público a contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação de serviços de mão de obra elétrica e diagnóstico para manutenção corretiva do caminhão IVECO TECTOR 310E ano 2018/2019 que atende aos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural do Município de Araxá/MG. Acolhimento das propostas 19/03/2021 a partir das 17:00 horas até 31/03/2021 às 14:00 horas; Abertura das Propostas de Preços e Início da sessão de disputa de preços dia 31/03/2021 às 14:00 horas. Local: w.w.w.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF. Edital disponível dia 19/03/2021 nos sites: w.w.w.licitanet.com.br e www.araxa.mg.gov.br. Setor de Licitações: 0(34)3691-7022. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Aviso de Licitação. Pregão Eletrônico 09.034/2021. Processo 042. O Município de Araxá, torna público a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra (rastreamento, diagnóstico elétrico/elettrônico para sistema hidráulico e elétrico 12/24 volts), para a manutenção das máquinas pesadas que atendem aos serviços das secretarias municipais de Serviços Urbanos e Desenvolvimento Rural do Município de Araxá-MG. Acolhimento das propostas 19/03/2021 a partir das 17:00 horas até 05/04/2021 às 14:00 horas; Abertura das Propostas de Preços e Início da sessão de disputa de preços dia 05/04/2021 às 14:00 horas. Local: w.w.w.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF. Edital disponível dia 19/03/2021 nos sites: w.w.w.licitanet.com.br e www.araxa.mg.gov.br. Setor de Licitações: 0(34)3691-7022. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Aviso de Licitação. Pregão Eletrônico 09.035/2021. Processo 043. O Município de Araxá, torna público a contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e prestação de serviços de mão de obra elétrica para manutenção preventiva e corretiva da frota da linha pesada que atendem aos serviços realizados por diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Araxá-MG. Acolhimento das propostas 19/03/2021 a partir das 17:00 horas até 06/04/2021 às 08:30 horas; Abertura das Propostas de Preços e Início da sessão de disputa de preços dia 06/04/2021 às 08:30 horas. Local: w.w.w.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF. Edital disponível dia 19/03/2021 nos sites: w.w.w.licitanet.com.br e www.araxa.mg.gov.br. Setor de Licitações: 0(34)3691-7022. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Aviso de Licitação. Pregão Eletrônico 09.036/2021. Processo 044. O Município de Araxá, torna público a aquisição de filmes para impressão de imagens de exames de mamografia para atender a demanda do Serviço de Imagem da Prefeitura Municipal de Araxá - MG. Acolhimento das propostas 19/03/2021 a partir das 17:00 horas até 07/04/2021 às 09:00 horas; Abertura das Propostas de Preços e Início da sessão de disputa de preços dia 07/04/2021 às 09:00 horas. Local: w.w.w.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF. Edital disponível dia 19/03/2021 nos sites: w.w.w.licitanet.com.br e www.araxa.mg.gov.br. Setor de Licitações: 0(34)3691-7022. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Aviso de Revogação de Licitação. Pregão Eletrônico 09.032/2021. Registro de Preços. Processo 036. O Município de Araxá, comunica aos interessados que o Processo Licitatório para contratação de empresa do ramo de atividade pertinente para aquisição futura na forma de Registro de Preços para aquisição de medicamentos com operação logística de entrega domiciliar, em atendimento ao Programa de Medicamentos de Uso Continuado, demandas judiciais e de componente medicamentoso autorizado como assistência especial à saúde, com o fornecimento de serviço de atenção e orientação farmacológica, com entrega de medicamentos na residência dos beneficiários conforme "Programa Remédio em Casa" e especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência), neste Edital e seus Anexos, foi REVOGADO. Demais informações pelo telefone 0(34)3691-7022. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG. Aviso de Suspensão de Licitação. Tomada de Preços nº 02.002/2021. Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia civil, incluindo o fornecimento de material e mão de obra para ampliação da rede elétrica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas localizada na Avenida João Paulo II nº 1.900, Bairro Vila Jardim - Araxá/MG, conforme previsto no Edital e seus Anexos. Fica suspenso o processo licitatório em epígrafe, em momento oportuno será designada nova data de abertura. Demais informações pelo telefone 34.3691-7022/3691-7145 - 3662.2506. Araxá-MG, 18/03/2021. Rubens Magela da Silva - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Inexigibilidade por Credenciamento 12.013/2020. Processo 208. Julgamento da fase de Habilitação. O Município de Araxá torna público, julgamento da fase de habilitação e proposta do processo nº 12.013/2020 para credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviços hospitalares, de forma complementar, no âmbito do SUS/MG, a serem ofertados por prestadores de serviços de saúde, públicos ou privados, em conformidade com a constituição da república federativa do Brasil de 1988, em seu art. 199, § 1º, c/c art. 24 da Lei Federal nº 8.080/1990, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência, Anexo I do Edital. Licitante credenciada e habilitada: Obras Assistenciais Casa do Caminho, credenciada nos seguintes itens: 52.071(clínica cirúrgica), 52.071(clínica médica), 52.038(crônicos), valor: R\$ 1.964.293,02; item UTI adulto tipo II, valor: R\$ 1.171.033,20; item: 52.102 (Incentivo IGH-Portaria), 52.101(Incentivo Integrasus), valor: R\$ 459.413,46. Valor global do contrato: R\$ 3.594.739,68. Nathalie Isabela Kfuri da Silva Presidente da C.P.L., 18/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Pregão Eletrônico 09.014/2021. Processo 014. Extrato de Contrato. O Município de Araxá e Fusion Med Comércio de Material Hospitalar Ltda, valor global: R\$ 23.500,00; Cepalab Laboratórios LTDA, valor global: R\$ 94.500,00, firmam a aquisição de testes para detecção do vírus SARS Covid - 19 em pacientes suspeitos atendidos na rede do SUS da Prefeitura Municipal de Araxá/MG. Vencimento: 31/12/2021. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 05/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Pregão Eletrônico 09.010/2021. Processo 010. Extrato de Contrato. O Município de Araxá e Marinho Cordeiro de Rezende, valor global: R\$ 335.236,000; Marcos Orlandi Paiva e Cia LTDA, valor global: R\$ 538.766,00; Israel e Israel LTDA, valor global: R\$ 12.300,00, firmam a aquisição de vasilhame e gás liquefeito de petróleo envasado em botijão P - 13 e P - 45, para atender a demanda das secretarias da Prefeitura Municipal de Araxá/MG. Vencimento: 31/12/2021. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 04/03/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG - Pregão Eletrônico 09.005/2021. Processo 005. Extrato de Contrato. O Município de Araxá e Vazlimp Ind. e Comércio de Produtos de Limpeza Eireli, valor global: R\$ 159.056,710; Arcepatos Distribuidora LTDA, valor global: R\$ 404.308,250; Exata Indústria e Comércio LTDA, valor global: R\$ 36.688,200; Antônio Farid Comércio e Importação LTDA, valor global: R\$ 1.022.493,300; LM Comércio LTDA, valor

global: R\$ 142.497,240; Israel e Israel LTDA, valor global: R\$ 8.011,600; Supermercado Aeroporto LTDA, valor global: R\$ 313.165,790; Wtrade Intermediação de Negócios LTDA, valor global: R\$ 209.817,620; Gonçalves e Teixeira LTDA, valor global: R\$ 1.273,93; Snop Indústria e Comércio de Papel LTDA, valor global: R\$ 119.901,600; Indústria de Plásticos Ituiubata LTDA, valor global: R\$ 17.621,000, firmam a aquisição de materiais de limpeza, higiene pessoal e descartável, para a manutenção das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Araxá/MG. Vencimento: 31/12/2021. Rubens Magela da Silva, Prefeito Municipal, 01/03/2021.

Extrato Termo de Cooperação Técnica.

Termo de Cooperação Técnica nº 016/2021 - SEPLAG/DECAP

PARTES: O Município de Araxá e o Estado de Minas Gerais por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

OBJETO: Cooperação mútua com o objetivo de viabilizar a Implantação, Operação, Gerenciamento e Manutenção de uma Unidade de Atendimento Integrado - UAI no município de Araxá.

VIGÊNCIA: Terá o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses, contando a partir de sua publicação, podendo ser prorrogados por iguais períodos, mediante termos aditivos.

DECRETO Nº 135 - DE 02 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre exonerações de cargos efetivos que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei Orgânica, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerada a pedido, a Sra. OLINA FERREIRA DA SILVA, matrícula nº 97.927, do cargo de Agente de Serviços Gerais.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 26 de fevereiro de 2021.

RUBENS MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal de Araxá

DECRETO Nº 151 - DE 04 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre o provimento de cargo em comissão que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e de acordo com a Lei Municipal nº 6.397/2013, DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o Sr. DANIEL DAS NEVES DUMONT, para o cargo em comissão de Supervisor Pedagógico da Casa do Pequeno Jardineiro, lotado na Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 24 de fevereiro de 2021.

RUBENS MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal de Araxá

DECRETO Nº 159 - DE 19 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre nomeação dos membros do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições Constitucionais e Legais, especialmente com fulcro na Lei Municipal nº 7.235 de 30 de novembro de 2017, DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os membros titulares para integrarem o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, gestão 2021-2023:

- I. Juliano César da Silva - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- II. Ricardo Brito Ruas - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- III. Flávia Ferraz Franco - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- IV. Diogo da Silva Meira - Fundação Cultural Calmon Barreto;
- V. Viviane Cristina Jacinto - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;
- VI. Danilo Hélio Borges - Secretaria Municipal de Esportes;
- VII. Fabiano Cota - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;
- VIII. Maurício de Castro Rosa - Jornal Interação;
- IX. Leandro Cardoso de Paula - Forrest Run;
- X. Washington Rodrigues - Concessionária do Grande Hotel;
- XI. Maricell Barros Hussein - Bonare Eventos;
- XII. Alessandro Henrique de Souza - SEBRAE;
- XIII. Eduardo Boaventura Tannus - Araxá Convention & Visitors Bureau;
- XIV. Ana Paula Fidelis - Associação dos Artesões e Doceiros;
- XV. Emilio Ludovico Neumann - ACIA;
- XVI. Itamar Machado - CDL;
- XVII. Ulisses da Cunha Guimarães - SENAC;
- XVIII. Orlando da Cunha Filho - SINDICOMÉRCIO;
- XIX. Dalva de Oliveira Lima - Associação de Turismo Rural;
- XX. Mário Moraes Marques - Sindicato dos Hotéis, Bares e Restaurantes.

Art. 2º. Ficam nomeados os membros suplentes para integrarem o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, gestão 2021-2023:

- I. Ana Carolina de Resende Couto - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- II. Ana Teresa Miguel Parolini Cruz - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- III. Ana Carla Ferreira - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovações Tecnológicas;
- IV. Eliane Dias Machado de Freitas - Fundação Cultural Calmon Barreto;
- V. Eliane Aparecida Ferreira - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;
- VI. Juliano da Silva Gomes - Secretaria Municipal de Esportes;
- VII. Emerson Batista de Castro - Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;
- VIII. Armando Maia - Jornal Interação;
- IX. Chinyder Corrêa Tolentino - Forrest Run;
- X. Vivian Vaz - Concessionária do Grande Hotel;
- XI. Alfredo Borges Afonso - Bonare Eventos;
- XII. Priscila David de Oliveira - SEBRAE;
- XIII. Mauro Rocha Junior - Araxá Convention & Visitors Bureau;
- XIV. Antônio Donizete Trevisan - Associação dos Artesões e Doceiros;
- XV. Jaime Sánchez da Cruz Rios - ACIA;
- XVI. Luiz César - CDL;
- XVII. Luciana Alves Barcelos - SENAC;
- XVIII. Willian Alves Martins - SINDICOMÉRCIO;
- XIX. Elaine Di Mambro - Associação de Turismo Rural;
- XX. Luciano Rios - Sindicato dos Hotéis, Bares e Restaurantes.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto nº 432 de 09 de maio de 2018.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 18 de março de 2021.

RUBENS MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.479 - DE 09 DE MARÇO 2021

Dispõe sobre Programa para identificação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento integral de educandos com Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade - TDAH, na Rede Pública e Privada de Educação e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, por iniciativa do Vereador Odriley Henrique da Rocha - Dirley da Escolinha, com

a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Cria-se o Programa para identificação, diagnóstico, tratamento e acompanhamento integral de educando TDAH - Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade da rede pública e privada.

Parágrafo Único: A efetivação do previsto no caput neste Artigo, refere-se à detecção precoce, encaminhamento para diagnóstico com a realização de avaliações psicopedagógicas dos alunos matriculados na Educação Básica e Superior no município, bem como apoio educacional na rede de ensino e tratamento terapêutico especializado na rede de saúde.

Art. 2º - A rede de Educação Básica e Superior, pública e privada, com o apoio da família e dos serviços de saúde existentes no município, devem garantir o cuidado e a proteção ao educando com TDAH/Hiperatividade, visando seu pleno desenvolvimento físico, mental, moral e social, contando com as redes de proteção sociais existentes no município, de natureza governamental e não governamental.

Art. 3º - O programa previsto por esta Lei deverá abranger a capacitação permanente dos educadores para que tenham condições de identificar os sinais de TDAH – Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade nos estudantes, bem como realizar as flexibilizações curriculares com avaliações diversificadas que contemplem as habilidades, atendendo as necessidades educacionais específicas no desenvolvimento do estudante.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Educação em articulação com outras Instituições de Ensino da Educação Básica e Superior, deverão estabelecer parcerias entre si e outros órgãos de natureza governamental e não governamental para a oferta dos cursos de capacitação aos professores.

§ 2º - As Instituições de Ensino Pública e Privada deverão ofertar uma equipe multidisciplinar de apoio para a realização da identificação precoce e a orientação para uma efetiva inclusão destes alunos com TDAH/Hiperatividade, bem como o Atendimento Educacional Especializado (AEE), realizado, preferencialmente, na própria escola ou em outra escola de ensino regular, no turno inverso da escolarização, quando detectada a necessidade por meio das avaliações psicopedagógicas.

§ 3º - No início do ano letivo, pais e alunos deverão ser entrevistados para que a escola tenha melhor possibilidade de fazer uma identificação precoce de algum transtorno de aprendizagem.

§ 4º - Cada estudante diagnosticado deverá ter um portfólio contendo as entrevistas, laudos médicos, avaliações psicopedagógicas, relatórios pedagógicos do desenvolvimento durante o ano letivo, que deverá acompanhar, obrigatoriamente o educando no decorrer de sua vida acadêmica.

Art. 4º - É de obrigatoriedade que a Instituição de Ensino pública ou privada, tenha um profissional habilitado na área pedagógica para realização de avaliação precoce, elaboração de portfólio, encaminhamento a outros serviços necessários e mediação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 5º - As medidas de que trata esta Lei terão caráter preventivo e também promoverão o tratamento dos estudantes, portanto deverá ser assegurado o atendimento pelo SUS – Sistema Único de Saúde.

Art. 6º - Caberá ao Município, por meio de seus órgãos de atuação setorial competentes, a formulação de diretrizes para viabilizar a plena execução das medidas ora asseguradas para a execução do trabalho de prevenção e tratamento, garantindo ao educando, aos professores e demais profissionais e familiares, o amplo acesso à informação, também com relação aos encaminhamentos possíveis para atendimento multissetorial.

Art. 7º - Caberá ao Poder Executivo regulamentar o disposto nesta Lei.

Art. 8º - Fica garantido aos educandos e pais dos educandos diagnosticados com Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade – TDAH, mediante apresentação de laudo comprobatório, os benefícios de prioridade de atendimentos instituídos na Lei 7.293 de 22 de outubro de 2018.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.480 - DE 09 DE MARÇO 2021

Dispõe sobre a criação da Semana Municipal de Consscientização do TDAH – Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade, no âmbito do Município de Araxá, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, por iniciativa do Vereador Odirley Henrique da Rocha – Dirley da Escolinha, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º- Fica instituída a Semana Municipal de Consscientização do Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade - TDAH, no âmbito do Município de Araxá, anualmente, na semana que coincidir com o dia 13 de julho – Dia Mundial do TDAH, com as atividades sendo concluídas no primeiro sábado após o dia 13 julho.

Art. 2º- O objetivo dessa Semana é a promoção e conscientização do tema TDAH – Transtorno do Déficit de Atenção/Hiperatividade, de forma a sensibilizar a sociedade, por meio da realização de palestra, seminários, debates, campanhas e divulgações de cunho informativo e campanhas, em parceria com órgãos públicos e privados.

Art. 3º- A Semana prevista no Art.1º será coordenada por órgãos responsáveis pela Saúde, Educação e Assistência Social, em conjunto com entidades e grupos que trabalham atividades voltadas ao TDAH.

Art. 4º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.481 - DE 09 DE MARÇO 2021

Dispõe sobre a criação do “Programa Araxá + Inclusiva”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, por proposição do Vereador Wellington Alves Martins, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica criado o “Programa Araxá + Inclusiva”, que tem por objetivo a geração de emprego, por meio de oportunidades profissionais para Pessoas com Deficiência, em Entidades do Terceiro Setor no Município de Araxá.

§ 1º - Os editais para apresentação de projetos ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Araxá (CMDCA, criado pela Lei nº 6087/11), e do Conselho Municipal do Idoso de Araxá (CMIA, criado pela Lei nº3492/99), para respectiva subvenção das Entidades através de recursos do FMDCA (Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Araxá) e do FUNDIPI (Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso de Araxá) devem incluir a compulsoriedade de contratação de no mínimo 10%, ou seja, 1 Pessoa com Deficiência a cada 10 funcionários em seu quadro total, independente do modelo de contratação (Contratos vigentes na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, Contrato de Prestação de Serviços, Micro Empreendedor Individual e outros).

§ 2º - Todas as Entidades que contratarem no mínimo 10% de seus funcionários através dos recursos advindos dos Fundos Municipais citados no § 1º, estarão automaticamente participando do “Programa Araxá + Inclusiva” e receberão o “Certificado Organização Inclusiva”.

§ 3º - O valor pago como remuneração pelos serviços prestados pela pessoa com deficiência deverá ser compatível com o mercado de trabalho, de maneira igualitária em relação aos demais trabalhadores.

§ 4º - Caso as Entidades esgotem a possibilidade de oferta, demonstrando documentalmente as tentativas de contratação de Pessoa(s) com Deficiência, conforme Art.1 § 1º, sem obter êxito, ficam as mesmas autorizadas a completar o quadro com pessoas sem deficiência.

§ 5º - Na prestação de contas, as entidades devem demonstrar que a contratação da(s) Pessoa(s) com Deficiência ocorreu ao longo de todo o período de execução do projeto, conforme respectivo edital, salvo unicamente nas condições expressas no Art. 1 § 4º.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.482 - DE 09 DE MARÇO 2021

Institui o Programa de Incentivo à Contratação de Mulheres em situação de violência doméstica no Município de Araxá/MG e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, por iniciativa dos Vereadores Maristela Aparecida Dutra e Wagner José da Cruz, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o estímulo à contratação de mulheres em situação de violência doméstica, objetivando apoiar a autonomia financeira, por meio de sua inserção no mercado de trabalho.

Art. 2º - O objetivo do presente programa é inserir no mercado de trabalho, com prioridade e o devido acompanhamento, mulheres vítimas de violência doméstica em situação de vulnerabilidade econômica.

Art. 3º - O programa consiste em mobilizar as empresas e estabelecimentos comerciais localizados no Município de Araxá/MG, a disponibilizarem vagas de emprego, com prioridade, às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, através da criação do “banco de empregos”, onde as empresas interessadas em participar do programa farão seu cadastro junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - A assistência especificada nesta Lei restringe-se às mulheres domiciliadas no Município de Araxá/MG, em situação de violência doméstica e familiar, devendo a mulher interessada apresentar os seguintes documentos:

I - Cópia do Boletim de ocorrência expedido pela Delegacia de Polícia Civil;

II - Documento comprobatório de Ingresso no Sistema de Justiça (denúncia da Violência);

III - Exame de Corpo de Delito, quando couber.

Art. 5º - Com os documentos, a mulher interessada nas vagas de emprego deverá se dirigir até a Secretaria de Assistência Social, que fará o acolhimento, e a encaminhará para as empresas já cadastradas no programa.

§ 1º - A empresa receberá a mulher com prioridade e fará a seleção de acordo com os critérios de admissão, qualificação, e vagas disponíveis.

§ 2º - Quando houver a contratação da mulher por meio do presente programa, a empresa deverá encaminhar a informação de admissão.

§ 3º - O responsável pela guarda e análise da documentação apresentada, deverá manter a mesma sob sigilo, sob pena de responsabilidade.

Art. 6º - As empresas interessadas em participar do Programa deverão ser cadastradas previamente na Prefeitura de Araxá/MG, através da Secretaria de Ação e Promoção Social.

Parágrafo Único - Caberá ao Poder Executivo definir os órgãos públicos que assumirão as funções voltadas à coordenação, planejamento, implementação do projeto, acompanhamento do programa e monitoramento dos resultados, bem como mobilização das empresas para disponibilizar vagas de contratação e oportunidades de trabalho para as mulheres vítimas de violência e abuso.

Art. 7º - Para a implementação das ações que trata a presente lei, poderá o Poder Executivo firmar termos específicos, acordos ou convênios, com os órgãos do Poder Público ou com entidades da sociedade civil, assegurando assim a assistência integral às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

Art. 8º - A Câmara Municipal poderá conceder honraria, às empresas participantes do programa e que tenham contribuindo na geração de emprego e renda às mulheres vítimas de violência doméstica, pelo reconhecimento aos relevantes serviços prestados.

Parágrafo Único - As disposições deste artigo serão regulamentadas pelo Poder Legislativo do Município.

Art. 9º - O Poder Executivo poderá, se necessário, regulamentar a presente Lei através de Decreto Municipal.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.483 - DE 09 DE MARÇO 2021

Institui o Programa Remédio em Casa e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa Remédio em Casa, no Município de Araxá, com o objetivo de encaminhar diretamente à residência das pessoas idosas, com deficiência ou mobilidade reduzida, das pessoas portadoras de doenças crônicas, usuárias da Rede Municipal de Saúde, os remédios de uso contínuo que lhes foram prescritos em tratamento regular.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a entregar o medicamento, que deverá ser efetuado na residência do paciente, salvo impossibilidade de acesso, quando poderá ser indicado pelo paciente outro endereço próximo à sua residência.

Art. 3º - A periodicidade da entrega será preferencialmente mensal, devendo sempre atender aos requisitos da quantidade necessária de medicamento sem que se interrompa o tratamento, bem como o prazo de validade do medicamento a ser utilizado.

Art. 4º - O envio dos medicamentos obedecerá às prescrições médicas e será executado mediante o cadastramento do paciente, que deverá ser utilizado anualmente para fins de endereçamento, prova e identidade do recebedor, obedecendo as quantidades necessárias ao uso mensal, ou ainda as quantidades prescritas pelo médico, segundo a necessidade de cada paciente.

Art. 5º - Além da comprovação das situações pessoais estabelecidas no Art. 1º, os interessados em obter os benefícios do Programa Remédio em Casa deverão demonstrar o preenchimento das seguintes condições:

I - que residem no município de Araxá; e

II - que estão regularmente cadastrados junto à Secretaria Municipal de Saúde;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde avaliará a necessidade do encaminhamento do remédio no domicílio do paciente, mediante avaliação da assistente social da saúde.

Art. 6º - O Município poderá criar uma central para distribuição ou obrigar que a empresa a ser contratada, mediante licitação, para fornecimento dos medicamentos seja responsável, mediante a prescrição médica, separar, acondicionar e enviar os medicamentos com aviso de recebimento por parte da pessoa beneficiada pelo Programa, seus familiares e prepostos, desde que também sejam cadastradas para este fim, controlando assim exatamente as quantidades enviadas bem como a necessidade real de novas aquisições de medicamentos.

Art. 7º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei mediante decreto.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições contrárias.

RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá

LEI Nº 7.484 - DE 09 DE MARÇO 2021

Dispõe sobre a criação do Programa Renda Básica Araxá no Município de Araxá.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º. Fica criado e instituído, no âmbito do Município de Araxá o Programa Renda Básica Araxá, com o objetivo da melhoria da qualidade de vida das famílias que vivem em situação de risco e vulnerabilidade social, condicionado ao cumprimento de contrapartidas sociais.

§ 1º São consideradas em situação de risco social as famílias ou pessoas expostas às situações de violação de seus direitos fundamentais.

§ 2º São consideradas em situação de vulnerabilidade as famílias ou pessoas que se encontram em situação de fragilidade social por decorrência da impossibilidade de geração de renda e por mudanças de vida natural ou social.

Art. 2º. O Programa Renda Básica Araxá tem os seguintes objetivos:

I. Assegurar a melhoria das condições de vida do grupo familiar, por meio da concessão de benefício pecuniário;

II. Promover o acesso do grupo familiar à rede socioassistencial do território do Município;

III. Estimular a frequência escolar;

IV. Fortalecer os vínculos familiares e a convivência comunitária.

Parágrafo Único. O Poder Executivo Municipal, por meio de uma comissão a ser designada, articulará e integrará as políticas sociais municipais e de outros níveis de governo para oferecer atendimento às famílias beneficiárias do Programa, objetivando o desenvolvimento de ações, programas e atividades destinadas ao atendimento integral à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas com deficiência.

Art. 3º. À Secretaria Municipal de Ação Social caberá a gestão do Programa, no que se refere a sua coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação, devendo estabelecer em portaria específica, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social de Araxá – CMAS, procedimentos e normas de seleção, controle e acompanhamento unificados.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO E INCLUSÃO DE FAMÍLIAS

Art. 4º. Para participar do Programa, as famílias deverão preencher os seguintes critérios:

I. Ser residentes e domiciliadas no Município de Araxá há, no mínimo, 05 (cinco) anos, na data do cadastramento;

II. Ter renda familiar bruta “per capita” mensal inferior ou igual a 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente;

III. Apresentar, indispensavelmente, se tiver no grupo familiar crianças na faixa etária de 0 a 7 anos, o Cartão de Vacinação atualizado;

IV. Apresentar, indispensavelmente, se tiver no grupo familiar crianças ou adolescentes de 7 a 16 anos, comprovante de matrícula e frequência em instituição de ensino igual ou superior a 80% (oitenta por cento);

V. Compromisso de inscrição em programas de geração de emprego e renda, qualificação ou requalificação de mão-de-obra existentes no município, no caso de desempregado ou trabalhador autônomo.

§ 1º. Considera-se família a unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela tenham ou não laços de parentesco, que forme um grupo doméstico vivendo sob o mesmo teto, mantendo-se pela contribuição de seus membros, em relação de interdependência.

§ 2º. Considera-se dependente aquele que assim for definido por lei ou por decisão judicial.

§ 3º. Considera-se renda familiar bruta mensal o resultado obtido mensalmente pela soma dos rendimentos monetários advindos do trabalho, auferidos por todos os membros da família que tenham idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos completos, bem como de benefícios previdenciários e de outros provenientes de programas de complementação de renda instituídos em âmbito federal ou estadual, ou mantidos por instituições não-governamentais.

Art. 5º. A aferição da renda familiar e dos demais requisitos para a concessão ou prorrogação do benefício será realizada quando do cadastramento inicial da família ou em qualquer fase do Programa, a critério da coordenação deste.

Parágrafo Único. Os cadastros das famílias beneficiárias do Programa e a documentação comprobatória das informações deles constantes serão mantidos pelo Município de Araxá por prazo mínimo de 10 anos findo a concessão do benefício.

Art. 6º - Terão prioridade para a seleção e obtenção do benefício financeiro do Programa de Renda Mínima:

DOMA - Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Araxá

Rubens Magela da Silva

Prefeito Municipal

Mauro da Silveira Chaves

Vice-prefeito

Eurico Hélio da Silva

Procurador Geral do Município

Rua Presidente Olegário Maciel, 306, Centro , CEP 38.183-186 - Araxá/MG - Telefone (34) 3691-7000 - versão online no site www.araxa.mg.gov.br

Edição e distribuição: **Jornal, Gráfica e Editora Interação Ltda.**



DOMA

- I. As famílias cadastradas em programas de assistência social, que estejam aptas a recebê-lo;
- II. O grupo familiar com maior número de membros em sua composição;
- III. As famílias que tenham em sua composição crianças na faixa etária de 0 a 6 anos ou aquelas cujo chefe seja idoso ou mulheres;
- IV. As famílias com crianças ou adolescentes que estejam sob medida de proteção especial ou aquelas com adolescentes que estejam cumprindo medidas socioeducativas;
- V. As famílias que tenham como membro pessoas com deficiência comprovada, portadoras de doenças graves ou incapazes de prover o próprio sustento.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 7º. O Programa Renda Básica Araxá consistirá na complementação mensal da renda familiar através da concessão de benefício no valor de até R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para famílias que tenham apenas 1 (um) filho ou dependente, de até R\$ 170,00 (cento e setenta reais) para famílias que tenham 2 (dois) filhos ou dependentes e de até R\$ 200,00 (duzentos reais) para as famílias que tenham 3 (três) ou mais filhos ou dependentes, atendidos os critérios estabelecidos no art. 4º desta lei.

§ 1º. O pagamento do benefício será feito mediante utilização do CARTÃO FAMÍLIA, por meio de disponibilidade de crédito bancário, em nome do responsável legal cadastrado no Programa, através de instituição financeira credenciada por meio de procedimento licitatório.

§ 2º. Nas hipóteses de falecimento do responsável legal pela família, de sua efetiva separação desta, quer de fato, quer judicial, e da perda do poder familiar ou da guarda dos filhos e/ou dependentes, em razão de cumprimento de decisão judicial, o sucessor ou o novo responsável deverá comunicar imediatamente o fato à coordenação do Programa, para as alterações necessárias no procedimento de pagamento do benefício.

§ 3º. Havendo impedimento temporário, de qualquer natureza, do responsável legal pela família beneficiária, será aceita procuração por instrumento particular por ele outorgada, conferindo a outro membro da família, maior e capaz, poderes específicos para receber o benefício, por prazo expressamente determinado e enquanto perdurar o impedimento.

Art. 8º. Os valores dos benefícios e o valor referencial para efeito de ingresso no Programa Renda Básica Araxá, previstos nos arts. 4º e 7º desta lei, poderão ser majorados exclusivamente por meio de Lei Municipal de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 9º. O pagamento do benefício será automaticamente interrompido se verificada a inobservância, a qualquer tempo, dos requisitos estabelecidos no art. 4º desta lei ou quando esgotado o prazo de permanência da família no Programa fixado no art. 11.

Parágrafo Único. O benefício poderá ser novamente requerido quando o atendimento aos requisitos previstos no art. 4º desta lei for restabelecido.

Art. 10º. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar ajustes com quaisquer entidades de direito público ou privado, visando ao acompanhamento, execução, avaliação e fiscalização do Programa Renda Básica Araxá, bem como para o desenvolvimento de suas atividades e dos demais programas a ele vinculados.

Art. 11. A complementação de renda das famílias constitui apoio financeiro temporário e será concedido pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos mediante reavaliação das condições socioeconômica dos beneficiários.

Art. 12. O Poder Executivo poderá excepcionar o cumprimento dos critérios de que trata o art. 4º desta lei, nos casos de calamidade pública ou de situação de emergência reconhecidos pela Administração Municipal, para fins de concessão do benefício tratado no art. 7º, em caráter provisório, respeitados os limites orçamentários e financeiros.

CAPÍTULO IV

COMISSÃO DE APOIO E CONTROLE SOCIAL

Art. 13. O Programa Renda Básica Araxá contará com uma Comissão de Apoio e Controle Social, presidida pelo Secretário Municipal de Ação Social e constituída por titulares ou representantes de órgãos governamentais e não-governamentais.

§ 1º. A Comissão mencionada no “caput” deste artigo terá por atribuições o contínuo acompanhamento, a avaliação e a formulação de sugestões visando ao aprimoramento do Programa.

§ 2º. As atividades da Comissão são consideradas serviço público relevante, pelas quais seus membros não perceberão nenhuma remuneração.

Art. 14. A Comissão de Apoio e Controle Social será constituída por 06 (seis) membros titulares e 06 (seis) suplentes, com a seguinte composição:

- I. Secretaria Municipal de Ação Social;
- II. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Secretaria Municipal de Educação;
- V. Conselho Municipal de Assistência Social de Araxá - CMAS;
- VI. Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes de Araxá - CMDCA;

§ 1º. A Comissão mencionada no “caput” deste artigo terá por atribuições o contínuo acompanhamento, a avaliação e a formulação das sugestões visando ao aprimoramento do Programa Renda Básica Araxá.

§ 2º. Os membros da Comissão e seus suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.

§ 3º. A Comissão reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente, ou por solicitação dirigida à mesma autoridade.

§ 4º. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao seu Presidente o voto ordinário e, no caso de empate, o de qualidade.

**CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES**

Art. 15. Será excluída do Programa, pelo prazo de 2 (dois) anos, ou por 5 (cinco) anos, se reincidente, a família cujo responsável prestar declaração falsa ou usar de qualquer outro meio ilícito para a obtenção de vantagens.

§ 1º. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o beneficiário que gozar ilícitamente do auxílio será obrigado a efetuar o ressarcimento integral da importância recebida indevidamente, corrigida na forma disposta na legislação municipal aplicável.

§ 2º. Ao servidor público ou agente de entidade conveniada ou parceira que concorra para a concessão ilícita do benefício, aplica-se, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, multa equivalente ao dobro dos rendimentos ilegalmente pagos, corrigidos na forma prevista na legislação municipal pertinente.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. O Poder Executivo, através de Decreto, regulamentará esta lei no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 17. Para fazer face às despesas decorrentes desta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais), na Ficha Orçamentária nº 1.140 da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, nos termos do inciso I do Art. 41 da Lei Federal nº 4320/1964, para reforço de dotação consignada no orçamento do presente exercício aprovado pela Lei nº 7475/2021.

Art. 18. Constituem-se recursos para fazer face às disposições do artigo anterior o superávit financeiro apurado em 31/12/2020, em conformidade com o inciso I do §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 19. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá**

LEI Nº 7.485 - DE 17 DE MARÇO 2021

Autoriza o remanejamento, a transposição e a transferência de recursos das dotações orçamentárias constantes da lei orçamentária anual para 2021, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Araxá - MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Araxá autorizado, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do Orçamento vigente, a efetuar, através de Decreto Municipal do Executivo, remanejamento, transposição e transferência de dotações por anulação de dotação de um órgão para outro, de uma categoria de programação para outra, e ainda de uma fonte de recurso para outra, das despesas previstas no orçamento para o exercício de 2021, conforme preceitua o inciso VI, Art. 167, da Constituição da República e artigo 66 da Lei 4.320/64.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, entende-se como:

I – Remanejamentos são realocações na organização de um ente público, com destinação de recursos de um órgão para outro.

II – Transposições são realocações no âmbito dos programas de trabalho e/ou ações, dentro do mesmo órgão.

III – transferências são realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

Art. 3º. O Município de Araxá poderá alterar, mediante Decreto, a natureza, as fontes e a destinação de recursos da receita orçamentária, os códigos e as descrições das modalidades de aplicação, dos grupos de natureza de despesa, das funcionais programáticas e unidades orçamentárias e as fontes de recursos constantes da Lei Orçamentaria para o exercício de 2021, em seus créditos adicionais, para fins de adequação a execução orçamentária.

Art. 4º. Cabem aos Poderes Legislativo e Executivo assegurarem a compatibilidade entre o planejamento para o exercício de 2021 contido no PPA 2018/2021, na Lei nº 7446/2019 – Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2021, Lei 7457/2020 – e a Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, ficando autorizados os ajustes necessários à sua plena realização.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de janeiro de 2021.

**RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá**

LEI Nº 7.486 - DE 17 DE MARÇO 2021

Ratifica protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do coronavírus; medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

A Câmara Municipal de Araxá aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ratificado, nos termos da lei federal nº 11.107/2005 e seu decreto federal regulamentador nº 6.017/2007, o protocolo de intenções firmado entre municípios de todas as regiões da República Federativa do Brasil, visando pre-

cipuamente a aquisição de vacinas para combate à pandemia do coronavírus, além de outras finalidades de interesse público relativas à aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde.

Art. 2º - O protocolo de intenções, após sua ratificação, converter-se-á em contrato de consórcio público.

Art. 3º - O consórcio que ora se ratifica terá a personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica.

Art. 4º - Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do Art.8º da Lei Federal 11.107/2005, podendo ser suplementadas em caso de necessidade, mediante aprovação prévia da Câmara Municipal de Araxá, no que exceder o limite suplementar autorizado na Lei Orçamentária.

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

**RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá**

LEI Nº 7.487 - DE 17 DE MARÇO 2021

Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Associação de Amparo às Pessoas com Câncer de Araxá - AMPARA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º. Fica o Município de Araxá autorizado a firmar Termo de Fomento com a Associação de Amparo às Pessoas com Câncer de Araxá – AMPARA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.566.636/0001-75, no sentido de conceder-lhe subvenção social no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para fins de custeio e manutenção de suas atividades, em especial a aquisição de medicamentos de alto custo e complexidade, que não fazem parte da lista REMUME – Relação Municipal de Medicamentos.

Parágrafo Único: A aquisição a que se refere o caput deste artigo dar-se-á somente ante a negativa da União Federal em custear tais medicamentos e mediante comprovação médica de sua imprescindibilidade.

Art. 2º. Para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente sob a ficha número 993.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá**

LEI Nº 7.488 - DE 17 DE MARÇO 2021

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos políticos, de assessoramento, de direção e chefia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

- I. Secretário Municipal – 11 (onze) cargos;
- II. Procurador Geral – 01 (um) cargo;
- III. Controlador Geral – 01 (um) cargo;
- IV. Superintendente – 05 (cinco) cargos;
- V. Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal – 01 (um) cargo;
- VI. Contador Geral – 01 (um) cargo;
- VII. Ouvidor Municipal – 01 (um) cargo;
- VIII. Assessor:
 - a. Nível 1 – 35 (trinta e cinco) cargos;
 - b. Nível 2 - 34 (trinta e quatro) cargos;
 - c. Nível 3 - 19 (dezenove) cargos;
 - d. Nível 4 - 59 (cinquenta e nove);
 - e. Nível 5 - 64 (sessenta e quatro) cargos;
- IX. Diretor - 65 (sessenta e cinco) cargos.

Parágrafo único. A identificação específica dos cargos, suas lotações, suas atribuições e seus vencimentos serão aqueles definidos nos anexos da presente norma.

Art. 2º. As atribuições das secretarias e demais órgãos ora criados constam dos anexos da presente.

Art. 3º. Fica alterada a redação do § 1º. do artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.678/2005, que passará a ter a seguinte redação:

§ 1º. Os vencimentos dos cargos ora criados, são os seguintes:

- I. cargos de coordenador e gerente – R\$ 2.016,00 (dois mil e dezesseis reais);
 - II. cargo de supervisor – R\$ 1.512,00 (mil quinhentos e doze reais);
 - III. cargo de Carreira, exceto o Técnico Superior de Saúde/médico do trabalho, e Técnico em Segurança do Trabalho, equivalerá ao existente, de mesma denominação, na estrutura administrativa do poder Executivo;
- Art. 4º. Fica alterada a redação do Parágrafo único do artigo 22 da Lei Municipal n.º 5.210/2008, que passará a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. Os cargos criados pelo caput terão o vencimento de R\$ 3.136,00 (três mil cento e trinta e seis reais).

Art. 5º. Ficam alterados os §§ 1º, 2º e 3º do artigo 5º da 5.612/2009, que passarão a ter as seguintes redações:

§ 1º O cargo criado no inciso I do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terá vencimento de R\$ 4.368,00 (quatro mil trezentos e oito reais).

§ 2º Os cargos criados nos incisos II e III do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terão vencimento de R\$ 2.016,00 (dois mil e dezesseis reais).

§ 3º Os cargos criados nos incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX do caput deste artigo, de livre nomeação e exoneração, terão vencimento de R\$ 1.512,00 (mil quinhentos e dozes reais).

Art. 6º. Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 1º da 6.829/2015, que passarão a ter as seguintes redações:

§ 1º: O Secretário Municipal da Saúde indicará pessoa de conduta ilibada para exercer a função de Coordenador da Ouvidoria da Saúde, cargo ora criado, que será nomeado através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo para o cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, com remuneração de R\$ 4.368,00 (quatro mil trezentos e oito reais).

§ 2º: Atuarão na Ouvidoria, juntamente com o Coordenador dois profissionais, Chefes de Departamentos, cargos ora criados, preferencialmente um deles, Assistente Social, cujos vencimentos serão de R\$ 3.136,00 (três mil cento e trinta e seis reais).

Art. 7º. Ficam revogada a Lei Municipal n.º 7.131/2017, bem como o artigo 29-A da Lei 3.894/2001.

Art. 8º. Pela readequação das atribuições de secretárias e órgãos, ficam transferidas as dotações referentes à Assessoria de comunicação da Secretaria Municipal de Governo para o Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 9º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**RUBENS MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal de Araxá**

ANEXO I – DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E SUAS COMPETÊNCIAS

I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

- a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;
- b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete;
- c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da administração municipal e propor os ajustamentos necessários;
- d. promover a articulação do Gabinete do Prefeito com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- g. integrar a ação governamental aos interesses da comunidade e promover Políticas Públicas de Governo;
- h. dar apoio administrativo ao Prefeito em sua articulação com as Secretarias Municipais e administração indireta;
- i. desempenhar tarefas específicas de relacionamento com instituições, outras esferas em instâncias de governo e pessoas;
- j. assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Município;
- k. dar assistência ao Prefeito Municipal em atividades de expediente e de apoio administrativo;
- l. promover a coordenação das relações da Prefeitura no plano político e institucional, com o poder legislativo, com organizações públicas, privadas e a comunidade em geral;
- m. organizar a agenda de programas oficiais, viagens oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias;
- n. promover a publicação dos atos do Poder Executivo Municipal;
- o. receptionar autoridades em visita oficial ao Governo Municipal;
- p. promover a atualização da agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores que tenham relações com atividades de ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo;
- q. receber o público de modo geral, atender às suas reivindicações, de acordo com a orientação do Prefeito e repassá-las aos órgãos competentes, para sua efetiva execução;
- r. propor a política ambiental do Município, no cumprimento da legislação específica e fomentar programas de preservação ambiental, supervisionando e acompanhando o desempenho dos órgãos municipais afetos à área;
- s. Desenvolver políticas voltadas para o esporte especializado, amador, rural e o lazer bem como supervisionar a gestão dos ginásios e outras instalações municipais destinadas à prática de esportes, recreação e lazer.
- t. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;
- u. exercer outras atividades correlatas.

II – SECRETARIA DE GOVERNO:

a. a Secretaria que tem como atribuição prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, na sua representação civil, social e administrativa, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determi-

nadas;

b. prover os meios para o relacionamento do Prefeito com autoridades, adotando as providências necessárias a re-cepções oficiais, bem como quando do comparecimento do Chefe do Poder Executivo a atos e solenidades.

c. promover Atividades de coordenação político administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

d. coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal de Araxá, providenciando os contatos com o legislativo, recebendo suas demandas e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências;

e. promover a articulação do Gabinete do Prefeito com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

f. assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos de interesse do Município;

g. cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

h. promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

i. coordenar e supervisionar a organização dos cerimoniais das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal ou das quais o Prefeito ou o Vice Prefeito ou Secretários participem;

j. proceder a implantação, coordenação e auxílio no controle de almoxarifado geral do município;

k. proceder no âmbito do órgão à gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes;

l. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

III - GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL:

a. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do vice-prefeito;

b. a manutenção da documentação e legislação de uso do vice-prefeito;

c. o registro de informações relativas às autoridades e às repartições municipais, estaduais e federais de interesse da administração;

d. a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo vice-prefeito;

e. a coleta e a organização de materiais, documentos e outros a serem utilizados em reuniões, audiências e entrevistas;

f. a elaboração de atas e relatórios de reuniões e audiências;

g. a promoção das medidas necessárias à realização de viagens oficiais;

h. a administração da frota de veículos do gabinete, bem como a responsabilidade pelo controle da manutenção e utilização de combustível destes veículos;

i. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a. exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos sempre mediante outorga de instrumento procuratório específico, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

b. assessorar juridicamente as Secretarias e demais Órgãos da Administração Direta do Município;

c. representar judicialmente e extrajudicialmente agentes públicos em demandas originárias do exercício de suas funções institucionais;

d. elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

e. cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

f. realizar a distribuição de honorários advocatícios recebidos por ordem judicial entre os responsáveis pela defesa do Município nas ações em que for vitoriosa a fazenda pública;

g. auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

h. assessorar nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

i. emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

j. promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

k. zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

l. promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

m. apoiar o serviço de Proteção e Defesa do Consumidor;

n. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

o. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

p. realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

q. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

r. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

s. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

t. promover as relações da Administração Municipal com os membros dos Poderes Legislativo e Judiciário;

u. encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;

v. desenvolver atividades voltadas ao implemento da Justiça no Município;

w. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

x. exercer outras atividades correlatas.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO:

a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

g. executar a política fazendária municipal;

h. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

i. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

j. coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

k. administrar a dívida pública municipal;

l. administrar a dívida ativa do Município;

m. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

n. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

o. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

p. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

q. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

r. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

s. exercer atividades de auditoria fiscal;

t. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

u. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

v. administrar os prédios e os bens públicos do Município;

w. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

x. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

i. recrutamento, seleção, desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

ii. solicitação para aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

iii. solicitação para aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

iv. elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

v. operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

vi. serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

y. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afeta aos diversos órgãos;

z. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

aa. exercer outras atividades correlatas.

VI – CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a. assessorar o Prefeito no âmbito de sua área de atuação;

b. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

c. assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

d. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

e. elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

f. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos;

g. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão quando

não prestadas voluntariamente;

h. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;

i. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

j. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

k. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, em todos os órgãos da administração Pública Municipal;

l. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

m. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

n. acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;

o. preparar relatório com informações referentes à atuação da Controladoria Geral do Município e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

p. representar o Prefeito, quando designado;

q. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

r. exercer outras atividades correlatas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;

b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

g. definir a política educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

h. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar as atividades de educação do Município, monitorando o resultado de suas avaliações;

i. manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: Educação Infantil de zero a cinco anos nos Centros Municipais de Educação Infantil – CEMEIs e Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEIs; Ensino Fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade; Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

j. administrar os estabelecimentos de ensino urbanos, rurais e os Centros Municipais de Educação Infantil do Município;

k. articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

l. definir políticas e diretrizes relativas ao provimento de cargos e movimentação de servidores públicos da Rede Municipal de Ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

m. coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, administrando os recursos financeiros vinculados à Secretaria;

n. garantir a qualidade do ensino, provendo as Unidades com os recursos humanos, materiais, didático-pedagógicos, tecnológicos e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico;

o. celebrar parcerias com a Rede Estadual de Ensino;

p. implantar na Rede Municipal o Ensino Técnico e Cursos de Qualificação Profissional;

q. manter parceria com o Centro Federal de Educação Tecnológica - CEFET com oferta de curso preparatório para alunos das escolas públicas de Araxá tendo em vista o processo seletivo de ingresso ao Ensino Médio da Instituição;

r. ampliar o sistema de parcerias com as Universidades tendo em vista a concessão de bolsas universitárias para profissionais da Educação;

s. promover e incentivar a participação dos servidores da Rede Municipal de Ensino em cursos de educação continuada;

t. implementar projeto de inclusão digital nas escolas da Rede Municipal de Ensino;

u. planejar, coordenar e promover o processo de democratização da gestão das Unidades de Ensino da Rede Municipal;

v. assegurar infraestrutura adequada a todas as Unidades de Ensino, através de construção, ampliação ou reforma dos prédios escolares em conformidade com a demanda pré-existente;

w. incrementar projetos das esferas Federal e Estadual, relacionados à alfabetização de jovens e adultos;

x. promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre escola e comunidade através da realização de eventos educativos, culturais, cívicos, esportivos e outros;

y. intensificar o trabalho escolar com os temas transversais: ética, pluralidade cultural, meio ambiente, saúde, orientação sexual e temas locais, desenvolvendo ações integradas com outras Secretarias Municipais;

z. garantir o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, através do Núcleo de Educação Inclusiva e Salas de Recursos Multifuncionais, provendo-os com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, transporte adaptado, dentre outros, conforme a necessidade dos alunos;

aa. articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e da iniciativa privada e sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

bb. implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, garantindo a promoção da saúde de crianças e adolescentes, através de uma merenda de qualidade;

cc. garantir o acesso dos alunos às escolas rurais, provendo o transporte escolar, em regime de colaboração com os governos estadual e federal;

dd. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

ee. adotar estratégias que viabilizem a ampliação do tempo de permanência do aluno na escola, através da participação em atividades de tempo integral.

ff. elaborar, executar e acompanhar o Plano Decenal Municipal de Educação;

gg. planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos Conselhos pertinentes à Educação;

hh. apoiar, assistir e acompanhar o esporte vinculado à Educação Básica;

ii. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

jj. exercer outras atividades correlatas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO:

a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

g. formular políticas, diretrizes e planos municipais no que se refere ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico e responder pela sua implementação;

h. promover e divulgar o levantamento sistemático da oferta e demanda das atividades das áreas relativas às finalidades desta Secretaria;

i. manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse de suas áreas de atuação;

j. articular-se com órgãos governamentais e com associações de classes produtoras, tendo em vista o desenvolvimento econômico e a transferência de tecnologia para o setor produtivo do Município;

k. promover, juntamente com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza industrial, comercial e eventos técnicos, científicos e turísticos;

l. promover juntamente com entidades de classes e outras instituições a capacitação de empreendedores e trabalhadores visando o desenvolvimento econômico da comunidade;

m. estimular a organização de cooperativas de produção e consumo para congregar o micro e pequeno empresário;

n. realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de um amplo Plano de Desenvolvimento Econômico do Município;

o. propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à execução de programas e projetos prioritários;

p. administrar propriedades rurais e urbanas pertencentes ao Município com potencial turístico, visando seu aproveitamento;

q. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;

r. definir, regulamentar e implementar a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;

s. apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo e eventos;

t. identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e eventos;

u. identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas em sua área de atuação;

v. assessorar o Prefeito na formulação das políticas de fomento ao desenvolvimento das atividades voltadas ao Turismo, à Cultura e à Arte bem como supervisionar e acompanhar as ações dos órgãos públicos e entidades municipais

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ - SEXTA, 19 DE MARÇO DE 2021

pertinentes a essas áreas;

- w. planejar, elaborar, propor e coordenar ações objetivando o desenvolvimento do turismo no município;
- x. buscar parcerias com a iniciativa privada especialmente mineradoras, terceiro setor, e órgãos governamentais, especialmente a CODEMIG em prol do turismo sustentável e divulgação de Araxá;
- y. incentivar ações relacionadas aos circuitos turísticos;
- z. buscar parcerias com entidades de fomento ao turismo visando novos projetos e capacitação profissional;
- aa. elaborar e incrementar o calendário anual de eventos em sinergia com as entidades governamentais, não governamentais e privadas;
- bb. apoio às associações de artesãos, organizações do terceiro setor e entidades correlatas que trabalhem com turismo, cultura e arte;
- cc. apoiar projetos de valorização de produtos de Araxá;
- dd. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- ee. exercer outras atividades correlatas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA:

- a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- g. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- h. supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- i. elaborar políticas e programas de transporte e circulação, visando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, dando prioridade ao transporte coletivo, tomando as providências necessárias para o desenvolvimento de projeto inclusivo e sustentável ecologicamente.
- j. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- k. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- l. elaborar projetos e executar, conservar e manter os serviços e obras públicas, em seus próprios e vias públicas;
- m. coordenar e supervisionar os serviços de construção civil e restauração;
- n. coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado relacionados com os serviços desta Secretaria;
- o. planejar, coordenar e supervisionar a pavimentação asfáltica, recapeamento drenagem e implementando operação de “tapas- buracos” em vias públicas do município;
- p. fornecer para à Procuradoria Geral do Município os elementos técnicos necessários para a desapropriação amigável ou judicial;

- q. fornecer os elementos técnicos para a Secretaria de Fazenda e para a Procuradoria Geral do Município, no sentido de possibilitar a cobrança da Contribuição de Melhoria quando for o caso;
- r. colaborar com a execução da Política de Habitação Popular do Município, de maneira integrada ao órgão municipal de desenvolvimento social, desenvolvendo projetos para este fim.
- s. orientar e coordenar a apropriação e a análise dos custeios das obras e serviços, particularizando as despesas que os compõem em suas diversas etapas;
- t. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- u. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

v. exercer outras atividades correlatas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

- a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- b. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de vias e logradouros públicos;
- c. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- d. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- e. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- f. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- g. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- h. planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos do município, bem como nos distritos industriais;
- i. planejar, coordenar e supervisionar o plantio e manutenção de todas as áreas verdes, inclusive praças parques, bosques e jardins no perímetro urbano do município;
- j. planejar, coordenar e supervisionar o serviço de coleta e destinação adequada de todo o material resultante da poda e manutenção das áreas verdes;
- k. planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo orgânico do município com destinação final no aterro sanitário;
- l. planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à operação, ampliação e manutenção do aterro sanitário;
- m. planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo reciclável, com transporte e destinação adequados (cooperativas de catadores e/ou usinas de reciclagem);
- n. planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo hospitalar com destinação adequada nos termos da lei específica de resíduos hospitalares;
- o. planejar, coordenar e supervisionar a coleta e destinação do lixo da zona rural do município;
- p. planejar, coordenar e supervisionar manutenção e ampliação dos cemitérios e capelas de velórios do município;
- q. planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção da iluminação pública em toda área do município;
- r. planejar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte, abastecimento, controle e mecânica dos veículos e máquinas do município;
- s. planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à destinação de resíduos sólidos provenientes de construções;
- t. criar parcerias com entidades e/ou empresas, para realização das atividades relativas as demandas de serviços urbanos de toda natureza;
- u. planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das galerias de águas pluviais, canais e cursos d’água na área urbana;
- v. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;
- w. exercer outras atividades correlatas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;
- b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- g. gerir o Sistema Municipal de Saúde, mediante o exercício de funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, controle, avaliação e auditoria capaz propiciar atenção integral, dentro dos princípios norteadores do SUS, em todos os níveis de atenção à saúde, representados pela Promoção, Proteção e Recuperação; integrando-se de forma harmônica com outros subsistemas municipais;
- h. coordenar, orientar e acompanhar o processo de planejamento e programação das ações de saúde, em nível Municipal, em consonância com os critérios das Políticas de Saúde elaborando e implementando o Plano Municipal de Saúde;
- i. acompanhar, integrar, orientar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde;
- j. implantar novos modelos de gestão com ênfase na participação e parcerias;
- k. incentivar o uso de tecnologia adequada e avançada;
- l. investir na melhoria do desempenho dos servidores;
- m. coordenar as atividades de controle, avaliação e auditorias multisetoriais de sistemas municipais de saúde, criando instrumentos que propiciem avaliar a qualidade dos serviços na sua área de jurisdição;
- n. promover a otimização das unidades da Secretaria, assim como uma maior integração entre estas, servidores e municípios;
- o. elaborar relatórios de Gestão;
- p. articular a criação e favorecer o funcionamento de Fóruns específicos de Conselhos Municipais de Saúde, Desenvolvimento de Recursos Humanos, Programação Assistencial Municipal Pactuada e Integrada, de Atenção Básica à Urgência e Emergência Municipal e outros, de acordo com as necessidades municipais;
- q. planejar e desenvolver as ações de promoção, recuperação e proteção da saúde;
- r. regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas públicos ou privados, relativos à saúde pública, respeitada a legislação aplicável;
- s. propor ao Poder Executivo a elaboração de Projeto de Lei ou Decreto criando ou alternando normas relativas à prestação pública dos seus serviços, respeitada a legislação em vigor;
- t. realizar atividades e auxílio à apropriação do custo das operações e atividades e promover a revisão periódica das receitas de sua competência, de modo a assegurar a sua manutenção, melhoramento técnico e expansão, bem como a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de maneira integrada com as unidades fazendárias;
- u. colaborar com o órgão fazendário no intuito de realizar operações financeiras para obtenção de recursos que se fiz-

erem necessários à manutenção de seus serviços, aquisição de equipamentos ou implantação de projetos, respeitada a legislação pertinente;

v. desenvolver todas as atividades previstas na legislação do SUS.

w. colaborar com a Comissão de Licitação Pública, para a aquisição de bens, materiais, equipamentos e a execução de obras ou serviços;

x. analisar processos de fiscalização e tomar as decisões pertinentes;

y. submeter ao Conselho Municipal de Saúde a prestação de contas dos recursos da Saúde, nos termos da Lei Federal;

z. estruturar uma equipe de trabalho capacitada, coesa e dinâmica, compromissada com os resultados para um atendimento eficaz e com qualidade aos usuários internos e externos, designando a composição de todas as áreas que compõem Secretaria;

aa. adequar o dimensionamento atual de técnicos à realidade proposta para a Secretaria, visando melhor desempenho das áreas, atendendo as demandas dos municípios e favorecendo as relações intersetoriais;

bb. imprimir no gerenciamento dos serviços da Secretaria, uma visão global da instituição, habilidade gerencial, capacidade técnica, visão do ambiente;

cc. estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais de ligadas à saúde, qualidade de vida e bem estar social;

dd. encaminhar os pareceres dos fóruns específicos da Secretaria;

ee. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

ff. exercer outras atividades correlatas.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;

b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

f. desenvolver as políticas públicas de desenvolvimento social do Município;

g. articular-se com as demais Secretarias, principalmente de Saúde e de Educação, visando desenvolver políticas que minimizem as desigualdades sociais, dando oportunidade aos usuários de programas de assistência social, de acesso ao seu direito de cidadania;

h. desenvolver programas tendo em vista a melhoria da qualidade de vida, de pessoas em situação de vulnerabilidade pessoal ou social: crianças, adolescentes, jovens, idosos, portadores de deficiências e famílias de baixa renda;

i. efetivar ações emergenciais de calamidade e risco;

j. colaborar com os Conselhos Municipais dando-lhes apoio na execução das responsabilidades pertinentes a cada um;

k. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

l. exercer outras atividades correlatas.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:

a. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;

b. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

c. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

d. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

e. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

f. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

g. propor e executar as políticas de desenvolvimento rural e coordenar a efetivação dos programas do setor, no Município;

h. organizar e executar programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;

i. realizar estudos, programas e projetos, visando o desenvolvimento agropecuário do Município;

j. articular-se com organizações públicas federais e estaduais e com o setor privado, visando a mobilização de recursos para as atividades rurais do Município;

k. promover nos diversos setores, o escoamento e a comercialização da produção agrícola do Município;

l. coordenar ações, objetivando a melhoria das condições de vida da população rural do Município;

m. preparar, propor, controlar, fiscalizar e manter atualizada a política ambiental do Município, no cumprimento da legislação específica e fomentar programas de preservação ambiental.

n. planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Frigorífico Municipal;

o. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

p. exercer outras atividades correlatas.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

a. orientar a elaboração do Plano Rodoviário Municipal, promover sua execução, coordenando medidas que se enquadrem nas diretrizes emanadas pelos órgãos Federal e Estadual;

b. planejar, coordenar e supervisionar pintura e manutenção de vias públicas;

c. planejar, coordenar e supervisionar a Instalação e manutenção de semáforos, radares e redutores de velocidade, placas de sinalização relativas ao trânsito no município;

d. planejar, coordenar e supervisionar a fabricação e colocação de placas educativas e/ou de denominação de vias públicas;

e. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, bem como coordenar sua elaboração;

f. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

g. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

h. promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, através de cooperação recíproca, visando o cumprimento das atividades de segurança urbana e rural, trânsito e transportes no município;

i. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria e Órgãos de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, com sede no município;

j. garantir através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

k. até a efetiva implantação da Guarda Municipal, garantir, através do atual Corpo de Vigilantes, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

l. controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins, estabelecendo os planos e programas do órgão, visando garantir o patrimônio municipal;

m. definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

n. receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

o. promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a comunidade para a conscientização sobre a necessidade da adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de trânsito, transporte e segurança pública;

p. executar as políticas públicas de interesse social, gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana e rural do município, envolvendo os órgãos integrados de segurança.

q. apoiar e contribuir para a prevenção da violência social e da criminalidade, promovendo palestras, visitas, ações e campanhas educativas;

r. implantar, monitorar, dar suporte e orientar o sistema de videomonitoramento no âmbito do município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão e na otimização de sua utilização, visando dinamizar a segurança urbana, permitindo-se o compartilhamento com os órgãos de segurança pública.

s. implantar e gerir Gabinete de Gestão Integrada entre as polícias e a guarda municipal, garantindo o uso compartilhado do serviço de videomonitoramento;

t. implantar Bases Integradas de Segurança em pontos estratégicos, de acordo com o interesse e necessidade da segurança urbana e rural;

u. dar suporte e orientar os procedimentos para estudo e implantação do Centro Integrado de Defesa Social da cidade, articulado com os demais órgãos integrantes do sistema de defesa Social;

v. desenvolver parcerias com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso ilícito de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

w. gerir convênios de cooperação da Prefeitura com o Corpo de Bombeiros, Sistema Prisional e Polícias Civil e Militar;

x. instalar e coordenar a Defesa Civil no município, dando-lhe o necessário suporte para atuação na prevenção e orientação às pessoas em situação de risco geológico, de intempéries e de catástrofes;

y. coordenar e supervisionar as atribuições afetas aos órgãos de trânsito e transportes e da Junta administrativa de recursos de infrações - JARI, bem como as relativas aos órgãos de transporte aéreo no âmbito municipal;

z. assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;

aa. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

bb. exercer outras atividades correlatas.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:

a. promover e coordenar a realização de eventos e práticas esportivas, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais;

b. administrar os ginásios e outras instalações municipais destinadas à prática de esportes, recreação e lazer;

c. em parceria com a Secretaria de Educação, implementar projetos esportivos nas escolas, estruturando os espaços físicos; otimizando o uso dos ginásios poliesportivos nos bairros; promovendo a interação esportiva entre os bairros;

- reformando áreas esportivas dos bairros Abolição e Boa Vista; ultimando a construção de quadras em bairros já iniciadas;
- d. fornecimento de material esportivo para associações representativas de esporte especializado;
- e. recuperar os centros esportivos;
- f. apoiar entidades ligadas ao esporte e atletas em modalidades diversas de acordo com prioridades apresentadas, bem como o esporte profissional através de parcerias com a iniciativa privada;
- g. reestruturar o departamento de esportes;
- h. implantar escolinhas de futebol nas áreas de lazer construídas;
- i. outras atribuições lhe conferidas por decreto

ANEXO II – DAS FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS MUNICIPAIS

I - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- a. dirigir a Procuradoria Geral do Município;
- b. participar do Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral;
- c. coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- d. determinar providências estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Geral;
- e. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura Municipal;
- f. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, bem como, elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- g. atuar em defesa dos interesses do Município, em juízo, representando-o nas repartições públicas da União, Estado e Município;
- h. promover a cobrança judicial dos créditos do Município, quando acionado pela Secretaria de Fazenda e Planejamemto ou outro órgão que a substituir;
- i. representar o Município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- j. elaborar estudos e análises de temas afetos aos interesses do Município como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos do Poder Executivo;
- k. prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal;
- l. colaborar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- m. elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica;
- n. assessorar e representar o Município em tudo o que diz respeito a seu relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;
- o. executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal

II - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

- a. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;.
- b. assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- c. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- d. elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
- e. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos;
- f. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- g. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- h. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- i. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- j. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos, em todos os órgãos da administração Pública Municipal;
- k. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

III - SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

- a. administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- b. coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades da área contábil que lhe são subordinadas;
- c. determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- d. decidir sobre matéria pertinente à Superintendência, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- e. promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- f. manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- g. apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- h. zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- i. executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

IV – CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- a. assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- b. auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;
- c. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- d. promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- e. receber as autoridades oficiais do município;
- f. assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- g. manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- h. coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;
- i. coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
- j. assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- k. chefiar as atividades da assessoria de comunicação social do Gabinete do Prefeito Municipal;
- l. coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades da área contábil que lhe são subordinadas;
- m. determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- n. promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- o. manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- p. apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- q. zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- r. executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

V - CONTADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES

- a. Preparar as contas públicas;
- b. Controlar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- c. Colaborar com as Secretarias Municipais na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;
- d. Colaborar e cooperar de forma permanente com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto às contas públicas e na elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- e. Trabalhar todos os empenhos, ordens de pagamentos e serviços e liquidação das despesas;
- f. Orientar as Secretarias Municipais na elaboração da sistematização financeira e contábil;
- g. Informar a Procuradoria Geral do Município sobre a elaboração dos Decretos e Projetos de Lei sobre abertura de créditos de toda a natureza e remanejamentos orçamentários;
- h. Participar com instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomadas de empréstimos em geral;
- i. Fornecer os dados técnicos para fundação de débitos;
- j. Propor a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, acerca da condução processual nas Controladorias Gerais do Estado e da União;
- k. Fornecer as informações necessárias e solicitadas pela Controladoria Geral do Município;
- l. Elaborar Resoluções de orientação geral sobre contabilidade pública, dirigida aos Secretários e ordenadores de despesas, com as assinaturas do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e do Prefeito Municipal;
- m. Controlar os limites de despesas pessoal previsto na Lei.

VI – OUVIDOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

- a. receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;
- b. difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
- c. elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
- d. identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo em consonância com a Controladoria Geral ações sistêmicas a fim de superá-las;
- e. promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- f. manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coor-

- denação de serviços;
- g. zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- h. executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

VII- ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES

- a. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- b. prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- c. assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- d. auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- e. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

VIII- DIRETOR

ATRIBUIÇÕES

- a. chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- b. coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- c. determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- d. decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- e. promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- f. manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- g. apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- h. zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- i. auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- j. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ANEXO III – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS

CARGO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Definido em lei específica
PROCURADOR GERAL	R\$ 13.492,50
CONTROLADOR GERAL	R\$ 13.492,50
SUPERINTENDENTE	R\$ 9.520,00
CHEFE DE GABINETE	R\$ 10.080,00
CONTADOR GERAL	R\$ 10.080,00
OUVIDOR	R\$ 7.840,00
ASSESSOR NÍVEL 1	R\$ 7.840,00
ASSESSOR NÍVEL 2	R\$ 5.600,00
ASSESSOR NÍVEL 3	R\$ 4.368,00
ASSESSOR NÍVEL 4	R\$ 3.136,00
ASSESSOR NÍVEL 5	R\$ 2.016,00
DIRETOR	R\$ 1.512,00

ANEXO IV – DA ESTRUTURA DOS CARGOS NOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

- a. Chefe de Gabinete
- b. Superintendente de Gestão Jurídica
- c. Assessor Especial – Nível 1
- d. Assessor Especial – Nível 1
- e. Assessor Especial – Nível 1
- f. Assessor Especial – Nível 1
- g. Assessor Especial – Nível 1
- h. Assessor Especial – Nível 2
- i. Assessor Especial – Nível 2
- j. Assessor Especial – Nível 2
- k. Assessor Especial – Nível 2
- l. Assessor Especial – Nível 2
- m. Assessor Especial – Nível 3
- n. Assessor Especial – Nível 3
- o. Assessor de Comunicação Social – Nível 1
- p. Assessor de Informações interinstitucionais – Nível 2
- q. Assessor de Relações Públicas – Nível 4
- r. Assessor de Controle de Procedimento – Nível 4
- s. Assessor de Comunicação Interna – Nível 5
- t. Assessor de Marketing – Nível 5
- u. Diretor de Apoio Administrativo

II – SECRETARIA DE GOVERNO:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor Especial - Nível 1
- c. Assessor Especial - Nível 1
- d. Assessor Especial - Nível 1
- e. Assessor de Relações Intersetoriais e com Órgãos Públicos - Nível 2
- f. Assessor II de Atividades Políticas - Nível 2
- g. Assessor para Convênios e Controle Administrativo - Nível 3
- h. Assessor para Contratos e Compras - Nível 3
- i. Assessor de Controle de Atendimentos - Nível 3
- j. Assessor para Gestão do Almoxarifado Central - Nível 3
- k. Assessor de Controle do Almoxarifado Central - Nível 4
- l. Assessor de Manutenção do Centro Administrativo - Nível 4
- m. Assessor de Controle de Requisições - Nível 4
- n. Assessor de Publicidade Institucional - Nível 5
- o. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5
- p. Diretor de Arquivo e Correspondência Oficial
- q. Diretor de Arquivo do Almoxarifado Central
- r. Diretor de Distribuição do Almoxarifado Central

III - GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL:

- a. Assessor Especial – Nível 1
- b. Assessor de Comunicação e Informações Externas - Nível 4
- c. Assessor de Comunicação Internas - Nível 4
- d. Assessor de Relações Institucionais - Nível 4
- e. Assessor de Controle de Demandas - Nível 5
- f. Diretor de Apoio Técnico
- g. Diretor de Apoio Administrativo

IV – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- a. Procurador Geral Do Município
- b. Assessor Especial – Nível 1
- c. Assessor para Atos Administrativos – Nível 1
- d. Assessor de Convênios e Ajustes Congêneres – Nível 1
- e. Assessor para Assuntos Licitatórios – Nível 1
- f. Assessor Especial – Nível 2
- g. Assessor de Acompanhamento de Ações Judiciais – Nível 2
- h. Assessor de Acompanhamentos de Atos Oficiais – Nível 2
- i. Assessor de Serviços Administrativos – Nível 4
- j. Assessor de Controle de Contas de Convênios – Nível 4
- k. Assessor de Distribuição de Demandas – Nível 4
- l. Assessor de Procedimentos Administrativos – Nível 5
- m. Assessor de Contratos – Nível 5
- n. Assessor de Controle e Expedição de Ofícios – Nível 5
- o. Assessor de Demandas da Saúde – Nível 5
- p. Assessor de Apoio Administrativo – Nível 5
- q. Diretor de Registro de Documentos
- r. Diretor de Arquivo
- s. Diretor de Arquivo de Prestação de Contas
- t. Diretor de Controle de Prazos

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a. Secretário Municipal
- b. Superintendente de Fazenda

- c. Assessor Financeiro – Nível 1
- d. Assessor de Contabilidade – Nível 2
- e. Assessor de Prestação de Contas – Nível 2
- f. Assessor de Tributação e Arrecadação – Nível 2
- g. Assessor de Controle Contábil – Nível 3
- h. Assessor de Empenho de Despesa – Nível 4
- i. Assessor de Liquidação de Despesa – Nível 4
- j. Assessor Especial – Nível 4
- k. Assessor de Cadastro Tributário – Nível 4
- l. Assessor de Fiscalização – Nível 4
- m. Assessor de Controle Orçamentário – Nível 5
- n. Assessor de Lançamento da Dívida Ativa – Nível 5
- o. Assessor de Controle de Protocolo de Procedimentos Administrativos – Nível 5
- p. Assessor de Apoio Administrativo – Nível 5
- q. Diretor de Contabilidade
- r. Superintendente de Administração e Recursos Humanos
- s. Assessor de Compras – Nível 1
- t. Assessor de Recursos Humanos – Nível 1
- u. Assessor de Procedimentos de Licitação – Nível 1
- v. Assessor de Controle de Licitação – Nível 1
- w. Assessor de Elaboração de Editais de Licitação – Nível 2
- x. Assessor em Licitações de Contratação de Obras Públicas – Nível 2
- y. Assessor Contábil em Procedimentos Licitatórios – Nível 2
- z. Assessor de Elaboração de Atas – Nível 2
- aa. Assessor em Tecnologia da Informação – Nível 3
- bb. Assessor de Cadastro de Fornecedores - Nível 3
- cc. Assessor de Controle de Pareceres em Processos Licitatórios – Nível 3
- dd. Assessor de Controle de Pesquisas de Compras – Nível 4
- ee. Assessor de Cadastro de PESSOAL – Nível 5
- ff. Assessor de Processos de Recursos Humanos – Nível 5
- gg. Assessor para Levantamento e Cotação de Preços – Nível 5
- hh. Assessor de Segurança do Trabalho – Nível 5
- ii. Diretor de Recursos Humanos
- jj. Diretor de Informática
- kk. Diretor Jurídica de Recursos Humanos
- ll. Contadoria Geral

VI – CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a. Controlador Geral do Município
- b. Assessor de Controle da Gestão Orçamentária – Nível 2
- c. Assessor de Controle de Prestação de Contas – Nível 4
- d. Assessor de Controle de Procedimentos Licitatórios – Nível 5
- e. Assessor de Controle de Procedimentos Administrativos - Nível 5
- f. Assessor de Cadastro e Controle do Patrimônio Patrimonial – Nível 5
- g. Ouvidoria Municipal

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor Especial – Nível 1
- c. Assessor de Apoio Pedagógico – Nível 2
- d. Assessor de Formação Continuada e Capacitação – Nível 2
- e. Assessor de Recursos Humanos - Nível 4
- f. Assessor de Projetos Pedagógicos - Nível 4
- g. Assessor de Compras e Distribuição - Nível 4
- h. Assessor de Projetos de Educação Física - Nível 4
- i. Assessor de Transporte Escolar - Nível 4
- j. Assessor de Cadastro de PESSOAL - Nível 5
- k. Assessor de Tecnologia na Escola - Nível 5
- l. Assessor de Avaliação e Manutenção de Unidades Escolares - Nível 5
- m. Assessor de Logística - Nível 5
- n. Assessor de Apoio Pedagógico - Nível 5
- o. Diretor de Manutenção de Frota
- p. Diretor de Controle Patrimonial

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor de Desenvolvimento Econômico e Industrial – Nível 1
- c. Assessor de Projetos de Implantação de Indústrias – Nível 3
- d. Assessor Jurídica em Projetos e Editais - Nível 4
- e. Assessor de Apoio ao Comércio - Nível 4
- f. Assessor de Informações Institucionais - Nível 4
- g. Assessor de Empregabilidade - Nível 4
- h. Assessor de Cadastro de Vagas no Comércio e Indústria - Nível 4
- i. Assessor de Apoio à Indústria - Nível 5
- j. Assessor de Atividades Comerciais do Feirão do Povo - Nível 5
- k. Diretor de Controle Administrativo
- l. Superintendente de Turismo e Tecnologia
- m. Assessor de Projetos de Turismo – Nível 2
- n. Assessor de Projetos de Inovação Tecnológica – Nível 3
- o. Assessor de Atividades Turísticas para o Parque do Cristo - Nível 4
- p. Assessor de Controle de Dados Tecnológicos - Nível 4
- q. Assessor de Atividades do Teatro Municipal - Nível 5
- r. Assessor de Cadastro e Controle de Dados do Turismo – Nível 5
- s. Diretor de Operações do Teatro Municipal
- t. Diretor de Controle de Informações Turísticas
- u. Diretor de Operações do Parque do Cristo
- v. Diretor de Manutenção de Espaços Turísticos
- w. Diretor de Estatística do Turismo Municipal

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor de Projetos de Arquitetura - Nível 1
- c. Assessor de Elaboração de Projetos e Planilhas para Convênios - Nível 1
- d. Assessor de Fiscalização de Obras de Infraestrutura - Nível 1
- e. Assessor de Relações Interinstitucionais - Nível 2
- f. Assessor de Acompanhamento de Obras - Nível 2
- g. Assessor de Acompanhamento de Serviços de Pavimentação - Nível 2
- h. Assessor de Informações Institucionais - Nível 3
- i. Assessor de Levantamentos Preliminares para Projetos de Engenharia - Nível 4
- j. Assessor de Fiscalização de Obras de Engenharia - Nível 4
- k. Assessor de Elaboração de Termos para Processos Licitatórios - Nível 5
- l. Assessor de Fiscalização de Processos Licitatórios - Nível 5
- m. Diretor de Topografia
- n. Diretor de Documentação de Obras
- o. Diretor de Fiscalização
- p. Diretor de Controle Administrativo
- q. Diretor de Arquivo de Projetos
- r. Diretor de Informações

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

- a. Secretário Municipal
- b. Superintendente de Serviços Urbanos
- c. Assessor de Limpeza Urbana - Nível 1
- d. Assessor de Controle de Serviços do Pátio de Transporte - Nível 2
- e. Assessor de Atividades do Aterro Sanitário Municipal - Nível 3
- f. Assessor de Manutenção do Terminal Rodoviário - Nível 4
- g. Assessor de Controle e Cadastro de Veículos - Nível 4
- h. Assessor de Controle de Manutenção de Veículos e Máquinas - Nível 4
- i. Assessor de Controle de Almoxarifado - Nível 4
- j. Assessor de Manutenção Predial - Nível 5
- k. Assessor de Manutenção de Veículos Leves - Nível 5
- l. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5
- m. Assessor de Compras - Nível 5
- n. Diretor de Serviços de Limpeza de Próprios Municipais
- o. Diretor de Recursos Humanos
- p. Diretor de Limpeza de Parques e Praças
- q. Diretor de Acompanhamento de Processos Licitatórios
- r. Diretor de Iluminação Pública
- s. Diretor de Limpeza de Vias Públicas

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor Especial - Nível 1

- c. Assessor Especial - Nível 1
- d. Assessor de Atenção Básica - Nível 1
- e. Assessor em Vigilância em Saúde - Nível 2
- f. Assessor em Gestão Médica - Nível 2
- g. Assessor de Compras - Nível 3
- h. Assessor de Prestação de Serviços do SUS - Nível 4
- i. Assessor de Manutenção de Unidades de Saúde - Nível 4
- j. Assessor de Coordenação de Serviços Gerais da Saúde - Nível 4
- k. Assessor de Recursos Humanos - Nível 5
- l. Assessor de Almoxarifado - Nível 5
- m. Assessor de Distribuição de Bens - Nível 5
- n. Assessor de Auxílio à Epidemiologia - Nível 5
- o. Assessor de Apoio ao TFD - Nível 5
- p. Assessor de Acompanhamento de Requisições - Nível 5
- q. Assessor de Fisioterapia em Unidade de Saúde - Nível 5
- r. Assessor de Atenção Primária - Nível 5
- s. Assessor de Controle de Atendimentos da Secretaria - Nível 5
- t. Assessor de Auditoria - Nível 5
- u. Assessor de Controle de Compras – Nível 5
- v. Diretor de Patrimônio
- w. Diretor de Atividades do Raio-X
- x. Diretor de Regulação
- y. Diretor de Controle da Farmácia Municipal
- z. Diretor de Serviços da UNISA
- aa. Diretor Administrativa da UNISA
- bb. Diretor de Atendimento do TFD
- cc. Diretor de Atividades do CAPS
- dd. Diretor Administrativa da UNINORTE
- ee. Diretor de Atendimento ao Conselho Municipal de Saúde
- ff. Diretor de Serviços de Fisioterapia em Unidades de Saúde
- gg. Diretor de Manutenção de Equipamentos de Odontologia
- hh. Diretor de Controle de Atividades do Laboratório Municipal
- ii. Diretor de Controle de Transporte
- jj. Diretor de Atividades do CTA
- kk. Diretor de Gestão de Estoques da Farmácia Municipal
- ll. Diretor de Monitoramento de Usuários

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor para Projetos Habitacionais - Nível 1
- c. Assessor para Projetos Sociais - Nível 1
- d. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 1
- e. Assessor de Cadastro Habitacional - Nível 2
- f. Assessor de Apoio Jurídico em Projetos Sociais - Nível 2
- g. Assessor de Programas Sociais - Nível 2
- h. Assessor de Recursos Humanos - Nível 3
- i. Assessor de Informações para Projetos Habitacionais - Nível 4
- j. Assessor de Convênios - Nível 4
- k. Assessor de Controle de Transporte - Nível 4
- l. Assessor de Abordagem Social - Nível 4
- m. Assessor de Fiscalização de Programas Sociais Federais - Nível 4
- n. Assessor de Acompanhamento de Escrituras de Doação de Imóveis - Nível 5
- o. Assessor de Controle de Compras - Nível 5
- p. Assessor de Atividades da Cozinha Comunitária - Nível 5
- q. Assessor de Informática - Nível 5
- r. Assessor de Apoio ao Migrante - Nível 5
- s. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5
- t. Diretor de Atendimento ao Cidadão
- u. Diretor de Controle de Almoxarifado
- v. Diretor de Controle Patrimonial
- w. Diretor de Manutenção de Centros Comunitários
- x. Diretor de Atendimento aos Conselhos Municipais

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor Especial - Nível 1
- c. Assessor de Apoio Administrativo – Nível 2
- d. Assessor de Manutenção de Estradas Vicinais – Nível 3
- e. Assessor de Projetos de Fomento à Agropecuária - Nível 4
- f. Assessor de Compras - Nível 4
- g. Assessor de Infraestrutura - Nível 4
- h. Assessor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural - Nível 5
- i. Assessor de Fiscalização de Produtos de Origem Animal - Nível 5
- j. Assessor de Recursos Humanos - Nível 5
- k. Assessor de Execução de Projetos - Nível 5
- l. Diretor de Compras
- m. Diretor de Almoxarifado

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor Especial - Nível 1
- c. Assessor Especial - Nível 2
- d. Assessor de Projetos de Sinalização Urbana - Nível 3
- e. Assessor de Projetos da ASTTRAN - Nível 4
- f. Assessor de Gestão da Guarda Patrimonial - Nível 4
- g. Assessor de Comunicação Institucional - Nível 4
- h. Assessor de Projetos de Trânsito - Nível 5
- i. Assessor de Expedição de Editais - Nível 5
- j. Assessor de Convênio - Nível 5
- k. Diretor de Controle de Licitações
- l. Diretor de Controle de Vistoria de Veículos
- m. Diretor de Sinalização Urbana
- n. Diretor de Controle de Frota
- o. Diretor de Controle de Vigilância Patrimonial

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:

- a. Secretário Municipal
- b. Assessor de Esportes Especializados - Nível 1
- c. Assessor de Esportes Amador e Rural - Nível 1
- d. Assessor de Projetos de Esporte para o ATC - Nível 2
- e. Assessor de Atividades Esportivas do CSU - Nível 3
- f. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 4
- g. Assessor de Controle de Almoxarifado - Nível 4
- h. Assessor de Projetos de Esporte - Nível 4
- i. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- j. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- k. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- l. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- m. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- n. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4
- o. Assessor de Manutenção do Estádio Fausto Alvim - Nível 5
- p. Assessor de Compras - Nível 5
- q. Assessor de Eventos - Nível 5
- r. Assessor de Atendimento à Comunidade - Nível 5
- s. Diretor de Manutenção de Ginásios Municipais
- t. Diretor de Organização de Eventos

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

- a. Superintendente de Gestão Jurídica
- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- atuar na interlocação com a Procuradoria Geral do Município e com as Assessorias Jurídicas ou órgãos correspondentes da Administração Indireta do Município de Araxá, fornecendo e/ou buscando informações para instrução de administrativos de interesse do município;
- auxiliar na interlocação com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e das advocacias pública ou privada quanto às demandas do Gabinete do Sr. Prefeito Municipal e na prestação das informações solicitadas;
- emitir e confeccionar, quando solicitado, pareceres, despachos, estudos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse do Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, prestando assessoria e consultoria em matéria de alta indagação jurídica;
- fixar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, a interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas internas, promovendo a uniformização de jurisprudência administrativa a fim de solucionar as divergências jurídico-ad-

- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Relações Intersetoriais e com Órgãos Públicos - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- estabelecer comunicação com órgãos e entidades de qualquer nível do Governo, bem como entidades representati-vas de classe e prestadores de serviços comunitários, de modo a mantê-los a par das metas e realizações do governo local;
- promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas inter-ativas que favoreçam atividades setoriais;
- manter-se em constante comunicação com a comunidade, no sentido de constatar os problemas e necessidades, viabilizando a solução;
- efetuar reuniões com as comunidades para ouvir os pleitos e dar-lhes o devido encaminhamento;

prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor II de Atividades Políticas - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- tomar as providências necessárias com relação às atividades de representação social e política do Poder Executivo;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor para Convênios e Controle Administrativo - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- efetuar controles relativos a convênios e atos congêneres celebrados pela Prefeitura;
- controlar a tramitação de projetos do Poder Legislativo, mantendo sua agenda atualizada, prestando todas as infor-mações à autoridade superior, com relação ao acompanhamento das iniciativas e pronunciamentos dos Vereadores que tenham relações com atividades de ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo;
- coletar dados e preparar informações para fins de parecer final em relação à viabilidade de projetos dos demais órgãos, apresentados ao Poder Executivo;

prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor para Contratos e Compras - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- efetuar controles relativos a contratos celebrados pela Prefeitura;
- coordenar a tramitação da fase interna dos procedimentos de compras da Secretaria Municipal de Governo;
- coordenar a fase de aquisição de bens destinados ao funcionamento da Secretaria Municipal de Governo;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Controle de Atendimentos - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal de Governo na programação e realização de atendimentos à comunidade e à órgãos de interesse público municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor para Gestão do Almoxarifado Central - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal de Governo nas atividades necessárias para a implantação e posterior gestão do almoxarifado central;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Controle do Almoxarifado Central - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal de Governo indicando ações necessárias para que haja eficaz controle na ope-ração do almoxarifado central;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Manutenção do Centro Administrativo - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar o Secretário Municipal de Governo na identificação das necessidades e soluções para os problemas estruturais e de infraestrutura do centro administrativo, prezando pelo bem estar do servidor, bem como do cidadão atendido;

- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Controle de Requisições - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e coordenar a emissão de requisições para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Governo;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Publicidade Institucional - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal de Governo indicando ações necessárias para que em alinhamento com a Asses-soria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, divulgue ações e programas de governo de interesse público;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal de Governo nas ações administrativa e controle de procedimento administrativos que tramitam perante a secretaria municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Diretor de Arquivo e Correspondência Oficial

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os procedimentos do arquivo de ofícios, correspondências e processos da Secretaria Municipal de Governo;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coor-denação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Diretor de Arquivo do Almoxarifado Central

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o arquivo de procedimentos de compras, requisições e recebimentos do almoxarifado central;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coor-denação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Diretor de Distribuição do Almoxarifado Central

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os procedimentos de distribuição dos bens estocados no almoxarifado central entre das secretarias solicitantes, mediante rígido controle e arquivo de documentos;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coor-denação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

III - GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL:

a. Assessor Especial – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Comunicação e Informações Externas - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas ações destinadas a prestar informações e divulgar para a comunidade ações realizadas por seu gabinete que tenham interesse público;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Comunicação Internas - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Vice-Prefeito mediante elaboração de comunidade e circulares interna, visando a manutenção da co-municação interna dos órgãos municipais, tornando mais eficaz sua atuação em prol do cidadão;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ - SEXTA, 19 DE MARÇO DE 2021

PÁGINA | 11

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir departamento próprio para o arquivo de procedimentos, ações, ofícios, contratos e demais documentos que compõem o acervo documental da Procuradoria Geral;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

r. Diretor de Arquivo de Prestação de Contas

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir departamento próprio para o arquivo de prestações de contas de entidades convenentes, garantindo acesso aos órgãos de controle para sua verificação;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

s. Diretor de Controle de Prazos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir departamento próprio para a execução de rígido controle de prazos procedimentais a serem atendidos pela Procuradoria Geral;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO:

a. Superintendente de Fazenda

- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades da área contábil que lhe são subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- executar a política fazendária municipal;
- programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- administrar a dívida pública municipal;
- administrar a dívida ativa do Município;
- efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- exercer atividades de auditoria fiscal;
- examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- decidir sobre matéria pertinente à Superintendência, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

b. Assessor Financeiro – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no controle das atividades de controle de contas em bancos e a conciliação de saldos;
- assessorar na supervisão da escrituração contábil, verificando sua exatidão e adequação ao preceito legal e à norma técnica;
- acompanhar os controles das dotações orçamentárias dos contratos de serviços;
- assessorar o controle dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- supervisionar e controlar o pagamento do pessoal e os pagamentos efetuados pela rede bancária;
- executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Contabilidade – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- coordenar e supervisionar as atividades de registros contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município, mantendo o controle do andamento de projetos e programas Municipais, para prestar informações sempre que necessárias;
- coordenar e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços e demais documentos contábeis, providenciando sua assinatura;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Prestação de Contas – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a acompanhar a remessa ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo Municipal da documentação contábil e os relatórios consolidados;
- supervisionar as atividades de controle de contas em bancos e a conciliação de saldos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Tributação e Arrecadação – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar nas atividades de cadastro, lançamento dos impostos, taxas municipais, sua cobrança e arrecadação;
- fazer cumprir a legislação tributária, promovendo comunicação com o contribuinte;
- acompanhar a evolução da arrecadação de tributos do município, promovendo estudos e avaliações para a correção e o aperfeiçoamento do sistema vigente;
- participar de atividades integradas entre Secretarias, para fins de atualização e aperfeiçoamento do sistema de tributação;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Controle Contábil – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- acompanhar os saldos orçamentários para liberação de todas as solicitações de empenho;
- assessorar no controle da necessidade de decreto de suplementação;
- assessorar a abertura de créditos especiais;
- assessorar na elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias do Plano Plurianual e do Projeto de Lei Orçamentária anual e de outros da área orçamentária;
- atuar no controle da taxa de suplementação;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Empenho de Despesa – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no acompanhamento da realização de empenhos de despesas, notadamente na verificação de disponibilidade orçamentária e financeira e, ainda, adequação das despesas às programações orçamentárias previstas nas normas vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Liquidação de Despesa – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no acompanhamento da realização de liquidação de despesas, notadamente na verificação da efetiva comprovação da realização dos serviços e/ou entrega do bem adquirido, acompanhando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e, ainda, adequação das despesas às programações orçamentárias previstas nas normas vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor Especial – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Cadastro Tributário – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na elaboração e manutenção do cadastro municipal de contribuintes, prezando pela integridade e segurança dos dados municipais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Fiscalização – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria ou de comum acordo com outras áreas similares de outras Secretarias;
- efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Controle Orçamentário – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar nas atividades de verificação da efetiva observação das normativas municipais de programação orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Lançamento da Dívida Ativa – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar as atividades de verificação de inadimplemento e efetivo lançamento de débitos tributários em dívida ativa, prezando pela integridade do cadastro e pela segurança de suas informações;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Controle de Protocolo de Procedimentos Administrativos – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no

âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar no acompanhamento de recebimento pelo atendimento à população de protocolo de demandas e instauração de procedimentos administrativos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Assessor de Apoio Administrativo – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal e Superintendente no controle e acompanhamento de procedimentos administrativos que tramitam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Diretor de Contabilidade

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o departamento de controle de execução orçamentária, providenciando o arquivamento de toda documentação contábil exigida pelas normativas vigentes e pelos órgãos de controle de contas;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Superintendente de Administração e Recursos Humanos

- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades da área contábil que lhe são subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

- recrutamento, seleção, desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
- solicitação para aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
- solicitação para aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
- elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
- decidir sobre matéria pertinente à Superintendência, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

r. Assessor de Compras – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- coordenar a tramitação da fase interna dos procedimentos de compras da Prefeitura Municipal;
- coordenar a fase de aquisição de bens pela Prefeitura Municipal após autorização do gestor municipal e da assinatura dos contratos de fornecimento;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

s. Assessor de Recursos Humanos – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- supervisionar as atividades voltadas ao bom andamento do departamento de pessoal;
- coordenar as atividades, lançamentos, cadastros e dados necessários à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- coordenar as atividades relacionadas aos servidores públicos municipais;
- buscar meios de capacitação e melhoramento profissional dos servidores públicos municipais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

t. Assessor de Procedimentos de Licitação – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- supervisionar a gestão dos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal;
- coordenar as atividades relacionadas aos servidores públicos necessários ao funcionamento do departamento de licitações;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

u. Assessor de Controle de Licitação – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- buscar aprimorar os processos e procedimentos aplicados na execução dos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal, visando o atendimento dos princípios legais, notadamente os da eficiência, eficácia, publicidade, legalidade, moralidade, impessoalidade e da busca pela melhor proposta;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

v. Assessor de Elaboração de Editais de Licitação – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar na elaboração de editais de licitação, prezando pelo atendimento dos ditames e limites legais, bem como

as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;

- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

w. Assessor em Licitações de Contratação de Obras Públicas – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na elaboração de editais de licitação destinadas à contratação de obras públicas, prezando pelo atendimento dos ditames e limites legais, bem como as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

x. Assessor Contábil em Procedimentos Licitatórios – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o departamento de licitação da Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão no controle contábil dos licitantes e de suas propostas, prezando pelo atendimento dos ditames e limites legais, bem como as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

y. Assessor de Elaboração de Atas – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no acompanhamento de sessões públicas de licitação, bem como na elaboração de atas das sessões de licitação, prezando pelo efetiva atermação dos fatos e ocorrências, respeitando os ditames e limites legais, bem como as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

z. Assessor em Tecnologia da Informação – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar todo o departamento de informática da Secretaria Municipal, supervisionando os serviços, apontando ações necessárias para o melhor desempenho dos sistemas de informática necessários à correta execução dos serviços públicos municipais;
- assessorar na gestão e administração dos equipamentos de informática de propriedade do Executivo Municipal;
- assessorar na manutenção e desenvolvimento de soluções tecnológicas e da implantação de sistemas integrados de redes de dados;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

aa. Assessor de Cadastro de Fomecedores - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- manter relacionamento com os fornecedores, prestando-lhes informações e orientações necessárias;
- realizar a verificação e conferência de toda a documentação para o cadastro e, estando em conformidade emitir certificados de registro cadastral, as atualizações, providenciando a remessa aos interessados;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

bb. Assessor de Controle de Pareceres em Processos Licitatórios – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no controle de distribuição e apresentação de pareceres jurídicos e contábeis aos procedimentos licitatórios, verificando sua compatibilidade e conclusões para seguimento do feito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

cc. Assessor de Controle de Requisições de Compras – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar os procedimentos de emissão de requisições de compras, bem como proceder o controle de realização de compras de material de consumo destinado à administração municipal;
- promover a recuperação de material danificado;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

dd. Assessor de Cadastro de Pessoal – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o setor de cadastramento de servidores públicos municipais, observando as normas vigentes, bem como a apresentação por estes dos documentos necessários para o regular cadastro;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ee. Assessor de Processos de Recursos Humanos – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no recebimento de demandas advindas de servidores públicos municipais;
- auxiliar na autuação de demandas, observando a juntada de todas as informações necessárias ao julgamento do pleito, bem como o regular encaminhamento interno da demanda;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ff. Assessor para Levantamento e Cotação de Preços – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/

ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar o departamento de compras de Secretaria, especificamente o setor responsável pela realização de pesquisa de preços no mercado, prezando pela fidedignidade das informações e a ampla pesquisa, conferindo maior transparência ao procedimento;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

gg. Assessor de Segurança do Trabalho – Nível 5

• assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar o departamento de recursos humano da secretaria, auxiliando e informando-o acerca das medidas necessárias para a implantação de serviço de segurança do trabalho;
- prestar esclarecimentos técnicos na área de segurança do trabalho, sempre observando o atendimento das normas técnicas expedidas pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

hh. Diretor de Recursos Humanos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os atendimentos realização pelo departamento de recursos humanos;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ii. Diretor de Informática

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os atendimentos realização pelo departamento de informática;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

jj. Diretor Jurídica de Recursos Humanos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os trabalhos de avaliação jurídica dos procedimentos administrativos que tramitam perante o departamento de recursos humanos da Secretaria;
- prezar pelo atendimento das normas jurídicas aplicáveis às demandas;
- auxiliar no estudo de revisão e atualização das normas municipais atinentes aos servidores públicos;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

VI – CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

a. Assessor de Controle da Gestão Orçamentária – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- acompanhar as normas e procedimentos de ouvidoria, auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

- orientar, coordenar e supervisionar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de ouvidoria, auditoria e correição, desenvolvidas nas unidades de controle interno;
- assessorar ações para a prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
- promover o incremento da transparência pública;
- reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de ouvidoria, auditoria, fiscalização e correição;
- dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Controle de Prestação de Contas – Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Controlador Geral na avaliação dos procedimentos de prestação de contas apresentadas por entidades convenientes que tenham recebido recursos públicos municipais, observando o atendimento às normativas e orientações jurisprudenciais e doutrinárias vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Controle de Procedimentos Licitatórios – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Controlador Geral na avaliação dos procedimentos de licitação realizados pelo Executivo Municipal, observando o atendimento às normativas e orientações jurisprudenciais e doutrinárias vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Controle de Procedimentos Administrativos - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Controlador Geral na avaliação dos procedimentos administrativos internos, observando o atendimento às normativas e orientações jurisprudenciais e doutrinárias vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Cadastro e Controle do Patrimônio Patrimonial – Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Controlador Geral na avaliação patrimonial do município, observando o atendimento às normativas e orientações jurisprudenciais e doutrinárias vigentes;
- proceder à classificação, codificação, manutenção e registro de material permanente, articulando-se com o órgão competente de contabilidade;
- proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a. Assessor Especial – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Apoio Pedagógico – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na implantação e implementação dos diretrizes pedagógicas referentes à educação infantil, ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino técnico, bem como aos cursos de qualificação profissional
- coordenar a operacionalização de atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e enriquecimento curricular;
- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na rede municipal de ensino;
- estabelecer diretrizes para os programas de avaliação, estudos e pesquisas educacionais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Formação Continuada e Capacitação – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a promoção e coordenação de política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;
- construir uma rotina de formação continuada para diretores e supervisores pedagógicos, com acompanhamento do processo de aplicação e transferência dos conhecimentos adquiridos para o cotidiano escolar;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Recursos Humanos - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoria aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação, em atividades relacionadas ao quadro de servidores;
- colaborar na confecção e acompanhar a execução de programas e planos de carreiras dos servidores da Educação;
- cuidar da lotação nos quadros de professoras observando os casos de licença e substituição;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Projetos Pedagógicos - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis de ensino, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- planejar, acompanhar, avaliar, divulgar e incentivar o desenvolvimento de programas, projetos e eventos que promovam a formação continuada na Rede Municipal de Ensino;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Compras e Distribuição - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração de relatórios necessários para a realização de compras, bem como o acompanhamento das aquisições, recebimentos de bens e distribuição destes no âmbito da secretaria;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Projetos de Educação Física - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no desenvolvimento de projetos voltados à prática de atividades físicas pelos alunos da rede municipal de ensino, integrando sempre que necessários as Secretaria Municipais de Saúde e de Ação Social;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Transporte Escolar - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar ações que garantam a eficiência do transporte escolar na rede municipal de ensino;
- analisar, coordenar e executar os procedimentos de abertura e/ou cancelamento de linhas, objetivando o melhor atendimento, em consonância com a possibilidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal;
- executar ações visando à licitação das linhas necessárias ao pleno desenvolvimento do serviço do transporte escolar;
- controlar as despesas com viaturas oficiais, visando à economia e à manutenção em geral;
- controlar, analisar, acompanhar e assinar os formulários referentes às medições de linhas e às planilhas de pagamento dos prestadores de serviços, bem como, diários dos motoristas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor de Cadastro de Pessoal - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na organização e manutenção de toda documentação referente à vida funcional dos profissionais da educação;
- elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas Unidades de Ensino e Departamentos da Secretaria;
- assessorar o controle da frequência e registrar a movimentação e afastamento dos servidores;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Tecnologia na Escola - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada nas Unidades de Ensino e Secretaria Municipal de Educação;
- capacitar, através de encontros e oficinas, os professores que atuam nas salas de informática das escolas da rede municipal de ensino para utilizarem as Tecnologias de Informação e Comunicação, promovendo a inclusão de recursos digitais a sua prática pedagógica;
- sensibilizar e motivar as escolas municipais para incorporação das tecnologias de informação e comunicação no seu cotidiano;
- acompanhar, assessorar e avaliar o processo de informatização das escolas, oferecendo suporte técnico e pedagógico;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Avaliação e Manutenção de Unidades Escolares - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- coordenar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares da rede municipal, em articulação com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- definir, em consonância com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, as prioridades e estabelecer o programa anual de obras a serem executadas nas unidades de ensino;
- coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;
- acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras os projetos arquitetônicos e complementares relativos às obras a serem executadas nas Unidades de Ensino.
- fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de Unidades de Ensino;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Logística - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- estabelecer critérios para a aquisição, armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar bem como dos bens necessários à manutenção das unidades de ensino;
- participar e acompanhar processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios para as cantinas e unidades escolares, oferecendo informações e subsídios necessários;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Apoio Pedagógico - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na operacionalização de métodos, técnicas, materiais e processos do apoio pedagógico, assim como estudar formas de melhorar os processos de trabalho a fim de ampliar o desempenho e seguir planos estabelecidos;
- coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular, desenvolvidos pelas Unidades de Ensino em parceria com instituições e organizações não governamentais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Diretor de Manutenção de Frota

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de manutenção da frota de veículos próprios municipais destinados ao atendimento da rede pública de ensino;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Diretor de Controle Patrimonial

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de patrimônio da secretaria, mantendo rigoroso controle de bens e materiais;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO:

a. Assessor de Desenvolvimento Econômico e Industrial – Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- incentivar a implantação de novos empreendimentos industriais no Município, prestando assistência e orientação na elaboração de projetos;
- estimular a criação de empresas prestadoras de serviços, cooperativas de produção e consumo de modo especial, para congregar o micro e pequeno empreendedores;
- participar de reuniões, seminários, feiras e outros eventos para micro e pequenos empreendedores, a fim de colaborar na elaboração e implantação de projetos relativos a empresas prestadoras de serviços e a cooperativas de pro-

- dução e consumo, atuando como agente multiplicador para o desenvolvimento de novos empreendimentos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Projetos de Implantação de Indústrias – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- acompanhar e supervisionar a assistência técnica às industriais que pretendem se instalar no município;
- incentivar a implantação de programas de modernização da indústria;
- colaborar com as entidades de classe, para a realização de feiras de natureza industrial, voltadas à demonstração da capacidade e estrutura do distrito industrial municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor Jurídica em Projetos e Editais - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento jurídico na avaliação de documentos, editais e demais atos necessários aos projetos de apoio às empresas e indústrias que pretendam se alocar ou se ampliar em nosso município;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Apoio ao Comércio - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- acompanhar e supervisionar a assistência técnica aos comerciantes locais e àqueles pretendam se instalar no município;
- incentivar a implantação de programas de modernização do comércio local;
- colaborar com as entidades de classe, para a realização de feiras de natureza comercial, voltadas à demonstração da capacidade e estrutura do distrito industrial municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Informações Institucionais - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o secretário municipal na divulgação de ações realizadas em prol das áreas afetas e que tenham relevante interesse público;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Empregabilidade - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- ampliar mecanismos de acesso à informação relativas à empregabilidade do município;
- colaborar com as atividades do SINE Araxá;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Cadastro de Vagas no Comércio e Indústria - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o secretário municipal no cadastramento de vagas de emprego no âmbito municipal, bem como no cadastramento de interessados;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Apoio à Indústria - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na execução de projetos relativos a convênios destinados à melhoria e incremento da assistência técnica e apoio às atividades industriais localizadas no Município;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor de Atividades Comerciais do Feirão do Povo - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar as atividades de acompanhamento técnico à implementação de novos empreendimentos do Feirão do Povo, bem como naqueles necessários para o apoio à manutenção e expansão daqueles já implantados nos locais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Diretor de Controle Administrativo

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os procedimentos administrativos de interesse da Secretaria Municipal;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Superintendente de Turismo e Tecnologia

- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades da área contábil que lhe são subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;

- assessorar a definição, regulamentação e implementação da política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo e eventos;
- identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e eventos;
- identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas em sua área de atuação;
- assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação das políticas de fomento ao desenvolvimento das atividades voltadas ao Turismo, à Cultura e à Arte bem como supervisionar e acompanhar as ações dos órgãos públicos e entidades municipais pertinentes a essas áreas;
- planejar, elaborar, propor e coordenar ações objetivando o desenvolvimento do turismo no município;
- buscar parcerias com a iniciativa privada, terceiro setor, e órgãos governamentais, em prol do turismo sustentável e divulgação de Araxá;
- incentivar a implantação de novos empreendimentos voltados às ações de inovação tecnológica no Município, prestando assistência e orientação na elaboração de projetos;
- estimular pesquisas e projetos de viabilidade técnica e financeira e com a criação de infraestrutura para a implantação de programas de incubação de empresas buscando a participação da comunidade;
- estimular a realização de eventos e exposições que apresentem propostas de inovação tecnológica;
- decidir sobre matéria pertinente à Superintendência, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

l. Assessor de Projetos de Turismo – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na elaboração de projetos de turismo para o município, buscando manter agenda permanente e constante de eventos de grande porte para o município;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Projetos de Inovação Tecnológica – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar na pesquisa de projetos e sua viabilidade técnica e financeira, objetivando a criação de infraestrutura para a implantação de projetos e incubação de empresas de inovação tecnológica no município;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Atividades Turísticas para o Parque do Cristo - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no desenvolvimento de atividades turísticas permanentes para o Parque do Cristo;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Assessor de Controle de Dados Tecnológicos - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal através de ações que resultem em apuração de dados estatísticos do comércio, indústria e turismo do município e região;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Assessor de Atividades do Teatro Municipal - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no desenvolvimento de atividades culturais permanentes para o Teatro Municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Assessor de Cadastro e Controle de Dados do Turismo - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no cadastramento e controle de dados qualitativos e quantitativos do turismo municipal, sugerindo ações para o desenvolvimento da atividade turística municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

r. Diretor de Operações do Teatro Municipal

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir a operação dos eventos realizados no Teatro Municipal;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

s. Diretor de Controle de Informações Turísticas

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- Dirigir os serviços de informações turísticas prestados pela secretaria;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

t. Diretor de Operações do Parque do Cristo

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir a operação dos eventos realizados no Parque do Cristo;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

u. Diretor de Manutenção de Espaços Turísticos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir a operação dos eventos realizados nos diversos espaços, parques e praças públicos municipais;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

v. Diretor de Estatística do Turismo Municipal

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir a operação do departamento de estatística do turismo municipal;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA:

a. Assessor de Projetos de Arquitetura - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração, avaliação e execução de projetos de arquitetura, destinados à execução de obras públicas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Elaboração de Projetos e Planilhas para Convênios - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração, avaliação e execução de projetos de engenharia e, ainda, no lançamento de dados nos sistemas de convênios estaduais e federais, destinados à execução de obras públicas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Fiscalização de Obras de Infraestrutura - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na contratação, execução e fiscalização de obras públicas de infraestrutura;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Relações Interinstitucionais - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal indicando ações necessárias para que em alinhamento com a Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, divulgue ações e programas de obras de interesse público;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Acompanhamento de Obras - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nas ações de acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
- assessorar o procedimento de acompanhamento dos cronogramas físico-financeiro de obras sob a responsabilidade da secretaria municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Acompanhamento de Serviços de Pavimentação - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nas ações de acompanhamento e fiscalização de obras públicas de pavimentação;
- assessorar o procedimento de acompanhamento dos cronogramas físico-financeiro de obras públicas de pavimentação sob a responsabilidade da secretaria municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Informações Institucionais - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração de material a ser destinado à divulgação institucional das obras públicas em andamento e aquela já concluídas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;

- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor de Manutenção Predial - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação de próprios municipais, voltada à verificação da necessidade e viabilidade de manutenção destes imóveis públicos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Manutenção de Veículos Leves - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação de veículos leves, voltada à verificação da necessidade e viabilidade de manutenção destes equipamentos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação de procedimentos internos que tramitam no âmbito da secretaria, auxiliando no atendimento das demandas apresentadas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Compras - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nos procedimentos de elaboração de aquisições e compras da secretaria, integrando as informações com os almoxarifados local e central;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Diretor de Serviços de Limpeza de Próprios Municipais

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de limpeza dos próprios municipais;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Diretor de Recursos Humanos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços e cadastros de recursos humanos da secretaria;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Diretor de Limpeza de Parques e Praças

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de limpeza dos parques e praças municipais;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Diretor de Acompanhamento de Processos Licitatórios

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de acompanhamento de processos licitatórios de contratação de serviços da secretaria;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Diretor de Iluminação Pública

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de manutenção da iluminação pública municipal;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;

- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

r. Diretor de Limpeza de Vias Públicas

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de limpeza das vias públicas municipais;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Atenção Básica - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Unidade Básica de Saúde, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
- desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- coordenar a programação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- planejar e avaliar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, na sua área de abrangência, em conjunto com outras áreas técnicas;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor em Vigilância em Saúde - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária;
- coletar dados, elaborando quadros demonstrativos, para fins de controle da saúde pública do município, em articulação com unidades competentes da Secretaria Municipal de Saúde, bem como com órgãos estaduais de saúde;
- coordenar e supervisionar a expedição alvará sanitário para entidades comerciais e industriais;
- supervisionar e controlar a exposição aos riscos à saúde através da circulação de pessoas e mercadorias dos estabelecimentos de serviços de interesse à saúde e moradias;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor em Gestão Médica - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na gestão da equipe médica nos diversos locais de prestação de serviços, indicando ações necessárias para o implemento e melhoria das condições de prestação de serviços e de atendimento a demandas da população;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Compras - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no procedimento de compra de material para a área da Saúde, levantando as informações e documentação de ordem administrativa, técnica e legal exigidas, tendo em vista os procedimentos licitatórios, bem como os controles financeiros seguindo orientação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;
- efetuar controles de recebimento, distribuição e ponto de ressurgimento de material para a área da Saúde;
- efetuar controle de material de informática, solicitando reposição sempre que necessário;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Prestação de Serviços do SUS - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na contratação, execução e fiscalização dos serviços prestados à população através do SUS – sistema único de saúde;
- manter permanente sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- acompanhar as normativas do SUS para manter permanente ajuste dos contratos municipais àquelas determinações do órgão federal de controle;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Manutenção de Unidades de Saúde - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- coordenar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de saúde;
- definir, em consonância com o Secretário(a) Municipal de Saúde, as prioridades e estabelecer o programa anual de obras a serem executadas nas unidades de saúde;

- coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de saúde da rede pública municipal;
 - acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras os projetos arquitetônicos e complementares relativos às obras a serem executadas nas unidades de saúde;
 - fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de saúde;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- i. Assessor de Coordenação de Serviços Gerais da Saúde - Nível 4
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - supervisionar a emissão e atualização das fichas cadastrais das unidades prestadoras de serviços de saúde;
 - elaborar a programação física e orçamentária das unidades prestadoras de serviço, bem como acompanhar sua execução;
 - organizar e coordenar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à realização dos serviços de saúde e ordenação dos respectivos pagamentos de forma a facilitar o acesso dos usuários e seu controle;
 - avaliar as necessidades de saúde de planejamento e programação que considere aspectos epidemiológicos, recursos assistenciais disponíveis e condições de acesso às unidades de referência;
 - definir as interfaces da metodologia de regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- j. Assessor de Recursos Humanos - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
 - analisar as solicitações de treinamento de todos os órgãos da administração, elaborar o programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
 - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
 - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos registros funcionais dos servidores, cuidando para que sejam cumpridas as normas legais e internas;
 - coordenar e supervisionar apuração da frequência dos servidores e a emissão da folha de pagamentos;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- k. Assessor de Almoxarifado - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - prover o abastecimento da secretaria com material que se fizer necessário, exercendo o controle sobre todas as solicitações;
 - elaborar com base no consumo médio mensal a previsão anual de consumo;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- l. Assessor de Distribuição de Bens - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar a secretaria municipal na distribuição dos materiais, equipamentos e bens necessários à eficácia dos serviços prestados pelo município nas diversas unidades de saúde;
 - manter relatório e controle permanente sobre os diversos bens distribuídos pelos órgãos da secretaria municipal;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- m. Assessor de Auxílio à Epidemiologia - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - elaborar estudos sobre vigilância epidemiológica, para fins de definição das políticas que orientarão a implantação de planos e programas da área;
 - coordenar e supervisionar as atividades relativas à epidemiologia do município, em articulação com as autoridades de saúde;
 - coordenar e supervisionar a elaboração de informações sobre ocorrência de doenças;
 - comunicar à autoridade competente, as doenças de notificação obrigatória;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- n. Assessor de Apoio ao TFD - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar, coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais da secretaria de saúde envolvidos no Programa de Tratamento Foda do Domicílio - TFD;
 - assessorar em auditoria permanente sobre os pacientes atendidos pelo TFD, notadamente acerca da necessidade de deslocamento deste;
 - assessorar a secretaria municipal na avaliação de solicitação de novos pacientes;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- o. Assessor de Acompanhamento de Requisições - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar a secretaria municipal no acompanhamento e emissão de requisições de compras, mantendo relatório permanente destas para fins de controle e fiscalização;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- p. Assessor de Fisioterapia em Unidade de Saúde - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar a secretaria de saúde no controle e gestão dos serviços de fisioterapia prestados em unidade de saúde destacada pelo Secretário Municipal de Saúde;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas,

- de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- q. Assessor de Atenção Primária - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Saúde da Mulher, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Saúde da Criança e do Adolescente, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Saúde do Adulto e do Idoso, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Reabilitação, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Programa Interdisciplinar de Intervenção Domiciliar, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - assessorar a supervisão e controle das atividades desenvolvidas pelo Setor de Saúde Auditiva, cuidando pela qualidade dos serviços prestados à população;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- r. Assessor de Controle de Atendimentos da Secretaria - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar o secretário municipal na programação e realização de atendimentos às demandas apresentadas pela comunidade e por órgãos de interesse público municipal;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- s. Assessor de Auditoria - Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar o secretário municipal na avaliação e auditoria dos prestadores de serviços do SUS, notadamente no que tange à qualidade e quantidade de serviços prestados e cobrar do sistema público de saúde;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- t. Assessor de Controle de Compras – Nível 5
- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar a secretaria municipal no controle de emissão de requisições e de compras, mantendo atualizado relatório para fins de fiscalização e controle;
 - prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
 - assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- u. Diretor de Patrimônio
- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
 - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
 - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
 - dirigir o setor de patrimônio de bens e equipamentos permanente da Secretaria Municipal de Saúde;
 - decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
 - promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
 - manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
 - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- v. Diretor de Atividades do Raio-X
- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
 - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
 - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
 - dirigir o setor de Raio-X da Secretaria Municipal de Saúde;
 - decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
 - promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
 - manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
 - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- w. Diretor de Regulação
- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
 - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
 - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
 - dirigir o setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde;
 - decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
 - promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
 - manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
 - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- x. Diretor de Controle da Farmácia Municipal
- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
 - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
 - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
 - dirigir a farmácia municipal da Secretaria Municipal de Saúde;
 - decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
 - promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
 - manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
 - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
 - auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
 - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.
- y. Diretor de Serviços da UNISA
- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
 - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
 - determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;

e. Assessor de Apoio Jurídico em Projetos Sociais - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na aplicação da legislação e das normativas complementares, bem como da orientação jurisprudencial e doutrinária, nos projetos sociais desenvolvidos pelo município;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Programas Sociais - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na formulação e acompanhamento dos programas sociais e de atendimento à Criança e ao Adolescente, ao portador de deficiência física ou mental e ao idoso;
- assessorar na orientar a elaboração dos projetos sociais desenvolvidos nos setores;
- coordenar e acompanhar as ações de cadastramento das famílias, como no acompanhamento das condicionalidades das áreas de educação e de saúde, na articulação de ações complementares e no apoio ao controle social do Programa de transferência de renda;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Recursos Humanos - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- acompanhar e monitorar os servidores, notadamente aqueles em estágio probatório;
- organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional dos servidores da secretaria municipal;
- elaborar a acompanhar a escala de férias e a folha de pagamento de pessoal, em articulação com o departamento de RH da prefeitura, subsidiando-a com todas as informações necessárias ao pagamento dos servidores;
- garantir que todos os equipamentos sociais tenham o quadro de profissionais necessários ao seu pleno funcionamento;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Informações para Projetos Habitacionais - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na busca de informações e subsídios técnicos para o desenvolvimento de projetos habitacionais, inclusive acerca da infraestrutura de imóveis municipais disponíveis para o atendimento da população;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor de Convênios - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar no controle efetivo de convênios e atos congêneres celebrados pela Prefeitura por intermédio da secretaria municipal, inclusive aqueles definidos por meio dos conselhos municipais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Controle de Transporte - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no controle de frota da secretaria, bem como a verificação da necessidade e viabilidade de manutenção dos veículos próprios municipais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Abordagem Social - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na formulação de ações destinadas à abordagem social, apontado metodologias e melhoria dos serviços e proteção dos atendidos;
- participar da formulação e acompanhar os programas sociais destinados ao amparo do migrante e morador de rua;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Fiscalização de Programas Sociais Federais - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na implementação de metodologia de fiscalização efetiva dos programas sociais, notadamente aqueles executados com recursos federais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Acompanhamento de Escrituras de Doação de Imóveis - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação do atendimento às normativas vigentes nos processos administrativos de solicitação e escrituras definitivas de doação de áreas outrora cedidos e/ou doados;
- manter arquivo e controle de todos os procedimentos que resultem em doação definitiva de imóveis para fins de controle e fiscalização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Controle de Compras - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no atendimento das normativas e orientações para fins de realização de aquisições e compras pelo setor;
- assessorar a secretaria municipal no controle de almoxarifado e distribuição de bens e materiais adquiridos;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas,

de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Assessor de Atividades da Cozinha Comunitária - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal visando o aprimoramento da utilização da cozinha comunitária, auxiliando no controle de estoque de insumos necessários à operacionalização do setor e atendimento da demanda do programa;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Assessor de Informática - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação e manutenção dos equipamentos de informática necessários ao desenvolvimento, cadastro e controle dos programas sociais, indicando mecanismos de unificação de consolidação de cadastro de usuários beneficiados;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Assessor de Apoio ao Migrante - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no desenvolvimento de programas visando o acolhimento e atendimento ao migrante, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

r. Assessor de Apoio Administrativo - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nos procedimentos administrativos de interesse do órgão;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

s. Diretor de Atendimento ao Cidadão

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o serviço de atendimento ao cidadão prestado pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

t. Diretor de Controle de Almoxarifado

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir as atividades do almoxarifado da Secretaria Municipal de Ação Social;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

u. Diretor de Controle Patrimonial

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de controle patrimonial de bens e equipamentos permanentes da Secretaria Municipal de Ação Social;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

v. Diretor de Manutenção de Centros Comunitários

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir os serviços de manutenção dos centros comunitários operados pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

w. Diretor de Atendimento aos Conselhos Municipais

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de interlocução e atendimento estrutural dos conselhos municipais voltados ao atendimento social do cidadão;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;

• executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:

a. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor de Apoio Administrativo – Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nos procedimentos administrativos que tramitam sob a responsabilidade do órgão, principalmente em atenção às normativas e orientações vigentes;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Manutenção de Estradas Vicinais – Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação das condições das estradas vicinais, indicando ações e medidas que devem ser tomadas para a correta manutenção destas, principalmente no que tange a ações preventivas;
- assessorar a secretaria municipal na indicação de equipamentos necessários à prestação dos serviços de manutenção das estradas vicinais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Projetos de Fomento à Agropecuária - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o Secretário Municipal nas atividades e projetos destinados ao desenvolvimento rural do Município;
- assessorar, coordenar e supervisionar atividades relativas à reordenação fundiária;
- assessorar, coordenar e supervisionar programas de agricultura, pecuária e abastecimento relacionados com o âmbito federal, estadual e da iniciativa privada;
- promover assistência técnica e inovação tecnológica ao produtor rural;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Compras - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nos procedimentos de elaboração de aquisições e compras da secretaria, integrando as informações com os almoxarifados local e central;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Infraestrutura - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação das condições da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agropecuária municipal e regional, mediante estreitamento do relacionamento com os municípios circunvizinhos pelos quais há o escoamento de produção local;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração e acompanhamento de projetos e apoio e incentivos dos pequenos produtores rurais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Fiscalização de Produtos de Origem Animal - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na fiscalização de produtos locais de origem animal, em parceria com o SIM, mediante expedição de relatórios de acompanhamento e visitas, indicando ações o fomento da produção local;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

i. Assessor de Recursos Humanos - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal no controle de pessoal necessário para a prestação de serviços ao produtor rural;
- assessorar a secretaria municipal na manutenção de arquivo de informações, documentos e controle de jornada dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

j. Assessor de Execução de Projetos - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação e execução de projetos voltados ao desenvolvimento agropecuário do município e da região, mediante a apresentação de relatórios contendo os principais indicadores necessários à avaliação dos resultados, dos pontos positivos e negativos e de eventuais melhorias necessárias;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Diretor de Compras

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de compras da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, mantendo rigoroso controle de arquivo de documentos de compra e aquisições;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Diretor de Almoxarifado

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de almoxarifado da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, mantendo integração permanente com o almoxarifado central;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

a. Assessor Especial - Nível 1

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

b. Assessor Especial - Nível 2

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

c. Assessor de Projetos de Sinalização Urbana - Nível 3

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração de projetos que visam implementar ajustes e melhorias na sinalização viária urbana do município, indicando ações, equipamentos e bens necessários para tanto;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

d. Assessor de Projetos da ASTTRAN - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração de projetos que visam, de forma integrada com a ASTTRAN, implementar melhorias no sistema de trânsito municipal, indicando ações, equipamentos e bens necessários para tanto;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

e. Assessor de Gestão da Guarda Patrimonial - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o secretário municipal no desenvolvimento de projetos de melhoria da efetividade da guarda patrimonial do município, indicando ações necessárias;
- apresentar projetos de capacitação permanente do contingente da guarda patrimonial, prezando por sua efetiva implementação;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

f. Assessor de Comunicação Institucional - Nível 4

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal indicando ações necessárias para que em alinhamento com a Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, divulgue ações e programas de ação de segurança e trânsito interesse público;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

g. Assessor de Projetos de Trânsito - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na obtenção das informações necessárias para o regular desenvolvimento de projetos voltados para a melhoria do trânsito nas vias públicas municipais, indicando ações necessárias para tanto;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

h. Assessor de Expedição de Editais - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na elaboração de termos e editais necessários para a contratação e prestação de serviços por órgão de segurança e de trânsito municipal;

dades físicas e esportivas exigem;

- assessorar a Secretaria Municipal de Esportes nos serviços prestados aos municípios, assim como das instalações, de equipamentos e materiais esportivos
- apoiar e incentivar o desenvolvimento das diversas modalidades desportivas e melhoria do nível técnico dos praticantes;
- estimular a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer
- assessorar as necessidades específicas de atividades esportivas de pessoas da terceira idade, e crianças residentes nas comunidades periféricas do município;
- incentivar os portadores de necessidades especiais a usar o esporte e lazer como meio de integração e socialização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

k. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4

• assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar a secretaria no desenvolvimento de atividades nos centros esportivos municipais conforme setor indicado pelo Secretário Municipal de Esportes;
- assessorar a promoção e realização de atividades esportivas em geral, visando a socialização e possibilitando o lazer à comunidade;

- assessorar os usuários dos centros esportivos em suas atividades esportivas;
- assessorar os praticantes de esporte, precipuamente quanto ao relacionado às condições que a prática das atividades físicas e esportivas exigem;
- assessorar a Secretaria Municipal de Esportes nos serviços prestados aos municípios, assim como das instalações, de equipamentos e materiais esportivos
- apoiar e incentivar o desenvolvimento das diversas modalidades desportivas e melhoria do nível técnico dos praticantes;
- estimular a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer
- assessorar as necessidades específicas de atividades esportivas de pessoas da terceira idade, e crianças residentes nas comunidades periféricas do município;

- incentivar os portadores de necessidades especiais a usar o esporte e lazer como meio de integração e socialização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

l. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4

• assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar a secretaria no desenvolvimento de atividades nos centros esportivos municipais conforme setor indicado pelo Secretário Municipal de Esportes;
- assessorar a promoção e realização de atividades esportivas em geral, visando a socialização e possibilitando o lazer à comunidade;

- assessorar os usuários dos centros esportivos em suas atividades esportivas;
- assessorar os praticantes de esporte, precipuamente quanto ao relacionado às condições que a prática das atividades físicas e esportivas exigem;
- assessorar a Secretaria Municipal de Esportes nos serviços prestados aos municípios, assim como das instalações, de equipamentos e materiais esportivos
- apoiar e incentivar o desenvolvimento das diversas modalidades desportivas e melhoria do nível técnico dos praticantes;

- estimular a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer
- assessorar as necessidades específicas de atividades esportivas de pessoas da terceira idade, e crianças residentes nas comunidades periféricas do município;
- incentivar os portadores de necessidades especiais a usar o esporte e lazer como meio de integração e socialização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

m. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 4

• assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

- assessorar a secretaria no desenvolvimento de atividades nos centros esportivos municipais conforme setor indicado pelo Secretário Municipal de Esportes;
- assessorar a promoção e realização de atividades esportivas em geral, visando a socialização e possibilitando o lazer à comunidade;

- assessorar os usuários dos centros esportivos em suas atividades esportivas;
- assessorar os praticantes de esporte, precipuamente quanto ao relacionado às condições que a prática das atividades físicas e esportivas exigem;
- assessorar a Secretaria Municipal de Esportes nos serviços prestados aos municípios, assim como das instalações, de equipamentos e materiais esportivos
- apoiar e incentivar o desenvolvimento das diversas modalidades desportivas e melhoria do nível técnico dos praticantes;
- estimular a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer
- assessorar as necessidades específicas de atividades esportivas de pessoas da terceira idade, e crianças residentes nas comunidades periféricas do município;

dades físicas e esportivas exigem;

- assessorar a Secretaria Municipal de Esportes nos serviços prestados aos municípios, assim como das instalações, de equipamentos e materiais esportivos
- apoiar e incentivar o desenvolvimento das diversas modalidades desportivas e melhoria do nível técnico dos praticantes;
- estimular a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer
- assessorar as necessidades específicas de atividades esportivas de pessoas da terceira idade, e crianças residentes nas comunidades periféricas do município;
- incentivar os portadores de necessidades especiais a usar o esporte e lazer como meio de integração e socialização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Atividades Desportivas - Nível 5

• assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO PLANALTO DE ARAXÁ

AMPLA – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO PLANALTO DE ARAXÁ. PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.003/2021 – Aviso de REMARCAÇÃO de Licitação.
Comunica aos interessados que em virtude de adequações técnicas o processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 08.003/2021, destinado A contratação de empresa especializada para prestação de serviços para locação, assessoria técnica e manutenção de sistemas de informática específicos à administração pública, para uso de máquinas equipadas com sistema operacional Windows e portal da transparência, dentro das exigências estipuladas pelo Tribunal de Contas, durante o exercício de 2021.

Araxá, 18/03/2021.
Eder Eleutério Flores - Pregoeiro.

Araxá, 18/03/2021.
Eder Eleutério Flores - Pregoeiro.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DO PLANALTO DE ARAXÁ

O CIMPLA Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Planalto de Araxá – MG, EXTRATO DE CONTRATO DE LICITAÇÃO Nº 01/2021, para CREDENCIAMENTO de pessoa jurídica para Locação de MÁQUINAS, TRATORES, CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS para atender o CIMPLA – Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Planalto de Araxá conforme necessidade, durante 12 (doze) meses, prestando serviços na zona rural para manutenção de estradas vicinais, contratam entre si o CIMPLA e L & A LOCAÇÕES E TERRAPLANAGEM CNPJ: 32.408.856/0001-97 (LUCIANO INES DA SILVA); HEITEL PIMENTA DE OLIVEIRA – ME CNPJ sob o nº 36.243.252/0001-99; BU

TRANSPORTES & SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 09.263.704/0001-21; TRANSMETA TRANSPORTES LTDA - CNPJ

04.235.943/0001-54; TH LOCAÇÕES (NEIVA FRANCO MUNIZ MACHADO) – CNPJ 36.606.100/0001-03; LETICIA CAROLINE ALVARENGA MARICONI – CNPJ 40.964.838/0001-10 e CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA MEIRELES – CNPJ 31.668.295/0001-00; LC MAQUINAS E EQUIPAMENTOS – CNPJ 05.335.099/0002-87, 18/03/2021 – JOHN WERCOLLIS DE MORAIS – PRESIDENTE - CIMPLA.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 11/2021, de 12 de março de 2021.

Dispõe sobre a aprovação do pedido de inscrição da organização da sociedade civil denominada “Associação dos Doadores de Sangue de Araxá” no Conselho Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social, na qualidade de órgão deliberativo responsável pela gestão e elaboração

- incentivar os portadores de necessidades especiais a usar o esporte e lazer como meio de integração e socialização;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

n. Assessor de Manutenção do Estádio Fausto Alvim - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na avaliação e manutenção do Estádio Municipal, permitindo sua utilização permanente nos campeonatos locais, regionais e estaduais, indicando medidas necessárias para tanto;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

o. Assessor de Compras - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal nos procedimentos necessários para a emissão de requisições e posterior aquisição de materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades do órgão;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

p. Assessor de Eventos - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar a secretaria municipal na articulação com os demais órgãos do Executivo Municipal visando a realização de eventos esportivos especializados, amador e rural, mantendo calendário municipal para garantir a priorização de eventos de grande porte sem prejuízo dos demais;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

q. Assessor de Atendimento à Comunidade - Nível 5

- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar o secretário municipal na programação e realização de atendimentos às demandas apresentadas pela comunidade e por órgãos de interesse público municipal;
- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

r. Diretor de Manutenção de Ginásios Municipais

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de manutenção dos ginásios e equipamentos de esportes da Secretaria Municipal de Esportes;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

s. Diretor de Organização de Eventos

- chefiar a Diretoria sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- dirigir o setor de realização de eventos de esportes da Secretaria Municipal de Esportes;
- decidir sobre matéria pertinente a Diretoria, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

caráter não contributivo e a gratuidade da Assistência Social, o artigo 3º, que dispõe sobre o conceito de entidades de assistência social e artigo 9º, que trata do funcionamento das entidades ou organizações de assistência social; Considerando o Decreto nº 5.085, de 19 de maio de 2004, que define as ações continuadas de assistência social; Considerando o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o artigo 3º da Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências Considerando as normas da RESOLUÇÃO Nº 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social -, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social. Considerando a Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando a conformidade com sua Reunião Ordinária, realizada em ambiente virtual através do aplicativo "SKYPE", no dia 12 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o - Fica aprovado o pedido de inscrição da organização da sociedade civil denominada "Associação dos Doadores de Sangue de Araxá" no Conselho Municipal de Assistência Social, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 2o - Será promovida a ativação do cadastro da organização da sociedade civil "Associação dos Doadores de Sangue de Araxá" no Conselho Municipal de Assistência Social, com seu respectivo número de inscrição.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 12 de março de 2021.

Araxá – MG, 12 de março de 2021.

PEDRO MEIRELES GANIME

Presidente em exercício do Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 12/2021, de 12 de março de 2021.

Dispõe sobre a aprovação do pedido de inscrição da organização da sociedade civil denominada "Sócio Cultural Esportivo – INSER" no Conselho Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social, na qualidade de órgão deliberativo responsável pela gestão e elaboração das políticas públicas de assistência social no âmbito do município, no uso das atribuições legais, e em especial as competências conferidas pelo artigo 9º da Lei Municipal n.º 5.210/2008;

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências, e em especial seu artigo 1º, que dispõe sobre o caráter não contributivo e a gratuidade da Assistência Social, o artigo 3º, que dispõe sobre o conceito de entidades de assistência social e artigo 9º, que trata do funcionamento das entidades ou organizações de assistência social;

Considerando o Decreto nº 5.085, de 19 de maio de 2004, que define as ações continuadas de assistência social;

Considerando o Decreto nº 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as entidades e organizações de

assistência social de que trata o artigo 3º da Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências

Considerando as normas da RESOLUÇÃO Nº 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social -, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social.

Considerando a Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e suas atualizações;

Considerando a conformidade com sua Reunião Ordinária, realizada em ambiente virtual através do aplicativo "SKYPE", no dia 12 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1o - Fica aprovado o pedido de inscrição da organização da sociedade civil denominada "Sócio Cultural Esportivo – INSER" no Conselho Municipal de Assistência Social, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 14, de 15 de maio de 2014, do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social.

Art. 2o - Será promovida a ativação do cadastro da organização da sociedade civil "Sócio Cultural Esportivo – INSER" no Conselho Municipal de Assistência Social, com seu respectivo número de inscrição.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 12 de março de 2021.

Araxá – MG, 12 de março de 2021.

PEDRO MEIRELES GANIME

Presidente em exercício do Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO Nº 013/2021, de 12 de março de 2021.

Dispõe sobre o Indeferimento de Pedido de Inscrição no CMAS de Araxá – MG e dá outras providências;

'O Conselho Municipal de Assistência Social de Araxá – CMAS', na qualidade de órgão deliberativo, responsável pela definição das políticas públicas de Assistência Social no Município, em conformidade com sua Reunião Ordinária, realizada no dia 12 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Indeferir o Pedido de Inscrição apresentado pela instituição "Obras Assistenciais Irmã Helena da Caridade" no CMAS de Araxá.

Art. 2º - O CMAS de Araxá esclarece que a instituição será oficialmente notificada sobre o Indeferimento do seu Pedido de Inscrição e sobre a possibilidade de apresentar, a qualquer tempo, novo pedido de inscrição, desde que atenda às notificações deste Conselho.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos à 12 de março de 2021.

Araxá – MG, 12 de março de 2021.

Pedro Meireles Ganime

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE ARAXÁ

RESOLUÇÃO nº. 015, de 16 de março de 2021.

Aprova o resultado preliminar da seleção de projetos apresentados pelas organizações da sociedade civil no âmbito do Edital de Chamamento Público n.º 01/2021 aprovado pela Resolução nº 01, de 19 de janeiro de 2021, com a finalidade de celebrar instrumentos de parceria com a Administração Pública Municipal, mediante a aprovação do Conselho Municipal do Idoso de Araxá - CMIA.

O Conselho Municipal do Idoso de Araxá, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento aos idosos no Município de Araxá, no exercício de suas atribuições legais, especialmente no que dispõe a Lei municipal n.º 4.884/2006, de 28 de abril de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;

Considerando o parecer técnico apresentado pela Comissão de Seleção acerca dos projetos e respectivos planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil para celebração de parcerias com a Administração Pública Municipal nos processos de seleção do Edital de Chamamento Público n.º 01/2021, aprovado pela Resolução nº 01/CMIA, de 19 de janeiro de 2021, parecer este aprovado pelo plenário realizado no dia 16 de março de 2021, em ambiente virtual através do aplicativo de mensagens eletrônicas denominado "Skype".

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o parecer da Comissão de Seleção do C.M.I.A. no âmbito do processo de seleção aberto pelo Edital de Chamamento Público n.º 01, aprovado pela Resolução nº 01, passando a indicar a seguir o resultado preliminar:

A) Projeto Classificado e Aprovado

Instituição	Projeto	Valor	Pontuação
Centro de Atendimento Múltiplo de Talentos de Araxá – CAMTA	AME	R\$ 187.337,60 (Cento e oitenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e sessenta centavos)	95

B) Projetos classificados e reprovados por ultrapassarem o recurso financeiro disponibilizado no edital

Instituição	Projeto	Pontuação
Centro de Formação Profissional Júlio Dário	Idosos - Valorização e Carinho	72,5
Instituição das Artes e Movimento - Mov'art	Respeito e Amor	71,3
Instituto Aprender de Tecnologia, Educação, Empreendedorismo, Saúde e Ação Social - la-teesas	Viver Bem Mais Seguro	68,8
Associação Lar Ebenezer	Sessenta Seguro	61,3

Art. 2º - Abre-se aos interessados o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo contra a decisão do plenário do C.M.I.A que aprovou o projeto e respectivo valor indicado no artigo 1º, alínea A, e a reprovação dos projetos indicados na alínea B, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação no Diário Oficial do Município da presente Resolução.

Art. 3º - Os recursos interpostos pelos proponentes neste Chamamento Público serão dirigidos à Presidência do CMIA, a qual os submeterá à análise pela Comissão de Seleção, que emitirá seu parecer sobre o pedido de reforma da decisão para apreciação do plenário do colegiado, que fará seu julgamento em sessão ordinária ou extraordinária a ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao prazo final para interposição de recursos, conforme o disposto no item 8.2, sendo que a decisão recorrida poderá ser mantida ou reformada pelo plenário do CMIA.

Art. 4º - A organização da sociedade civil proponente que não interpuser recurso contra a presente Resolução do C.M.I.A terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para reapresentar seus projetos, readequando-os aos valores aprovados, em conformidade com o artigo 1º desta Resolução, a contar da data da publicação desta no Diário Oficial do Município.

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

Araxá – MG, 16 de março de 2021.

Sara Resende

Presidente do Conselho Municipal do Idoso

RESOLUÇÃO nº. 016, de 16 de março de 2021.

Aprova o resultado preliminar da seleção de projetos apresentados pelas organizações da sociedade civil no âmbito do Edital de Chamamento Público n.º 03/2021 aprovado pela Resolução nº 03, de 19 de janeiro de 2021, com a finalidade de celebrar instrumentos de parceria com a Administração Pública Municipal, mediante a aprovação do Conselho Municipal do Idoso de Araxá - CMIA.

O Conselho Municipal do Idoso de Araxá, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento aos idosos no Município de Araxá, no exercício de suas atribuições legais, especialmente no que dispõe a Lei municipal n.º 4.884/2006, de 28 de abril de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;

Considerando o parecer técnico apresentado pela Comissão de Seleção acerca dos projetos e respectivos planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil para celebração de parcerias com a Administração Pública Municipal nos processos de seleção do Edital de Chamamento Público n.º 03/2021, aprovado pela Resolução nº 03/CMIA, de 19 de janeiro de 2021, parecer este aprovado pelo plenário realizado no dia 16 de março de 2021, em ambiente virtual através do aplicativo de mensagens eletrônicas denominado "Skype".

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o parecer da Comissão de Seleção do C.M.I.A. no âmbito do processo de seleção aberto pelo Edital de Chamamento Público n.º 03, aprovado pela Resolução nº 03, passando a indicar a seguir o resultado preliminar:

A) Projetos Classificados e Aprovados

Instituição	Projeto	Valor	Pontuação
Recando do Idoso São Vicente de Paula	Acolhida da Melhor Idade	1.312.249,02 (um milhão, trezentos doze mil, duzentos e quarenta e nove reais e dois centavos)	83,8

Associação Lar Ebenezer	Aconchego do Idoso	1.202.270,95 (um milhão, duzentos e dois mil, duzentos e setenta reais, noventa e cinco centavos)	81,3
-------------------------	--------------------	---	------

Valor total dos projetos aprovados para esse edital: 2.514.519,97 (dois milhões, quinhentos e quatorze mil, quinhentos e dezoito reais, noventa e sete centavos).

Art. 2º - Abre-se aos interessados o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo contra a decisão do plenário do C.M.I.A que aprovou o projeto e respectivo valor indicado no artigo 1º, alínea A, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação no Diário Oficial do Município da presente Resolução.

Art. 3º - Art. 3º - Os recursos interpostos pelos proponentes neste Chamamento Público serão dirigidos à Presidência do CMIA, a qual os submeterá à análise pela Comissão de Seleção, que emitirá seu parecer sobre o pedido de reforma da decisão para apreciação do plenário do colegiado, que fará seu julgamento em sessão ordinária ou extraordinária a ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao prazo final para interposição de recursos, conforme o disposto no item 8.2, sendo que a decisão recorrida poderá ser mantida ou reformada pelo plenário do CMIA.

Art. 4º - A organização da sociedade civil proponente que não interpuser recurso contra a presente Resolução do C.M.I.A terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para reapresentar seus projetos, readequando-os aos valores aprovados, em conformidade com o artigo 1º desta Resolução, a contar da data da publicação desta no Diário Oficial do Município.

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

Araxá – MG, 16 de março de 2021.

Sara Resende

Presidente do Conselho Municipal do Idoso

RESOLUÇÃO nº. 017, de 16 de março de 2021.

Aprova o resultado preliminar da seleção de projetos apresentados pelas organizações da sociedade civil no âmbito do Edital de Chamamento Público n.º 04/2021 aprovado pela Resolução nº 04, de 19 de janeiro de 2021, com a finalidade de celebrar instrumentos de parceria com a Administração Pública Municipal, mediante a aprovação do Conselho Municipal do Idoso de Araxá - CMIA.

O Conselho Municipal do Idoso de Araxá, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento aos idosos no Município de Araxá, no exercício de suas atribuições legais, especialmente no que dispõe a Lei municipal n.º 4.884/2006, de 28 de abril de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;

Considerando o parecer técnico apresentado pela Comissão de Seleção acerca dos projetos e respectivos planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil para celebração de parcerias com a Administração Pública Municipal nos processos de seleção do Edital de Chamamento Público n.º 04/2021, aprovado pela Resolução nº 04/CMIA, de 19 de janeiro de 2021, parecer este aprovado pelo plenário realizado no dia 16 de março de 2021, em ambiente virtual através do aplicativo de mensagens eletrônicas denominado "Skype".

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o parecer da Comissão de Seleção do C.M.I.A. no âmbito do processo de seleção aberto pelo Edital de Chamamento Público n.º 04, aprovado pela Resolução nº 04, passando a indicar a seguir o resultado preliminar:

A) Projeto Classificado e Aprovado

Instituição	Projeto	Valor	Pontuação
Obras Sociais Eurípedes Barsanulfo	Manutenção dos Três Lares de Moradia dos Idosos	520.117,02 (quinhentos e vinte mil, cento e dezessete reais e dois centavos)	78,75

Art. 2º - Abre-se aos interessados o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo contra a decisão do plenário do C.M.I.A que aprovou o projeto e respectivo valor indicado no artigo 1º, alínea A, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação no Diário Oficial do Município da presente Resolução.

Art. 3º - Art. 3º - Os recursos interpostos pelos proponentes neste Chamamento Público serão dirigidos à Presidência do CMIA, a qual os submeterá à análise pela Comissão de Seleção, que emitirá seu parecer sobre o pedido de reforma da decisão para apreciação do plenário do colegiado, que fará seu julgamento em sessão ordinária ou extraordinária a ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao prazo final para interposição de recursos, conforme o disposto no item 8.2, sendo que a decisão recorrida poderá ser mantida ou reformada pelo plenário do CMIA.

Art. 4º - A organização da sociedade civil proponente que não interpuser recurso contra a presente Resolução do C.M.I.A terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para reapresentar seus projetos, readequando-os aos valores aprovados, em conformidade com o artigo 1º desta Resolução, a contar da data da publicação desta no Diário Oficial do Município.

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

Araxá – MG, 16 de março de 2021.

Sara Resende

Presidente do Conselho Municipal do Idoso

RESOLUÇÃO nº. 018, de 16 de março de 2021.

Aprova recursos suplementares do FUNDIPI - Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso - ao valor aprovado no âmbito do Edital de Chamamento Público n.º 03/2021, aprovado, pela Resolução nº 03 de 19 de janeiro de 2021, com a finalidade de celebrar instrumentos de parceria a Administração Pública Municipal, conforme deliberação do Conselho Municipal do Idoso de Araxá - CMIA.

O Conselho Municipal do Idoso de Araxá, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento aos idosos no Município de Araxá, no exercício de suas atribuições legais, especialmente o que dispõe a Lei municipal n.º 4.884/2006, de 28 de abril de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;

Considerando a necessidade de suplementar o valor dos recursos do FUNDIPI - Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso – autorizados nos processos de seleção do Edital de Chamamento Público n.º 03/2021/CMIA, aprovado pela Resolução nº 03 de 18 de janeiro de 2021, em conformidade com a deliberação do plenário do CMIA na sessão extraordinária de 16 de março de 2021, a qual aprovou o parecer técnico da Comissão de Seleção acerca dos projetos e seus respectivos planos de trabalhos, apresentados pelas organizações da sociedade civil, para celebração

de parcerias com a Administração Pública Municipal no âmbito do aludido certame.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada suplementação de recursos do FUNDIPI - Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso no valor de R\$ 14.519,97 (quatorze mil, quinhentos e dezenove reais, noventa e sete centavos) no âmbito Edital de Chamamento Público n.º 03/2021, aprovado pela Resolução nº 03, de 19 de janeiro de 2021, pelo que o valor global autorizado para custear os projetos aprovados no referido certame passa a ser R\$ 2.514.519,97 (dois milhões, quinhentos e quatorze mil, quinhentos e dezenove reais, noventa e sete centavos).

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Araxá – MG, 16 de março de 2021.

Sara Resende
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

RESOLUÇÃO nº. 019, de 16 de março de 2021.

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de análise pela Comissão de Seleção das propostas de parceria apresentadas pelas organizações da sociedade civil no processo seletivo aberto pelo Edital de Chamamento Público nº 02/2021, conforme Resolução nº 02, de 19 de janeiro de 2021, do CMIA – Conselho Municipal do Idoso de Araxá.

O Conselho Municipal do Idoso de Araxá, na qualidade de órgão deliberativo, responsável pelas definições de políticas públicas de atendimento aos idosos no Município de Araxá, no exercício de suas atribuições legais, especialmente

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ. Torna público que a servidora ÉRICA CRISTINA DA COSTA, que estava em gozo de licença sem vencimentos, retornou à atividade aos 09 de março de 2.021. Araxá, 12 de março de 2.021. Taciana Pinto de Almeida – Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá.

PORTARIA Nº 26 – DE 12 DE MARÇO DE 2.021

Dispõe sobre a exoneração a pedido de servidora da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá do cargo que menciona.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e de acordo com a lei nº 6.113/2011 resolve:

Art. 1º. Fica exonerada, a pedido, a servidora estável GRAZIELA FARIA DE PAULO, matrícula 224, a partir do dia 10 de março de 2.021, do cargo de Cozinheira, com lotação no CERAD, subprograma da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá-MG – FCAA.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA
Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá

Araxá, 12 de março de 2021.

FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ

Aviso de Remarcação de Licitação. Pregão Presencial nº 08.001/2021. Objeto: Contratação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria nas áreas orçamentária, contábil e financeira para atender as necessidades da Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá, conforme Processo Licitatório nº 001/2021. Em virtude de o processo licitatório ter sido suspenso por determinações do decreto instituído, motivado pela onda roxa no Estado de Minas

Gerais, fica designada nova data para Acolhimento e abertura das propostas, 01/04/2021 à partir das 09:00; Edital disponível a partir de 22/03/2021 no site: www.fundacaocalmonbarreto.mg.gov.br.Informações com Readequações Técnicas. (34) 99313-0056 Cynthia Rocha Verçosa, Presidente 19/03/2021.

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ALAERSON MESSIAS BATISTA ALVES, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.02.854.0404.001, localizado na RUA JAIRO FIUZA LEMOS, 245, Bairro SANTA RITA II, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ANGELA BOAVENTURA - ESPOLIO, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.C2.05.054.0340.001, localizado na RUA RIO BRANCO, 699, Bairro CENTRO, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 46 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ARMANDO MOTA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.E1.01.086.0158.001, localizado na RUA ALEXANDRE DUMONT, 425, Bairro SANTA LUZIA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, CARLOS ROBERTO DA CUNHA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 3.R2.03.251.0336.001, localizado na RUA CLARA MARIA DE JESUS, 230, Bairro VEREDAS DA CIDADE, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, CLUBE DE CACA E PESCA DE ARAXA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.C4.04.229.0507.001, localizado na ALM DA LIBERDADE, 160, Bairro SILVERIA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, COPA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.03.292.0242.001, localizado na RUA BENEDITA MARIA DE JESUS, 355, Bairro SOLARIS, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, DEUSEDITH GARCIA DE RESENDE, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.04.317.0214.001, localizado na RUA LUIZ LEITE, 295, Bairro GUILHERMINA VIEIRA CHAER, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, EDENILSON MARCO AURELIO SILVA E OUTROS, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.E1.04.109.0114.001, localizado na RUA DONA ADELIA LELIS, 100, Bairro FERTIZA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo pre-

o que dispõe a Lei municipal n.º 4.884/2006, de 28 de abril de 2006, que institui o Fundo Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso;

CONSIDERANDO o disposto no item 6.3 do Edital de Chamamento Público n.º 02/2021, aprovado pela Resolução nº 02, de 19 de janeiro de 2021, que se refere à seleção pública de projetos propostos pelas organizações da sociedade civil inscritas no Conselho Municipal do Idoso de Araxá – CMIA, tendo por objetivo a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal mediante repasse de recursos do FMI (Fundo Municipal do Idoso), de conformidade com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal nº 2.229/2016;

CONSIDERANDO a deliberação do plenário do Conselho Municipal do Idoso de Araxá, em sessão extraordinária do dia 16 de março de 2021, via “Skype”.

RESOLVE:

Art. 1º- Fica prorrogado por mais 20 (vinte) dias, o prazo previsto no item 6.3 do Edital de Chamamento Público nº 02/2021, aprovado pela Resolução nº 02, de 19 de janeiro de 2021, do CMIA (Conselho Municipal do Idoso de Araxá), concerneo ao prazo final de análise e emissão de parecer pela Comissão de Seleção das propostas de parceria apresentadas pelas organizações da sociedade civil no âmbito do processo seletivo aberto pelo referido edital.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Araxá – MG, 16 de março de 2021.

Sara Resende
Presidente do Conselho Municipal do Idoso

Araxá, 12 de março de 2021.

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ

Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá
--

PORTARIA Nº 27 – DE 15 DE MARÇO DE 2.021

Dispõe sobre a exoneração a pedido de servidora da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá do cargo que menciona.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ARAXÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e de acordo com a lei nº 6.113/2011 resolve:

Art. 1º. Fica exonerada, a pedido, a servidora estável GISELE FERREIRA DE REZENDE, matrícula 127, a partir do dia 15 de março de 2.021, do cargo de Auxiliar Administrativo, com lotação no CERAD, subprograma da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá-MG – FCAA.

TACIANA PINTO DE ALMEIDA
Presidente da Fundação da Criança e do Adolescente de Araxá

Araxá, 12 de março de 2021.

FUNDAÇÃO CULTURAL CALMON BARRETO DE ARAXÁ

Aviso de Remarcação de Licitação. Pregão Presencial nº 08.001/2021. Objeto: Contratação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria nas áreas orçamentária, contábil e financeira para atender as necessidades da Fundação Cultural Calmon Barreto de Araxá, conforme Processo Licitatório nº 001/2021. Em virtude de o processo licitatório ter sido suspenso por determinações do decreto instituído, motivado pela onda roxa no Estado de Minas

Gerais, fica designada nova data para Acolhimento e abertura das propostas, 01/04/2021 à partir das 09:00; Edital disponível a partir de 22/03/2021 no site: www.fundacaocalmonbarreto.mg.gov.br.Informações com Readequações

Técnicas. (34) 99313-0056 Cynthia Rocha Verçosa, Presidente 19/03/2021.

Araxá, 12 de março de 2021.

Araxá, 12 de março de 2021.

sente edital, EDMILSON MOREIRA DE ARRUDA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.04.322.0178.001, localizado na RUA GIRSO DOS REIS, 345, Bairro GUILHERMINA VIEIRA CHAER, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 46 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ELIANE DE SOUZA NEVES, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 2.R2.04.250.0096.001 E 0108, localizado na RUA DOS ALECRINS, 45 E 55, Bairro PARQUE DAS FLORES, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ELITON PEDRO DA SILVA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 3.R2.02.833.0226.001, localizado na RUA WILMA LUCIA FERREIRA, 235, Bairro NOVO HORIZONTE, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, FAMI FUTEBOL AMIGOS MEIA IDADE, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.E1.04.277.0239.001, localizado na RUA CANTALINA FERREIRA CARNEIRO, 35, Bairro LEDA BARCELOS, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, ILDEU ARAUJO, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.E1.04.277.0179.001, localizado na RUA DULCE MASCARENHAS TORRES, 50, Bairro LEDA BARCELOS, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, JOSE TEODORO DA SILVA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.02.859.0156.001, localizado na RUA JANAINA ANDRADE TEIXEIRA, 255, Bairro SANTA RITA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, JULIANO HENRIQUE DE LACERDA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.02.856.0211.001, localizado na RUA WALDEMAR GONÇALVES BORGES, 135, Bairro SANTA RITA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, LAZARO ALVES FERREIRA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.C3.01.167.0401.002, localizado na AVN JOAO PAULO II, 175, Bairro CENTRO, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, LORENA CONTATO PORFÍRIO, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.04.322.0190.001, localizado na RUA GIRSO DOS REIS, 365, Bairro GUILHERMINA VIEIRA CHAER, nesta ci-

dade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, LUCIANO DA SILVA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 3.R2.08.176.0404.001, localizado na RUA LUZDALMA COSTA DERRICO, 350, Bairro NOVO HORIZONTE, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, MILTON FERNANDES DORJO E OUTROS, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.02.857.0012.001, localizado na RUA SEBASTIAO MARTINS, 10, Bairro SANTA RITA, , nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente

edital, PAULO AUGUSTO DE CASTRO COSTA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 3.R2.08.137.0029.001, 0041, 0053, localizado na RUA JUAREZ DIAS TREGA, 30, 40, 50, Bairro AEROPORTO, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 25 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, PAULO ROBERTO DE PAIVA, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.01.165.0361.001, localizado na RUA MIGUEL MARTINIANO DA COSTA, ENTRE OS Nº 320 E 530, Bairro AL-VORADA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre autuação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.

O Instituto de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável de Araxá – IPDSA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no inciso III, do artigo 24 do Código de Posturas Municipal, Lei 2.547/92, CITA, pelo presente edital, RONAN BORGES RIBEIRO, sem qualificação, proprietário do terreno com Inscrição Municipal: 1.R2.04.100.0160.001, localizado na RUA ANTONIO CASTRO ALVES, 386, Bairro FERTIZA, nesta cidade, por se encontrar em local incerto e não sabido, para, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação deste edital, comparecer na sede do IPDSA, Rua Capitão Izidro, nº 170, Centro, a fim de tomar ciência sobre notificação por infração ao artigo 151 e 37 do mencionado Código, a que responde, e a apresentar defesa.