



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 166/2017

Altera a Lei Complementar 57/2007 - Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí e contém outras providências.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA e eu, Prefeito Municipal, com as Graças de Deus, sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica alterado o **Anexo I**, da Lei Complementar nº 57/2007, que estabelece o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Carandaí, que passa a ter a seguinte organização administrativa:

§1º. Ficam desmembrados o Gabinete do Prefeito e a Superintendência Administrativa.

Inciso I - O Gabinete do Prefeito continua com a mesma nomenclatura, funções, finalidades e atribuições.

Inciso II - A Superintendência Administrativa será denominada Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§2º. Serão unificados em uma mesma pasta o Departamento Municipal de Contabilidade, Fazenda e Licitações e Compras, que passa ser designado pela nomenclatura de Departamento Municipal de Finanças – DEMFI, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§3º. O Departamento Municipal de Educação passa a ser denominado Departamento Municipal de Educação – DEMED, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§4º. O Departamento Municipal de Saúde passa a ser denominado Departamento Municipal de Saúde – DEMASA, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§5º. O Departamento Municipal de Assistência Social passa a ser denominado Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§6º. O serviço de Meio Ambiente fica desmembrado do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, e suas funções, finalidades e atribuições serão incorporadas ao Departamento Municipal de Obras Públicas.

Inciso I - O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Meio Ambiente passa ser denominado Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – DEMAPA, mantidas as mesmas funções, finalidades e atribuições, com exceção daquelas vinculadas ao Meio Ambiente, então desmembrado.

§7º. Fica criado Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS, com as funções, finalidades e atribuições, atribuídos por esta Lei.

§8º. O Departamento Municipal de Obras Públicas, com a incorporação dos serviços de Meio Ambiente passa a ser denominado Departamento Municipal de Obras Pública e Meio Ambiente – DEMOA, mantidas as finalidades, atribuições e funções que lhe eram próprias, acrescidas daquelas vinculadas ao Meio Ambiente.

§9º. Serão unificados em uma mesma pasta o Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo e o Departamento Municipal de Educação – DEMED, que será denominado apenas Departamento Municipal de Educação – DEMED, mantidas todas as funções, finalidades e atribuições a ele vinculadas.

ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A organização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal, que se constitui das Unidades Orçamentárias, reger-se-á pelas disposições aqui expostas.

A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - DEMAP;
- c) Departamento Municipal de Finanças – DEMFI;
- d) Departamento Municipal de Educação – DEMED;
- e) Departamento Municipal de Saúde – DEMASA;
- f) Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS;
- g) Departamento Municipal de Obras Publica e Meio Ambiente – DEMOA;
- h) Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - DEMAPA;
- i) Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.

Cada órgão autônomo existente na Organização Administrativa do Município representa uma Unidade Orçamentária distinta, não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração, competindo ao Executivo através de ato próprio o desdobramento de unidades orçamentárias em subunidades de acordo com as necessidades da programação dos orçamentos.

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Tem por competência:

- I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;
- II - Receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remetendo a Superintendência Administrativa e demais órgãos, para processamento, a que necessitar de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações, segundo decisão do Prefeito;
- III - Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiência, segundo recomendações do Prefeito;
- IV - Redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- V - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;
- VI - Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização de relatório anual do Prefeito;
- VII - Informar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.
- VIII - Acompanhar e participar do órgão de controle interno do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

CAPÍTULO II

Do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à gestão de recursos humanos, arquivo, protocolo, aos sistemas de informação gerencial; planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamentos governamentais.

I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingresso, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidades e ação disciplinar;

II - O policiamento administrativo interno das repartições municipais;

III - O expediente, serviços e assunto que, por sua natureza, não incluam na competência de outras repartições;

IV - As providências relativas à economia interna da Prefeitura;

V - As informações, esclarecimentos relativas aos atos e serviços administrativos;

VI - Subscrever, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias e demais atos, bem como as sanções e promulgações de Leis;

VII - Providenciar, sob orientação de Assessor Jurídico, o processamento para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;

VIII - Executar os serviços de arquivos, patrimônio e portaria;

IX - Fiscalizar o ponto e a folha do pessoal da Prefeitura;

X - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre atos concernentes ao Departamento de Pessoal;

XI - Pronunciar-se, por escrito, sob orientação da Assessoria Jurídica, em todos os recursos oriundos dos servidores;

XII - Dar conclusão às avaliações e promoções do pessoal, encaminhando, em seguida ao Prefeito Municipal para deferimento;

XIII - Minutar e elaborar a correspondência oficial, projetos de lei, regulamentos, portarias, ordens de serviços, notas, decretos, e tudo mais que se relacione com a administração municipal;

XIV - Lavrar termos de contratos, certidões, alvarás e outros em que a administração for parte, para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos e em conformidade com as leis pertinentes;

XV - Lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.

CAPÍTULO III

Departamento Municipal de Finanças – DEMFI.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas às fazenda e à contabilidade aplicada ao setor público, políticas de arrecadação e fiscalização; ao gerenciamento de impostos, dentre outros.

I - Lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras atribuições legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- II - Encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Setor de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes;
 - III - Promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
 - IV - Manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;
 - V - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre pedidos de isenção;
 - VI - Proceder ao lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar como se lançamento fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamento;
 - VII - Baixar no sistema de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;
 - VIII - Emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas municipais;
 - IX - Notificar contribuintes por débitos em atraso;
 - X - Proceder ao levantamento da Dívida Ativa do Município, em tempo hábil, encaminhando os respectivos elementos ao Departamento de Contabilidade, para o competente registro contábil;
 - XI - Extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando necessárias;
 - XII - Lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;
 - XIII - Escriturar os lançamentos tributários e da Dívida Ativa do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
 - XIV - Receber, registrar, submeter à aprovação do responsável, projetos de construção de casas residenciais, edifícios, hospital, clínicas, etc, observada a legislação para cada caso;
 - XV - Fornecer alvará de localização, certidões de quitação de débitos municipais e outras;
 - XVI - Prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
 - XVII - Inspeccionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e infláveis, diversos, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;
 - XVIII - Fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;
 - XIX - Colaborar efetivamente na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
 - XX - Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego público;
 - XXI - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração;
 - XXII - Informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedida ou não;
 - XXIII - Comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações de qualquer natureza, eventualmente observadas;
 - XXIV - Efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais e vigentes, ao Departamento de Fazenda;
 - XXV - Reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio de irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou autos de infração devidamente lavrados;
 - XXVI - Fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de Posturas, de Obras e de Tributos do Município, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;
 - XXVII - Protocolizar e manter rigoroso controle numérico e cronológico de todos os requerimentos e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, para despacho.
- XXVIII - Examinar e dar parecer sobre loteamentos e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos, obedecida a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- XXIX - Empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;
- XXX - Efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- XXXI - Preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração; IV - Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;
- XXXII - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- XXXIII - Controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;
- XXXIV - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;
- XXXV - Proceder ao controle analítico da contabilidade, aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária previstas nas legislações pertinentes;
- XXXVI - Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;
- XXXVII - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;
- XXXVIII - Organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo com os elementos encaminhados pelos Departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;
- XXXIX - Preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;
- XL - Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;
- XLI - Registrar e inventariar, com a colaboração do Almoxarifado / Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais.

CAPÍTULO V

Departamento Municipal de Educação – DEMED.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação da manutenção e desenvolvimento da educação básica e valorização dos profissionais de educação no município, através de políticas educacionais que preparem a criança e o adolescente para o competitivo mercado de trabalho; de ações pedagógicas; de políticas de educação inclusiva e integração comunitária.

- I - Dirigir e administrar as escolas municipais e municipalizadas de qualquer natureza e bibliotecas;
- II - Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições em vigor;
- III - Inspeccionar, periodicamente, as escolas municipais e municipalizadas, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que carecem;
- IV - Coordenar as ações das escolas municipais e municipalizadas, planejando provas e normas de correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- V - Fiscalizar as séries iniciais do ensino fundamental e a eficiência dos professores;
- VI - Opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- VII - Informar os processos relativos aos seus serviços;
- VIII - Representar ao Prefeito o abandono de Cargos das escolas municipais e municipalizadas;
- IX - Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comportamento do pessoal docente e administrativo bem como do corpo discente;
- X - Estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição e justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;
- XI - Propor a criação, localização, transferência ou reabertura de Escolas, bem como a sua extinção, quando se fizerem necessárias, de acordo com a demanda e consideração do Prefeito Municipal;
- XII - Manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada Escola;
- XIII - Orientar e acompanhar o trabalho de seus comandados;
- XIV - Superintender a Biblioteca Pública;
- XV - Coordenar todo os serviços de merenda escolar, além de participar efetivamente no processo licitatório para aquisição das mesmas;
- XVI - Coordenar todo o sistema de transporte escolar do município;
- XVII - Dar suporte às escolas municipais e municipalizadas, para que as mesmas tenham um funcionamento satisfatório;
- XVIII - Ministras o ensino infantil, séries iniciais do ensino fundamental à população escolar do Município, de acordo com o programa de ensino estabelecido pelo Estado;
- XIX - Incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;
- XX - Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.
- XXI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- XXII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;
- XXIII - Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;
- XXIV - Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;
- XXV - Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;
- XXVI - Estimular os movimentos culturais ativos na cidade, participando de suas atividades;
- XXVII - Elaborar, juntamente como o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXVIII - Incentivar o turismo para a população de baixa renda, usando dos meios e recursos disponíveis e necessários;
- XXIX - Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;
- XXX - Promover e incentivar eventos culturais, artísticos e sociais que atendam à demanda de recreação e lazer do Município, em que se prestem ao incentivo do turismo;
- XXXI - Cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes.

- XXXII - Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- XXXIII - Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- XXXIV - Elaborar, juntamente com o Executivo um plano integrado de reformas, ampliações e construções de quadras poliesportivas, campos de futebol e áreas de lazer;
- XXXV – Levantar as necessidades do Município, visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infra-estrutura voltada para o desenvolvimento do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- XXXVI – Formulação e coordenação da política patrimonial, baseando-se nas suas necessidades juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí;
- XXXVII – Levar ao conhecimento do Executivo, as necessidades do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;
- XXXVIII – Prestar assistência, de forma permanente, aos bens tombados pelo Município;
- XXXIX – Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio aos bens patrimoniais tombados
- XL – Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;
- XLI – Articular, em parceria com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, o tombamento de bens patrimoniais do Município.

CAPÍTULO VI.

Departamento Municipal de Saúde – DEMASA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das ações e serviços públicos de saúde, através da promoção da saúde e atenção básica; atendimento pré - hospitalar urgência e emergência; saúde mental; apoio diagnóstico e terapêutico; controle e avaliação.

I - Prestar assistência à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;

II - Auxiliar o exercício da política sanitária, colaborar no combate as epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;

III - Coordenar todo o serviço de saúde do município;

IV - Supervisionar os postos de saúde e o serviço de odontologia, dando suporte para o pleno funcionamento dos mesmos; V - Providenciar a aquisição de remédios para a farmácia municipal;

VI - Elaborar plano de assistência à saúde, em vista do Programa de Saúde da Família;

VII - Dar total suporte ao pronto socorro municipal, para que todos os atendimentos de emergência sejam resolvidos;

VIII - Controlar o transporte de doentes para o Tratamento Fora do Domicílio;

IX - Colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade e na assistência em geral;

X - Compete ao Departamento Municipal de Saúde, cumprir e fazer cumprir o disposto no Código Sanitário Municipal e nas leis pertinentes.

XI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;

XII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com

despacho do responsável pelo setor.

CAPÍTULO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à promoção social, proteção básica à família, à criança, ao adolescente e ao idoso; informações, cadastro único, benefícios e inclusão em atividades culturais e esportivas; e outras afins.

I - Encaminhar as instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;

II - Organizar o plano de assistência social do Município, nos termos das leis pertinentes;

III - Zelar pelo cumprimento e aplicações do plano de Assistência Social referida no item anterior;

IV - Promover, nos limites de sua responsabilidade, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;

V - Dar suporte ao Departamento de Saúde no que couber;

VI - Dar assistência aos Conselhos de Assistência Social e do Menor e do Adolescente;

VII - Encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal um relatório da situação assistencial do Município;

VIII - Encaminhar a outros municípios pessoas carentes que necessitem de tratamento no qual o Município não possui;

IX - Manter sob sua administração todo o sistema de Assistência Social, dando assistência necessária aos demais Departamentos no que couber;

X - Compete, ainda, ao Departamento Municipal de Assistência Social, cumprir e fazer cumprir o disposto nas leis pertinentes.

CAPÍTULO VIII

Departamento Municipal de Obra Publica e Meio Ambiente – DEMOA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à política de obras públicas do município; cadastro técnico; fiscalização e avaliação das atividades relativas ao desenvolvimento econômico do município, com ênfase no apoio ao produtor rural; no controle das políticas de desenvolvimento comercial, industrial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor; a avaliação das atividades relativas à promoção de políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção dos recursos naturais.

I - Promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos e custos das obras a serem realizadas por empreiteiras ou administração direta;

II - Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;

III - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;

IV - Fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito de seu recebimento, quando executados por terceiros;

V - Proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das árvores das vias públicas;

VI - Promoção de educação ambiental e sanitária com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização da comunidade, objetivando capacitá-la para participação da defesa do meio ambiente;

VII - Estabelecimento de política de arborização e manejo de vegetação para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- VIII - Proteção e ecossistemas através da criação de unidades de conservação e de preservação e melhoria de área representativa;
- IX - Elaboração de estudos que contribuam para o conhecimento das características ambientais locais, visando seu monitoramento e melhorias;
- X - Convênio e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada na solução de problemas ambientais;
- XI - Compatibilização de atividades utilizadoras de recursos ambientais aos princípios expressos da legislação municipal;
- XII - Adoção de medidas capazes de incidir sobre as políticas setoriais dos diversos órgãos com variável ambiental;
- XIII - Planejamento e manutenção das áreas de parques e jardins juntamente com o Departamento Municipal de Obras;
- XIV - Planejar, juntamente com o CODEMA a política do meio ambiente do Município;
- XV - Articular-se com os demais departamentos para a integração de suas atividades;
- XVI - Combate à poluição em qualquer das suas formas, através de informação e orientação, fiscalização e controle.

CAPÍTULO IX

Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento – DEMAPA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à promoção do desenvolvimento rural sustentável, objetivando a permanência do homem no campo com dignidade e renda; e outras afins.

- I - Levantar as necessidades do Município visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infraestrutura voltada, para o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;
- II - Formulação e coordenação da política agrícola, baseando nas suas necessidades juntamente com um futuro Conselho e órgãos afins, já existentes;
- III - Levar ao conhecimento do Executivo Municipal as necessidades da Zona Rural com relação especificamente à agricultura e a Pecuária, bem como com relação à saúde educação, transportes e outros;
- IV - Prestar assistência técnica aos produtores, por si só ou através dos órgãos conveniados com o Município, como EMATER, IMA, SINDICATO RURAL etc, buscando na organização e adoção de tecnologia;
- V - Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias localizadas no Município;
- VI - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos deste Departamento;
- VII - Promover e apoiar campanhas de Defesas Sanitárias Animal e Vegetal;
- VIII - Coordenar o empréstimo e locação de máquinas e implementos agrícolas disponíveis, dando prioridade aos pequenos produtores rurais;
- IX - Administrar o Parque de Exposições Agropecuárias, promovendo junto com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza agropecuária e outros eventos que venham a incentivar o desenvolvimento agropecuário;
- X - Coordenar o abastecimento de hortigranjeiros através da administração de mercado, feiras livres e programas que venham a ser implantados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

XI - Implantar hortas comunitárias e programas de abastecimento, garantindo o acesso da população de baixa renda aos produtos básicos.

CAPÍTULO X

Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à política de obras públicas do Município; infraestrutura e serviços urbanos e rurais e fiscalização; e outras afins.

I - Executar as obras de construção, reconstrução, melhoramentos e conservação de estradas, vias urbanas, edificações etc, do Município;

II - Zelar e manter a sinalização rodoviária do Município;

III - Administrar a Estação Rodoviária, elaborando regimento interno para funcionamento e diretrizes;

IV - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;

Exercer e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios municipais em geral;

V - Efetuar a coleta domiciliar do lixo.

Art. 2º - Ficam criados na organização administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí e passam a integrar os Anexos II e VIII da Lei Complementar n.º 057/2007, os seguintes cargos públicos de provimento em comissão:

I - Coordenador de Atenção Básica

II - Coordenador de Distribuição de Medicamento

III - Coordenador em Vigilância em Saúde

IV - Coordenador do Pronto Atendimento

V - Coordenador de Regulação e TFD

VI - Coordenador de Meio Ambiente

VII - Coordenador da Defesa Civil

VIII - Coordenador de Trânsito

IX - Coordenador de Frotas e Transporte

X - Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

XI - Encarregado de Arquivo Geral

XII - Gestor Municipal de Convênios

XIII - Encarregado de Calçamento e Pavimentação

XIV - Coordenador do Programa Bolsa Família

XV - Supervisor do Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS

XVI - Assessor Jurídico II

XVII - Coordenador dos Vigias do Município

XVIII - Coordenador de Agricultura Familiar

XIX - Coordenador de Programas para Agricultura;

XX - Coordenador de Topografia

XXI - Assessor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - DEMAP.

Art. 3º - Ficam alteradas as nomenclaturas e os requisitos de investidura dos seguintes cargos públicos:

I – o cargo de Supervisor Administrativo será denominado Supervisor do Departamento Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP. Fator Instrução: Ensino Médio completo;
- II - cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS. Fator de instrução: Curso Superior completo;
- III - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Obras Públicas será denominado Supervisor do Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente – DEMOA;
- IV - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente será denominado Supervisor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – DEMAPA;
- V - o cargo de Assessor Jurídico será denominado Assessor Jurídico I;
- VI - o cargo de Encarregado do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural será denominado Encarregado do Turismo, Cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural. Fator Instrução: Curso Superior completo em Turismo ou História;
- VII - o cargo de Encarregado do Departamento Municipal de Estradas será denominado Encarregado de Estradas;
- VIII - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade será denominado Encarregado de Contabilidade. Fator Instrução: Curso Superior completo de Contabilidade;
- IX - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Fazenda será denominado Encarregado de Fazenda;
- X - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Licitações e Compras será denominado Encarregado de Licitações e Compras;
- XI - o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Pessoal será denominado Encarregado de Recursos Humanos (RH);
- XII - o cargo de Encarregado do Terminal Rodoviário e do Parque de Exposições será denominado Encarregado do Terminal Rodoviário, Parques, Praças e Jardins.

Art. 4º - A Descrição e Especificação dos cargos criados e alterados por essa Lei passam a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 57/2007, que estabelece o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Carandaí, da forma a seguir:

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS.

Título do cargo: Coordenador de Atenção Básica.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos de Atenção Básica do Município.

Descrição Detalhada:

- Ser modalidade de atenção e de serviço de saúde com o mais elevado grau de descentralização e capilaridade, cuja participação no cuidado se faz sempre necessário;
- Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínicas e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;
- Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;
- Articular também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais. Para isso, é necessário incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinela e incidentes críticos, dentre outros;
- Por em prática a regulação realizadas na atenção básica atuando nos processos regulatórios realizados em outros espaços da rede, de modo a permitir, ao mesmo tempo, a qualidade da micro-regulação realizada pelos profissionais da atenção básica e o acesso a outros pontos de atenção nas condições e no tempo adequado, com equidade;
- Reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Distribuição de Medicamento.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos de Distribuição de Medicamento no Departamento Municipal de Saúde no Município.

Descrição Detalhada:

- contribuir na ampliação do acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais; - Contribui com a Política Municipal de Medicamentos através da aquisição, informação e controle de medicamentos, garantindo na atenção básica, medicamentos de confiança, promovendo saúde à população, com segurança e eficácia;
- Ter profissional como responsabilidade, respeito mútuo, dedicação ao trabalho e respeito com os usuários;
- A distribuição de medicamentos na rede pública de saúde do município de Franca é realizada, mediante a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (Medicamentos Padronizados). Tais medicamentos são aqueles que servem para satisfazer as necessidades de saúde da maioria da população. São relacionados de acordo com a sua relevância na saúde pública, provas quanto à eficiência e a segurança e com estudos comparados de custo-efetividade. (Organização Mundial da Saúde, 2002)
- Considerando-se a necessidade de combate ao desperdício, realiza-se adequada orientação ao usuário, contínua promoção do uso racional do medicamento, divulgação de informes e resoluções da Comissão de Farmácia e Terapêutica e o controle de estoque de medicamentos nas Unidades de Saúde, por servidores treinados para tal, sob a supervisão do diretor da unidade. Além disto, a compra de medicamentos é realizada considerando-se a obrigatoriedade de entrega de medicamentos com mais de um ano e meio (18 meses) de prazo de validade.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador em Vigilância em Saúde.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos em Vigilância em Saúde no Município.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- integrar as VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;
- identificar, detectar e monitorar fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde e adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde;
- desenvolver ações de promoção e proteção à saúde da população através do monitoramento e controle de uma variedade de problemas decorrentes do desequilíbrio do meio ambiente, visando a eliminar ou reduzir a exposição humana a fatores prejudiciais à saúde;
- intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviços;
- Integra ações com vistas à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, bem como visa à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
- Desenvolve atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados e informações sobre as condições alimentares e nutricionais da população e seus determinantes;

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador do Pronto Atendimento.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos no Pronto atendimento do Município.

Descrição Detalhada:

- O fluxo do atendimento deve ser contínuo para facilitar e propiciar a rapidez no atendimento;
- O processo de trabalho do Pronto Atendimento envolve participação de diferentes profissionais e funcionários com distintos níveis de escolaridade, formação profissional e experiência de trabalho;
- Assim, realizam atividades específicas dentro de sua competência profissional em diferentes setores da unidade;
- Garantir a qualidade do serviço prestado e tendo como objetivo definir o número correto de pessoas que devem trabalhar no Pronto Atendimento;
- administrar, coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente;
- realiza a estatística dos atendimentos ocorridos na unidade;
- coordena as atividades do pessoal de recepção, limpeza e portaria;
- soluciona problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial;
- controla estoque de material, insumos e medicamentos;
- verificar a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Regulação e TFD.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos de Regulação e TFD no Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar a liberação de consultas, tratamento ambulatorial, hospitalar / cirúrgico previamente agendado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Coordenar a liberação de Passagens de ida e volta - aos pacientes e se necessário a acompanhantes no mesmo valor, para que possam deslocar-se até o local onde será realizado o tratamento e retornar a sua cidade de origem;
- Liberar somente para pacientes atendidos na rede pública, ambulatorial e hospitalar, conveniada ou contratada do SUS;
- Autorizar somente quando esgotados todos os meios de tratamento dentro do município;
- Autorizar somente apenas quando estiver garantido o atendimento no município de referencia/destino, através do aprazamento pela Central de marcação de Consultas e Exames especializados e pela Central de Disponibilidade de Leitos (horário e datas definidos previamente);
- Autorizar somente com exames completos, no caso de cirurgias eletivas;
- Autorizar com a referência dos pacientes de TFD explicitada na Programação Pactuada Integrada – PPI de cada município e na programação Anual do Município/Estado.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Meio Ambiente.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos de planejamento, coordenação e execução de atividades ligadas ao Meio Ambiente, competindo-lhes outras atribuições.

Descrição Detalhada:

- Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
- Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador da Defesa Civil.

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas com o propósito de evitar ou minimizar desastres, procurando, ao mesmo tempo, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade do convívio social.

Descrição Detalhada:

- Promover ações (preventivas, preparativas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas) executadas pelo sistema formado por entidades (públicas, privadas e do terceiro setor) e pela sociedade civil, articulado e integrado para a garantia da segurança global da população, face principalmente ao risco de desastres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Buscar resultados que amenizem eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um cenário vulnerável, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que excede sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios;
- Organizar os trabalhos da fase assistencial que ocorre concomitante ou logo depois do impacto violento da emergência que constituem no abrigo, na alimentação e assistência médica à população atingida;
- Organizar a fase recuperativa nas obras para reparos dos danos é a mais longa e onerosa. É o período dos investimentos, visando a volta à normalidade da área atingida, recuperando as condições anteriores da vida comunitária. Neste período, fecha-se o ciclo do atendimento da emergência e inicia-se a prevenção de novos desastres.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Trânsito.

Descrição Sumária:

Compete ao coordenador de trânsito Executar, dirigir e coordenar as atividades de planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização, necessárias à operação do sistema de trânsito, bem como projetar, implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres; e gerenciar o cumprimento dos termos das concessões de serviços de trânsito, fornecendo subsídio ao Executivo, necessários à renovação, denúncia, novas concessões e intervenção nos serviços;
- Coordena o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito, projetos e ações em geral de Educação para o Trânsito e ações de operação e fiscalização de trânsito;
- Registra, apura e soluciona queixas e reclamações dos usuários dos serviços de trânsito e desempenha outras atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, como atribuições dos órgãos e entidades municipais, executivos do trânsito;
- Elabora programas visando implementar ações de educação no trânsito e ações de informação ao público visando difundir uma nova dimensão conceitual sobre o trânsito;
- Desenvolve campanhas educativas sobre os sistemas de sinalização e equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres, bem como campanha de capacitação de coordenadores e professores da rede pública municipal de ensino, visando integrar o trânsito como tema transversal em todas as áreas curriculares.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Frotas e Transporte.

Descrição Sumária:

Coordenar a frota (veículos leves, pesados e máquinas) e o transporte do Município.

Descrição Detalhada:

- Combustível: Gerenciar consumo, fiscalizar abastecimentos; elaborar ferramentas de controle e elaborar relatórios;

- Manutenção: Gerenciar manutenção preventiva, fiscalizar manutenções preventivas, elaborar ferramentas de controle e elaborar de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Almoxarifado do Setor: Gerenciar almoxarifado, elaborar ferramentas de controle e elaborar de relatórios;
- Documentação: Gerenciar documentação veicular, gerenciar de infrações de trânsito, gerenciar documentação dos condutores e elaborar ferramentas de Controle;
- Logística: Gerenciar entrada e saída de veículos, gerenciar viagens, gerenciar taxa de ocupação, gerenciar disponibilidade física da frota, elaborar ferramentas de controle e elaborar relatórios;
- Treinamento / Palestras: Conscientizar condutores e passageiros sobre as leis de trânsito, elaborar treinamento de acordo com a necessidade da equipe e elaborar documentação de conscientização;

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária:

Compete ao coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, gerência manter-se atualizada com informações que demonstre as potencialidades do município referentes à sua logística como fator diferencial para atração de novos empreendimentos, além de destacar os diversos programas de incentivo as políticas de desenvolvimento e o apoio aos novos empreendimentos e APLs já instalados. A existência de Centros Empresariais, terminal ferroviário, rodovias municipais, estadual e federal, sistema portuário, gasoduto, terminal aeroviário e disponibilidade energética são destaques que facilitam o Desenvolvimento Econômico.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar as legislações e os processos de concessões, parcerias, terceirizações dos projetos rodoviários, centros empresariais e a infraestrutura municipal que abriga os empreendimentos locais, verificando as demandas estruturais e aproximando as empresas do poder público municipal e estadual;
- Buscar investimentos do aporte estadual em projetos de influência regional, que tenham foco na melhoria da competitividade da economia local e na geração de emprego e renda para a população, além de contemplar projetos de infraestrutura e serviços públicos, que tragam impactos relevantes no desenvolvimento econômico;
- Políticas e Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte promove ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às microempresas e empresas de pequeno porte, estabelecendo parcerias com órgãos públicos e privados, visando à agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de microempresas e empresas de pequeno porte;
- É atribuição do setor à coleta, a organização e a análise de informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado, além da realização de estudos, produção e difusão de matérias e dados relacionados ao empreendedorismo;
- Elaborar ações estratégicas para realização de um Fórum Municipal das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte;
- As políticas e os projetos devem envolver temas relacionados à estruturação de cadeias produtivas, qualificação profissional, apoio tecnológico, promoção do empreendedorismo e auxílio à micro, pequenos e médios empresários, além de programas de qualidade ambiental, ações em infraestrutura e serviços públicos.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Encarregado de Arquivo Geral.

Descrição Sumária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Executar, dirigir e coordenar a classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos do Município.

Descrição Detalhada:

- Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- Proceder à guarda do acervo arquivística, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do cargo: Gestor Municipal de Convênios.

Descrição Sumária:

Tem por competência a operacionalização dos convênios celebrados junto a União, Estado, Municípios e as Organizações da Sociedade Civil, planejando, organizando, coordenando, dirigindo e controlando as ações necessárias à consecução dos objetivos nos diversos órgãos.

Descrição Detalhada:

- Executar os serviços de cadastramento de proposta no Sistema de Convênios (*Siconv*) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento de proposta no [Sistema de Gestão de Convênios](#) (SIGCON) do governo estadual;
- Executar os serviços de cadastramento de proposta no [Fundo](#) Nacional de Saúde (FNS) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento de proposta no [Fundo](#) Nacional de Saúde (FNS) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento de proposta no O Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (*SIMEC/PAR*);
- Coordenar juntos aos departamentos os convênios celebrado entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Encarregado Calçamento e Pavimentação

Descrição Sumária:

**Praça Barão de Santa Cecília,
68**

**- Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas
Gerais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos de calçamento e pavimentação do Município.

Descrição Detalhada:

- Executar os serviços de construção e reparos em calçamento e pavimentação do Município;
- Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução de calçamento e pavimentação pretendida;
- Assessorar o Supervisor de Infraestrutura e serviços urbanos e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do cargo: Coordenador do Programa Bolsa Família:

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos do Programa Bolsa Família do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar o Cadastro Único; articular ações que contribuam para o alívio imediato da pobreza; articular, com os Governos, Programas Complementares para inclusão de famílias de baixa renda; monitorar e orientar o município para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família;
- Dar apoio técnico por meio de orientações, monitoramento dos indicadores, capacitações e visitas, auxiliando na qualidade e do atendimento às famílias. Por meio do diálogo com outras secretarias e/ou ministérios e diversos parceiros, a Coordenação fortalece a Política de Assistência Social através do SUAS;
- Efetivar as ações intersetoriais da Política, contribuir com implantação/implementação de programas e projetos do Governo utilizando a base de informações do Cadastro Único para nortear o acesso das famílias prioritárias à inclusão social, à saúde e educação, qualificação profissional e geração de renda;
- Atingir, através do apoio e aprimoramento da gestão municipal, a inclusão das famílias identificadas em situação de pobreza e extrema pobreza no Cadastro Único para que estas acessem os serviços e programas de toda a rede socioassistencial. **Especificação:**

Formação mínima: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Supervisor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP.

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas administrativas dos servidores municipais.

Descrição Detalhada:

- Orientar e supervisionar os servidores e os serviços administrativos da Prefeitura;
- Supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Pessoal;
- Supervisionar os repasses executados a favor do Fundo Previdenciário Municipal;
- Supervisionar a execução dos serviços relativos à Junta de Serviço Militar, ao INCRA e a Defensoria Pública Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;

- Auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Supervisor Departamento Municipal de Finanças – DEMFI.

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos, bem como registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente e promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária.

Descrição Detalhada:

- Submeter ao Prefeito a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Prover o Prefeito com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
- Assinar com o Prefeito, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;
- Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
- Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar e apresentar ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;
- Supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias;
- Gerência dos fundos especiais;
- Executar outras atribuições afins.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo.

Título do Cargo: Supervisor do Departamento Municipal de Saúde – DEMASA.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivam a melhoria da saúde da população municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades de saúde no Município;
- Fiscalizar as atividades do posto de saúde, ambulatório etc;
- Reunir com os médicos, dentistas e demais profissionais da área, indagando-os sobre os problemas evidentes e a forma de resolvê-los;
- Colaborar na coordenação das atividades da Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí;
- Fiscalizar o comércio de medicamentos e entorpecentes no Município, em parceria com o Centro Regional de Saúde de Barbacena;
- Coordenar os programas de saúde implantados pelo Governo Federal;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Supervisor Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de assistência social do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar todos os programas de assistência social do município;
- Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, dentre outros ligados à área de assistência social, dando total cobertura para os seus membros;
- Incentivar a criação de associações comunitárias;
- Manter cadastro de pessoas carentes do Município;
- Viabilizar o atendimento a pessoas carentes, para que tenham uma vida digna;
- Dar assistência funerária a pessoas carentes;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo.

Título do Cargo: Supervisor do Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente – DEMOA.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as obras públicas do Município.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras públicas do Município;
- Elaborar projetos arquitetônicos e estruturais;
- Supervisionar e controlar o orçamento das obras;
- Efetuar laudos técnicos, cálculos estruturais, levantamento topográfico etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (Engenharia Civil).

Título do Cargo: Supervisor do Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.

Descrição Sumária:

**Praça Barão de Santa Cecília,
68**

**– Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas
Gerais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com Infraestrutura e Serviços Urbanos do Município.

Descrição Detalhada:

- supervisionar as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e gerir os contratos daquelas realizadas sob-regime de empreitada;
- articular-se com o Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- promover, em articulação com o Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente, a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários ao controle e acompanhamento dos serviços do Departamento;
- propor e promover estudos e desenvolvimento de projetos que visem a melhoria dos sistemas de trânsito e transporte do Município;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- executar outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa;
- dirigir e orientar tecnicamente a execução das atividades de limpeza urbana;
- planejar e dirigir as atividades relacionadas a projetos de melhoria e/ou expansão da rede de iluminação pública, em articulação com os órgãos competentes do Estado quando for o caso;
- planejar, organizar e dirigir as atividades de conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção das praças, parques e jardins;
- fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Supervisor Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - DMAPA.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a agropecuária, abastecimento, meio ambiente e INCRA do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades do órgão municipal de agropecuária e abastecimento do Município;
 - Coordenar o desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural do Município, visando às melhorias das condições econômicas e sociais da população;
 - Organizar e desenvolver, juntamente com os produtores rurais, compreendendo a integração entre eles;
 - Reunir-se com a Cooperativa de Horticultores do Município, para elaboração de estudos para o desenvolvimento da agropecuária e abastecimento;
 - Elaborar, juntamente com a EMATER e IMA, planos de apoio aos produtores do Município, bem como fomentar a execução de convênios com os governos federal e estadual;
 - Coordenar o serviço municipal para gestão ambiental;
 - Elaborar projetos e desenvolvê-los juntamente com os órgãos e conselhos de meio ambiente do Município;
-
- Supervisionar e coordenar todas as atividades de divulgação, bem como promoções dentro de sua área de atuação;
 - Prestar contas ao Executivo, de todas as ações dentro de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: Encarregado de Contabilidade.

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar o setor de contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Conferir os documentos a serem contabilizados;
- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos etc;
- Conferir a arrecadação (impostos, taxas etc);
- Fechar conferir balancetes;
- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o balanço anual;
- Efetuar os Relatórios Fiscais Orçamentários e Financeiros, obedecendo aos prazos para sua publicação, bem como para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar prestação de contas de convênios;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino superior completo (em Contabilidade).

Título do Cargo: Encarregado de Fazenda.

Descrição Sumária:

Coordenar o Departamento de Fazenda da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Fazenda da Prefeitura;
- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Controlar a arrecadação do Município;
- Supervisionar a arrecadação proveniente do VAF;
- Supervisionar o cadastramento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- Dar concessões do serviço de táxi do Município;
- Efetuar avaliação de imóveis nas transmissões de bens;
- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Título do Cargo: Encarregado de Licitações e Compras.

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de licitações e compras.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e fiscalizar os serviços de licitações e compras;
- Fazer parte da Comissão de Licitação;
- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;
- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas, além de dar publicidade a todos os atos, inclusive aos contratos firmados;
- Cadastrar fornecedores;
- Fazer cotação de preços;
- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;
- Receber Fornecedores;
- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;
- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio completo.

Título do Cargo: Encarregado de (RH) Recursos Humanos.

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de pessoal.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar o setor de pessoal;
- Confeccionar a folha de pagamento;
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;
- Emitir contra-cheques;
- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, FGTS etc;
- Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Preparar as guias para recolhimento do FPMC;
- Providenciar as GFIPs, bem como o parcelamento do FGTS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio completo.

Título do Cargo: Assessor Jurídico II

Descrição Sumária:

Dar suporte ao Assessor Jurídico I em suas atividades cotidianas.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;
- Acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;
- Auxiliar o Jurídico I na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.
- Auxiliar o Jurídico I nos procedimentos de licitação e desapropriação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;
- Assessorar o Jurídico I em processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Direito).

Título do Cargo: Assessor Jurídico I.

Descrição Sumária:

Representar o Município, judicial e extrajudicialmente.

Descrição Detalhada:

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;
- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;
- Auxiliar o Chefe do Executivo na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;
- Propor e acompanhar processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Direito).

Título do Cargo: Coordenador dos Vigias do Município.

Descrição Sumária:

Supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo immobilizado do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Supervisionar a manutenção da ordem interna em todos os prédios públicos, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva);
- Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- Inspeccionar o serviço de vigilância em todas as unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança; Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial do Município.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: Coordenador de Agricultura Familiar.

Descrição Sumária:

**Praça Barão de Santa Cecília,
68**

**- Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas
Gerais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Promover a sustentabilidade da agricultura familiar do Município com foco na preservação do meio ambiente, no respeito aos conhecimentos culturais, no aprimoramento tecnológico, na geração de renda no campo, na valorização do associativismo e no protagonismo rural.

Descrição Detalhada:

- Atuar na elevação da renda dos agricultores familiares beneficiados através de projeto existentes no município;
- Orientar os agricultores familiares a utilizar sementes e mudas de elevado potencial genéticos que propiciem o aumento da produtividade das culturas e melhorem o nível de renda;
- Apoiar os agricultores familiares na atividade agrícola de produção e comercialização de alimentos, por meio do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Propiciar condições de permanência dos agricultores familiar no campo e promovendo a inclusão no processo produtivo durante todo o ano;
- Contribuir para a segurança alimentar e nutricional da população beneficiada através da produção de alimentos para o autoconsumo;
- Atuar em parceria com os agricultores familiar na estruturação e/ou dinamização das suas unidades de produção, de transformação e agregação de valor e de comercialização dos seus produtos;
- Contribuir para a universalização do direito à água potável como bem essencial de consumo da população rural.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: Coordenador de Programas para Agricultura.

Descrição Sumária:

Planejar e coordenar todos os programas do Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Descrição Detalhada:

- Planejar a implantação dos programas que serão disponibilizados pelo Departamento de Agricultura, Pecuária e abastecimento;
- Coordenar a execução dos programas implantados pelo Departamento de agricultura, Pecuária e abastecimento;
- Priorizar programas que promova condições de permanência dos agricultores no campo e promovendo a inclusão no processo produtivo durante todo o ano;
- Atuar em parceria com os agricultores na estruturação e/ou dinamização das suas unidades de produção, de transformação e agregação de valor e de comercialização dos seus produtos;
- Coordenar todos os programas já existentes e os que serão criados pelo Departamento de Agricultura, Pecuária e abastecimento.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: Coordenador de Topografia.

Descrição Sumária:

Realizar os levantamentos topográficos de obras diversas, determinando as localizações dos elementos visando marcar as referências de níveis.

Descrição Detalhada:

- Executar levantamentos topográficos com estação total e apoio de GPS ou marcos pré-fixados por meio de levantamentos altímetros e planimétricos;
- fazer a implantação no campo de pontos de projeto, locação de obras civis, industriais, rurais e delimitação de glebas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- gerenciar e coordenar os projetos e equipes;
- realizar o levantamento cadastral e o nivelamento geométrico;
- realizar também atividades de campo como levantamentos planialtimétricos, através de estação total, locação de obras de terraplenagem, drenagem, água, esgoto, pavimentação, demarcação de lotes e glebas.

Especificação:

- Fator Instrução: curso Técnico em Topografia.

Título do Cargo: Encarregado do Turismo, Cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Turismo, cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;
- Coordenar os serviços de tombamento de bens do Município;
- Promover a educação patrimonial com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização dos alunos e de toda a população;
- Elaborar políticas de proteção, conservação e utilização de patrimônios artísticos, históricos e culturais do Município;
- Elaborar, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, estudos que contribuam para o conhecimento das características patrimoniais, visando seu monitoramento e melhorias;
- Buscar convênios e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada, na solução de problemas com o patrimônio artístico, histórico e cultural;
- Articular, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, na busca de recursos junto às esferas estadual e federal para a recuperação e conservação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- Realizar levantamento de todos os bens que representem o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, e que sejam passíveis de tombamento;
- Responder pelo Patrimônio Artístico, Histórico, Cultural, Turismo e cultura do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;
- Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;

- Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Especificação:

- Fator Instrução: Superior completo em Turismo e História.

Título do Cargo: Assessor de Imprensa.

Descrição Sumária:

Desenvolver trabalhos de Publicidade para a Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Redigir matérias de Publicidade da Administração Municipal;
- Revisar e digitar as matérias Publicidade da Administração Municipal a ser vinculada na imprensa;
- Organizar mala direta, site e redes sociais;
- Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio completo.

Título do Cargo: Encarregado de Estradas.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.

Título do Cargo: Encarregado do Terminal Rodoviário, Parques, Praças e Jardins.

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar todos os serviços e atividades do Terminal Rodoviário e do Parque de Exposições.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Supervisionar os serviços do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Zelar pelo terminal rodoviário e parque de exposições;
- Supervisionar e dirigir os servidores lotados no terminal rodoviário e parque de exposições;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes à sua área de atuação no Departamento de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: Assessor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Descrição Sumária:

Assessorar o Supervisor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão no desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Supervisor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- Acompanhar e inspecionar os programas implantados pelo Município;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio Completo.

Art. 5º - Ficam alterados os níveis de vencimentos do ANEXO VIII da Lei Complementar nº 57/2007, que dispõe sobre a TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS, criando-se, também, mais uma vaga para o cargo de Assessor, nos seguintes termos:

ANEXO VIII

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS.

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo "CC"	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor	03	36
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	33
Assessor de Imprensa.	01	43
Assessor Jurídico I	02	52
Assessor Jurídico II	01	50
Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social	01	30
Assessor do Departamento Municipal de Saúde	02	36
Assessor do Departamento Municipal de Administração,	01	30

**Praça Barão de Santa Cecília,
68**

**- Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas
Gerais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Planejamento e Gestão.		
Chefe de Gabinete	01	54
Controlador Interno	01	50
Coordenador de Atenção Básica	01	44
Coordenador de Distribuição de Medicamento	01	36
Coordenador da Casa Lar	01	33
Coordenador em Vigilância em saúde	01	36
Coordenador do Pronto atendimento	01	44
Coordenador de Regulação e Transporte Fora de Domicílio - TFD	01	36
Coordenador de Meio Ambiente	01	36
Coordenador da Defesa Civil	01	36
Coordenador de Transito	01	36
Coordenador de Frotas e Transporte	01	44
Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	01	27
Encarregado de Arquivo Geral.	01	27
Coordenador do Bolsa Família.	01	36
Coordenador de Topografia .	01	36
Coordenador de Agricultura Familiar.	01	36
Coordenador de Programas para Agricultura.	01	36
Coordenador dos Vigias do Município.	01	36
Coordenador do Centro Municipal de Prevenção Odontológica – CEMPRO.	01	44
Coordenador de Saúde Mental.	01	44
Coordenador de Atenção à Saúde	01	44
Coordenador da Casa Lar	01	33
Encarregado de Almoxarifado	01	44
Encarregado de Esportes e Lazer	01	36
Encarregado de Limpeza Urbana	01	44
Encarregado de Máquinas e Transportes.	01	44
Encarregado de Tesouraria.	01	50
Encarregado de Contabilidade.	01	50
Encarregado de Fazenda.	01	50
Encarregado de Licitações e Compras.	01	50
Encarregado de (RH) Recursos Humanos.	01	50
Encarregado de Transporte e Estoques do Departamento Municipal de Saúde.	01	36
Encarregado de Estradas.	01	44
Encarregado do Turismo, cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.	01	36
Encarregado do Terminal Rodoviário, Parques, Praças e Jardins.	01	36
Encarregado Geral de Obras.	01	44
Encarregado de Calçamento e Pavimentação.	01	44
Gestor municipal de Convênios.	01	53
Supervisor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP.	01	54
Supervisor do Departamento Municipal de Finanças – DEMFI.	01	54
Supervisor do Departamento Municipal de Saúde – DEMASA.	01	54



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Supervisor do Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS.	01	53
Supervisor do Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente – DEMOA.	01	54
Supervisor do Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.	01	54
Supervisor do Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - DEMAPA.	01	53

Art. 6º - Os cargos públicos de Encarregado do Turismo, Cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural e de Encarregado de Esportes e Lazer ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Educação – DEMED.

Art. 7º - Os cargos públicos de Coordenador de Topografia, Coordenador de Trânsito, Coordenador da Defesa Civil, Coordenador de Meio Ambiente, ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente – DEMOA.

Art. 8º - Os cargos públicos de Encarregado de Calçamento e Pavimentação, Encarregado Geral de Obras, Encarregado do Terminal Rodoviário, Parques, Praças e Jardins, Encarregado de Estradas, Encarregado de Máquinas e Transportes, Encarregado de Limpeza Urbana e Encarregado de Almoxarifado, ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.

Art. 9º - Os cargos públicos de Assessor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e

Gestão, Encarregado de (RH) Recursos Humanos, Coordenador de Arquivo Geral, Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Coordenador de Frotas e Transporte, ficarão vinculados Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP.

Art. 10 - Os cargos públicos de Encarregado de Licitações e Compras, Encarregado de Fazenda, Encarregado de Contabilidade e Encarregado de Tesouraria, ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Finanças – DEMFI.

Art. 11 - Os cargos públicos de Encarregado de Transportes e Estoques do Departamento Municipal de Saúde, Coordenador de Atenção à Saúde, Coordenador de Saúde Mental, Coordenador do Centro Municipal de Prevenção Odontológica – CEMPRO, Coordenador de Regulação e Transporte Fora de Domicílio - TFD, Coordenador do Pronto Atendimento, Coordenador de Vigilância em Saúde, Coordenador de Distribuição de Medicamentos, Coordenador de Atenção Básica e Assessor do Departamento Municipal de Saúde, ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Saúde – DEMASA.

Art. 12 - Os cargos públicos de Coordenador da Casa Lar, Coordenador do Programa Bolsa Família e Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS.

Art. 13 - Os cargos públicos de Coordenador de Programas para Agricultura e Coordenador de Agricultura Familiar ficarão vinculados ao Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e

Abastecimento - DEMAPA.

Art. 14 - Os cargos públicos de Assessor, Assessor de Gabinete do Prefeito, Assessor de Imprensa, Chefe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

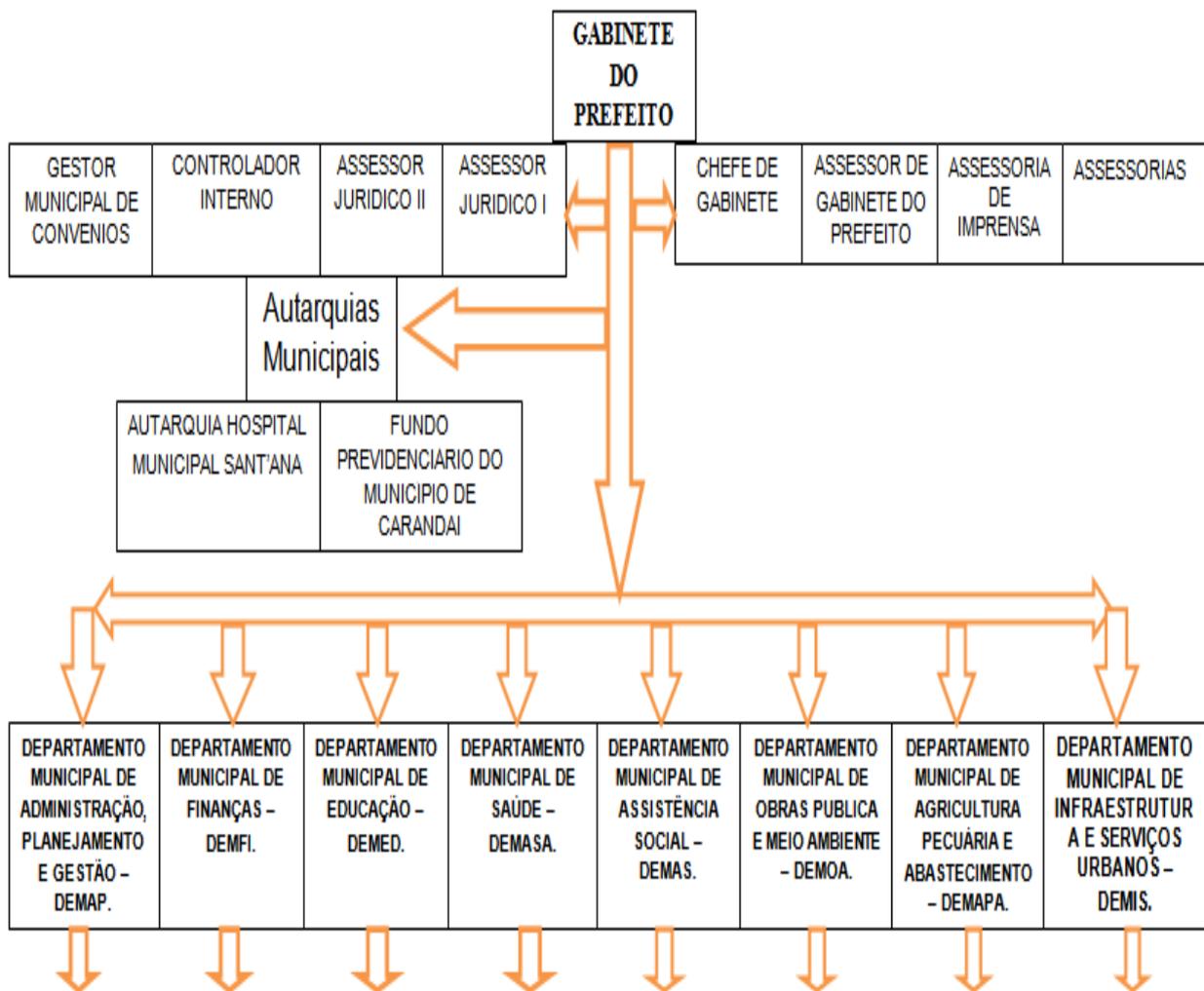
de Gabinete, Controlador Interno, Gestor Municipal de Convênios, Assessor Jurídico I e II ficarão vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 15 - Acrescenta-se o **ANEXO XV** à Lei Complementar nº 57/2007, passando o artigo 27 a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV.

ANEXO XV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Assessor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.	Divisão de Contabilidade	Divisão de Esportes e Lazer	Assessor do Departamento Municipal de Saúde	Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social	Coordenadoria de Meio Ambiente	Coordenadoria de Agricultura Familiar	Divisão de Almoarifado
	Divisão de Fazenda	Divisão de Turismo, cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.	Coordenadoria de Atenção	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenadoria de Defesa Civil	Coordenadoria de Programas para Agricultura	Divisão de Limpeza Urbana
Divisão de (RH) Recursos Humanos	Divisão de Tesouraria		Coordenadoria de Distribuição de Medicamento		Coordenadoria de Topografia		Divisão de Máquinas e Transportes.
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Divisão de Licitações e Compras		Coordenadoria em Vigilância em saúde				Divisão de Estradas
Coordenadoria de Frotas e Transporte			Coordenadoria de Pronto atendimento				Divisão do Terminal Rodoviário, Parques, Praças e Jardins.
			Coordenadoria de Regulação e TFD				Divisão de Calçamento e Pavimentação
			Coordenadoria do Centro Municipal Prevenção Odontológica –				
			Coordenadoria de saúde mental				
 DEMAP, DEMFI, DEMED, DEMASA, DEMAS, DEMOA, DEMAPA e DEMIS.							
Divisão de Arquivo Geral							

Art. 16 – A carga horária dos cargos de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 17 - As demais disposições da Lei Complementar nº 57, de 09.01.2007, permanecem inalteradas.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em sentido contrário.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

MENSAGEM

Senhora Presidente: Excelentíssima Vereadora Maria da Conceição Aparecida Baeta.

Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores:

Dirijo-me a essa Casa Legislativa para encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 166/2017, que visa promover alterações na atual estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí, a fim de aperfeiçoar o serviço prestado à população carandaiense e, sobretudo, valorizar os servidores públicos que fazem parte da nossa organização municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS Adm.

2017 - 2020

Sendo assim, a proposta incluiu, desde a criação de cargos públicos, à reestruturação de departamentos, definição de atribuições e funções para os cargos públicos existentes e novos, além da atualização de níveis de vencimentos, tudo conforme autoriza a Lei Orgânica do Município de Carandaí.

Como se sabe, a Administração Pública, de modo geral, caracteriza-se pela sua natureza eminentemente dinâmica. Sua estrutura requer atualização e disponibilidade de novos elementos que propiciem agilidade, eficiência e, acima de tudo, a racionalização no desenvolvimento do trabalho nos seus multifários aspectos.

Assim, a propositura de alteração na Estrutura Administrativa do Município visa melhorar o planejamento, a eficiência e a agilidade na execução de suas atividades propiciando assim aos munícipes a excelência na oferta dos serviços prestados pela administração publicam municipal.

Com estas explicações sobre o Projeto de Lei Complementar nº 166/2017, esta Casa Legislativa esta a dispor dos informes essenciais ao bom encaminhamento do mesmo, bem assim em condição plena de cuidar da sua discussão e votação para os fins a que se propõem.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para análise nesta Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Washington Luís Gravina Teixeira
Prefeito Municipal