



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

LEI COMPLEMENTAR Nº 1230 DE 14 DE MARÇO DE 2025.

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Guarará/MG e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARÁ, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;
- IV – eficiência e organização;
- V – publicidade e transparência.

SEÇÃO I

Do Planejamento e Controle

Art. 8º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III – Orçamentos Anuais.

§2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º. O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões, grupos de trabalho, com a participação dos membros em cada nível administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único: O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

Da Organização e Eficiência

Art. 13 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços à comunidade.

Art. 14 - Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V

Da Publicidade e Transparência

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governos desenvolvidos.

Art. 16 - Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI

Das Diretrizes da Organização Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

Art. 17 - As estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e a qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - Equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;

V - valorização dos recursos humanos que compõe o quadro efetivo da municipalidade.

Art. 18 - O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 2º - Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º - Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19 - Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1) - Assessoria Jurídica;
- a.2) - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- a.3) – Tesouraria;

B) Secretaria Municipal de Governo;

- b.1) – Diretoria do Setor de Recursos Humanos;
- b.2 – Gerência do Setor de Departamento de Pessoal;
- b.3) - Gerência do Setor de Controle Interno;
- b.4) – Assessoria do Setor de Compras e Licitação;
- b.5) – Assessoria do Setor de Patrimônio e Protocolo;

C) Secretaria Municipal de Educação;

- d.1) – Coordenadoria da Secretaria Escolar;
- d).2) – Direção Escolar;
- d.3) – Assessoria Especial da Educação;

E) Secretaria Municipal de Saúde;

- d.1) – Assessoria de Programas de Saúde;

F) Secretaria Municipal de Assistência Social;

- f.1) – Coordenadoria de Ações e Projetos Sociais;

G) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio;

- g.1). Assessoria de Ações e Projetos Culturais;

H) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

- h.1) Coordenadoria do Programa de Inseminação
- h.2). Coordenadoria da Defesa Civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

I) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

J) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

j.1). Assessoria do Setor de Obras;

K) Secretaria Municipal de Transportes;

k.1). Assessoria de Ações e Projetos Viários;

L) Assessorias Especiais;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20 – As Secretarias Municipais, as Unidades, Setores e Divisões Administrativas do Município atuarão de forma integrada, de acordo com as atribuições e competências definidas nas seguintes seções:

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 21 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de direção direta do Município, tendo o Prefeito Municipal como responsável pelas suas ações de acordo com as atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal.

Subseção I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 22 - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II** - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III** - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV** - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V** - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI** - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII** - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX** - Desempenhar outras atividades compatíveis;

Subseção II

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 23 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I** - Assistência jurídica em geral ao Município;
- II** - Assistência jurídica às questões de direito público;
- IV** - Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- V** - Representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;
- VI** - Emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;
- VII** - Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;
- VIII** - Responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;
- IX** - Receber intimações e citações;

Subseção III

Das Competências da Tesouraria

Art. 24 - Compete a Tesouraria:

- I** - Assessor o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II** - Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;
- III** - Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- IV** - Gerenciar os serviços de guardar e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- V** - Assessorar os servidores da Unidade de tesouraria no sentido de que seja mantido em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI** - Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII** - Determinar ao setor que promova a requisição de talões de cheques aos bancos;
- VIII** - Chefiar os serviços voltados a relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IX** - Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;
- X** - Coordenar os trabalhos referente a movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XI** - Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII** - Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretárias Municipais.
- XIII** - Coordenar os trabalhos do setor relativo ao depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV** - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII** - Executar outras atribuições afins.

Art. 25 – A Tesouraria do Município de Guarará integra a estrutura administrativa da Prefeitura para todos os fins legais.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 26 – Compete a Secretaria Municipal de Governo:

- I** - Coordenar as ações voltadas a organização geral do expediente diário do Poder Executivo;
- II** - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Município;
- III** – Auxiliar o Poder Executivo no exercício das ações gerenciais;
- IV** – Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas.
- V** – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- VI** – Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- VII** – Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- VIII** – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- IX** – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- X** – Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- XI** – Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.
- XII** – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- XIII** – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- XIV** – adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- XV** – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XVI** – Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- XVII** - Gerenciar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- XVIII** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- XIX** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XX** – exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;

Subseção I

Das Competências da Diretoria do Setor de Recursos Humanos

Art. 27 - Compete a Diretoria do Setor de Recursos Humanos:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados a área de recursos humanos do Município;
- II** - Supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- III** - Administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;

IV - coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;

V – Supervisionar e assessorar o processo de realização de processos seletivos e concursos públicos.

VI - proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;

VII – Coordenar os trabalhos de implantação de Planos de Carreira;

VIII – Coordenar e assessorar no controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos;

IX – Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários na formulação e execução da política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;

X – Coordenar os serviços e atividades voltadas aos treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível, obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Prefeitura;

XI - propor treinamento, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;

XII - gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração.

XIV - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;

XV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Das Competências da Gerência do Setor de Departamento de Pessoal

Art. 28 - Compete a Gerência do Setor de Departamento de Pessoal:

I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados aos servidores do Município;

II - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;

III - controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- IV** - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- V** - supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- VI** - Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- VII** - examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VIII** - providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- IX** - organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Diretor do Departamento de Pessoal as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- X** - Assessorar os trabalhos de atualização dos documentos dos servidores;
- XI** - Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- XII** - Gerenciar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XIII** - Coordenar os trabalhos de conferência dos dados inseridos na folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- XIV** - Gerenciar a dinâmica mensal e administrativa da folha de pagamento, e;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII** - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Controle Interno

Art. 29 - Compete a Coordenadoria do Setor de Controle Interno:

- I** - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- II** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII** - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X** - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII** - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV** - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI** - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII** - Manter contato com os órgãos estaduais e federais, visando atuar de forma articulada e integrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIV** - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV** - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- XVI** - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- XVII** - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- XVIII** - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- XIX** - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- XX** - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- XXI** - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- XXII** - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.
- XXIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXV** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXVI** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção V

Da Assessoria do Setor de Patrimônio e Protocolo

Art. 31 - Compete a Assessoria do Setor de Patrimônio e Protocolo:

- I** - Assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a assuntos e temas relacionados com o setor de patrimônio e protocolo da Prefeitura Municipal;
- II** - Coordenar os serviços do protocolo Municipal;
- III** - Coordenar os serviços relacionados o patrimônio do Município;
- IV** - Auxiliar e assessorar no processo de cadastramento do patrimônio do Município;
- V** - Estabelecer rotinas, procedimentos a serem seguidos pelo Setor de Protocolo do Município;
- VI** - Adotar medidas administrativas e gerenciais no sentido de garantir que as atividades do setor sejam executadas de forma integrada com os demais setores do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XIX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XX - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XXI – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XXII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IV

Das Competências da Assessoria do Setor de Compras e Licitação

Art. 30 - Compete a Assessoria do Setor de Compras e Licitação:

I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;

II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;

III - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;

IV - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;

V - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;

VI - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;

VII - realizar as devidas publicações;

VIII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;

IX - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;

X - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;

XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;

XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;

XIII - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de controle, registro, depreciação, alienação e aquisição dos bens da Prefeitura Municipal;
- VIII – Gerenciar e organizar o processo de recebimento e baixa dos bens móveis e imóveis do Município;
- IX – Gerenciar o processo de recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos bens do Município;
- XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos¹¹ do Município;
- XIII – Adotar medidas administrativas visando garantir que o cadastro de bens do Município esteja sempre atualizado;
- XIV - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização de setor de protocolo do Município;
- XV – Realizar o atendimento aos secretários, servidores em assuntos relacionados ao seu setor;
- XVI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 32 – Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;
- II - ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;
- III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;
- IV - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- V - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;
- VI - assegurar padrões de qualidade de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII** - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII** - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;
- IX** - promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;
- X** - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- XI** - aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;
- XII** - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;
- XIII** - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;
- XIV** - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;
- XV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVIII** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria da Secretaria Escolar

Art. 33 - Compete a Coordenadoria da Secretaria Escolar:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Educação no desempenho de suas funções;
- II** - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Educação;
- III** - Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Educação do Município;
- IV** - Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Educação;
- V** - Auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das ações gerenciais;
- VI** - Auxiliar a Secretária Municipal de Educação na execução de serviços administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Educação;
- VIII** - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Educação;
- IX** - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Educação;
- X** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIII** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

Subseção II

Das Competências da Diretoria Escolar

Art. 34 – As competências atribuições da Diretoria Escolar são tratadas de maneira própria e específica no Plano de Cargos e Salários do Magistério.

Subseção III

Das Competências da Assessoria Especial da Educação

Art. 35 – Compete e Assessoria Especial da Educação:

- I** - Assessorar o Secretário Municipal de Educação da execução de atos e procedimentos administrativos;
- II** - Coordenar e chefiar os serviços disciplinares da escolar;
- III** - Organizar a rotina dos serviços administrativos voltados do setor de pessoal, questões disciplinares e organizacionais;
- IV** - Coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades da secretaria de educação;
- V** - Comunicar o seu superior imediato, eventuais problemas que aconteçam no setor de Educação, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria a aprimoramento dos serviços;
- VI** - Promover o controle dos materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X - Desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 36 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III - desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V - garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- IX - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- X - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

Subseção I

Das Competências da Assessoria do Setor de Saúde

Art. 37 - Compete a Assessoria de Programas de Saúde:

- I** - Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde em especial a área e atenção primária do Município;
- II** - Gerenciar os programas pertinentes a atenção básica do município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde no que for necessário;
- III** - Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Direção;
- IV** - Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- V** - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- V** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no sentido de fortalecer os serviços de atenção primeira e básica do Município;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VIII** - Coordenar e Assessorar o processo de licitação destinado a medicamentos;
- IX** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X** - Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- V** - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das ações gerenciais;
- VI** - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde na execução de serviços administrativos;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Saúde;
- VIII** - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Saúde;
- IX** - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Saúde;
- XI** - Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIV** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 38 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;

III - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VI - garantir a eficiência d

o Sistema Único de Assistência Social fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;

VII - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

IX - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

X - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;

XI - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

XII - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIII** - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XIV** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XV** - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVI** - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XVIII** - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX** - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XX** - promover a educação para a cidadania;
- XXI** - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XXII** - coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXIII** - coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** – controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Projetos Sociais

Art. 39 - Compete a Coordenadoria do Setor de Projetos Sociais:

- I** – Coordenar o desenvolvimento os programas e projetos sociais existentes no Município;
- II** – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas e projetos vinculados à área de assistência Social.
- III** - Coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV** – definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V** – exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programa e projetos sociais;
- VI** – propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de programas sociais;
- VII** – contribuir para a crescente melhoria dos projetos e programas sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII** – buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX** - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X** – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;
- XI** – promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XII** - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII** - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional
- XIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVI** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVII** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio

Art. 40 – Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio:

- I** – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao cultura, turismo e o patrimônio histórico;
- II** – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura, turismo e o patrimônio histórico no município;
- III** – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao cultura, turismo e o patrimônio histórico no âmbito municipal;
- IV** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V** – Planejar e elaborar o calendário turístico e de cultura;
- VI** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X** – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XI** – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento da cultura e do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII** – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão da cultura e do turismo no Município;
- XIII** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIV** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XV** – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVI** – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII** – Organizar, promover e estimular atividades na área da cultura, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área cultural;
- XIX** – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XX** – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXI** – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXII** – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais do município;
- XXIV** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXV** – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins turísticos e culturais, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVI** – Promover e difundir a prática de leitura, atividades teatrais, eventos culturais junto à comunidade;
- XXVII** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIX** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXX** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXXI** - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção I

Das Competências da Assessoria de Ações e Projetos Culturais

Art. 41 - Compete a Assessoria de Ações e Projetos Culturais

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de cultura;
- II** – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III** - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, fiscalizando e orientando a sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- IV** - Assistir e apoiar todas as manifestações culturais no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V** - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas a área cultural do Município;
- VI** - Propor e incentivar e apoiar projetos culturais;
- VII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII** - Manter intercâmbio Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- IX** - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados a áreas de cultura;
- X** – Assessoria o Secretario na realização de eventos cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 42 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente ao meio ambiente e agricultura;
- I** - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos materiais e renováveis;
- II** - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social;
- III** - estimular a produção agrícola; promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- IV** - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura e Meio Ambiente;
- V** - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- VI** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas de Agricultura e Meio Ambiente, como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII – Organizar, promover e estimular atividades na área agrícola e de meio ambiente, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XIII – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XIV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua Secretaria, atuando de forma coordenada com os órgãos estaduais e federais;
- XV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua Secretaria;
- XVII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria do Programa de Inseminação

Art. 43 - Compete a Coordenadoria do Programa de Inseminação:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito e o Secretário no que se refere a política municipal de melhoria genética do rebanho bovino;
- II – Elaborar e supervisionar a confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades pecuárias desenvolvidas no Município;
- III – Apoiar a projetos e programas na área de inseminação artificial buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de melhoria genética do rebanho bovino;
- V - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agricultura e pecuária;
- VI – Coordenar a organização e execução dos serviços de inseminação ratificação no Município;
- VII – Conduzir e operar, caso necessários, máquinas, equipamentos e veículos ligados ao Programa de Inseminação Artificial;
- VIII - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do programa de melhoria genética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- IX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- X - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XI – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria da Defesa Civil

Art. 44 - Compete a Coordenadoria da Defesa Civil:

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal.
- II - Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, elaborar e coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;
- III - gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil, conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- IV - coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos, prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
- V - gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência, articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN, propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- VI - coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres, coordenar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;

VII - coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários, gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres, articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil;

VIII - manter os sistemas e bancos de dados obrigatórios sempre alimentados e atualizados;

IX - identificar os riscos existentes e as comunidades vulneráveis, fazer mapeamentos e planos para resolução de situações de riscos;

X - planejar e gerenciar ações de resposta para evitar ou minimizar efeitos causados pelos desastres; providenciar documentos e meios para a recuperação rápida e mais segura das estruturas afetadas pelos desastres.

XI - Convocar as reuniões da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e do Conselho Municipal de Defesa Civil;

XII - desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; vistoriar áreas e edificações;

XIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;

XIV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;

XV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XVI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO VIII

Das Competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 45 - Compete a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;

II – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- III - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes e lazer no Município;
- VI - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
- VIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- IX - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- X - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;
- XI – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para Cidade e sua população.
- XII – Coordenar ações, projetos e programas voltados a captação de recursos financeiros para serem utilizar no setor de esportivo e de lazer da Cidade.
- XIII - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XIV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO IX

Das Competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 46 - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I – gerenciar as ações do setor de obras visando o desenvolvimento urbano e integrado do Município;
- II - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;
- III - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- IV - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- V - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VI** - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de materiais de construção e produtos equivalentes para atendimento das necessidades do setor.
- VII** - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;
- VIII** - apresentar relatórios ao Prefeito sobre a situação das obras que estão sendo realizadas;
- IX** - montar cronograma das obras municipais;
- X** - propor melhorias para a infraestrutura do Município;
- XI** - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;
- XI** - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados as obras e serviços urbanos em geral.
- XII** – coordenar as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- XIII** - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano;
- XIV** - assessorar o Prefeito no processo de coordenação dos serviços destinados a manutenção e conservação das vias públicas do Município;
- XV** - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação dos serviços que estão sendo executados e disponibilizados para a população;
- XVI** - montar cronograma de manutenção das vias públicas do Município;
- XVII** – coordenar a execução dos os serviços de manutenção dos prédios públicos;
- XVIII** – coordenar a execução dos serviços de manutenção de praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
- XIX** – Coordenar a execução dos serviços de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana;
- XX** - Coordenar a execução dos serviços de plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente.
- XXI** - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- XXII** - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- XXIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXVI** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

Subseção I

Das Competências da Assessoria do Setor de Obras

Art. 47 - Compete a Assessoria do Setor de Obras:

- I** – Coordenar e Assessorar o desenvolvimento os programas e projetos urbanos existentes no Município;
- II** – Assessorar e coordenar o desenvolvimento os programas e projetos relacionados com as regras de transparência Municipal;
- III** – Assessorar e supervisionar os Programas e projetos vinculados as áreas de obras, urbanismo e transparência.
- IV** - Coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento da infraestrutura do Município;
- V** – Definir, juntamente com o Secretário as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento da infraestrutura do Município;
- VI** – Exercer, juntamente com o Secretário, o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programa e projetos do setor de obras e urbanismo;
- VII** – Auxiliar na celebração de convênios para a execução de obras e melhorias da infraestrutura e da transparência do Município;
- VIII** – contribuir para a crescente melhoria dos projetos obras do Município, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- IX** – buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- X** – incentivar a celebração de parcerias e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 48 - Compete a Secretaria Municipal de Transportes:

- I** - assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados aos serviços de transporte do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- II** - orientar a elaboração de projetos pertinentes ao setor de transporte municipal, nos termos estabelecidos pela lei nº.14.133/2021;
- III** – Auxiliar na executar os projetos e atividades concernentes à manutenção e renovação da frota municipal;
- IV** - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos motoristas e operadores de maquinas do Município;
- V** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes legislação de transito;
- VI** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes aos serviços de taxi do município;
- VII** – Coordenar e organização a executar dos serviços de manutenção da frota municipal;
- VIII** - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo no setor de transporte;
- IX** - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- X** - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XI** - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
- XII** - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- XIII** - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
- XIV** - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- XV** - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
- XVI** - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;
- XVII** - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;
- XVIII** - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;
- XIX** - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XXI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XXII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção I

Das Competências da Assessoria de Programas e Projetos viários

Art. 49 - Compete a Assessoria de Programas e Projetos Viários:

I – Assessor ao Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relacionados a frota municipal, trânsito, vias públicas e estrada vicinais;

II – Coordenação dos serviços da unidade de transporte, determinado a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal.

III – Orientar o setor de manutenção dos veículos e máquinas sobre as condições da frota municipal, indicando as medidas administrativas e funcionais no sentido manter a frota municipal em perfeitas condições de uso;

IV – Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;

V - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.

VI - Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;

VII – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;

VIII - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;

IX - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;

X - Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do trânsito, sinalização.

XI - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.

XII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO XI

Das Assessorias Especiais

Art. 50 – As assessorias especiais compõem a estrutura administrativa e funcional do Município, tratando-se de órgãos de assessoramento direto ao Prefeito, Secretarias Municipais, dos Setores, das Divisões e Unidades Administrativas e assuntos pertinentes a cada área de atuação.

Subseção I

Das competências da Assessoria Especial

Art. 51 – Compete a Assessoria Especial:

- I** - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II** - Coordenar os serviços de protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando.
- III** - Auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
- IV** - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal na operação de sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos.
- V** - Coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
- VI** - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- VIII** - Assessorar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- IX** - Coordenar a organização e controle do patrimônio público, arquivo morto, almoxarifado.
- X** - Assessorar na organização dos processos administrativos até a sua conclusão final;
- XI** - Assessorar o registro e distribuição de expediente dos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;
- XII** - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas;

CAPÍTULO V

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 52 - Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias, em setores, unidade e divisões, para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

§ 2º - Na estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Secretários Municipais são ordenadores de despesa.

§ 3º - A competência de que trata o caput deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como, no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

Art. 53 - Aos ordenadores de despesas compete:

I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;

II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;

III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como, designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

IV - autorizar empenhos e pagamentos;

V - encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União;

VI - emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;

VII - determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;

IX - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

X - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;

XI - apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

Art. 54 - Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive, perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente lei.

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Governo controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Governo centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS DE PRIMENTO EM COMISSÃO

Art. 57 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos Cargos em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO III desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES ESPECIAIS

Art. 58 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criadas as funções especiais, mantendo-se as demais funções gratificadas já existentes na Legislação Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

Parágrafo Único: As características, valor das funções gratificações e requisitos se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 59 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro em vigor, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60 - A estrutura administrativa os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 61 - A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

- I -** provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
- II -** aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III -** outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 63 - A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos secretários municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 64 - Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídio fixados por Lei de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos as vedações e impedimentos legais contidas em Lei.

Art. 65 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 66 – Para a fiel execução das disposições contidas nesta Lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guarará;

Art. 67 – As Secretarias Municipais descritas nesta Lei devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 68 – A Administração Pública Direta do Município dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 69 – Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município para que o mesmo esteja devidamente adequado as condições dispostas nesta Lei.

Art. 70 – Para fins de aplicação das regras definidas no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, cada Secretaria Municipal, passa a ser caracterizada como sendo uma unidade gestora, uma vez, que possui competência para gerir seus recursos orçamentários de modo a promover o empenho de despesa visando o atendimento de suas necessidades.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 72 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73 – Ficam revogadas as disposições em contrário, particularmente a Lei Municipal nº 882 de 09 de abril de 2010.

Guarará 14 de março de 2025.


CELIO JOSÉ FERRAZ
Prefeito Municipal

Anexos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	NOMECLATURA	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIOS				
01	Secretário Municipal de Governo	AP	01	6.500,00
02	Secretário Municipal de Educação	AP	01	6.500,00
03	Secretário Municipal de Saúde	AP	01	6.500,00
04	Secretário Municipal de Assistência Social	AP	01	6.500,00
05	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio	AP	01	6.500,00
06	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	AP	01	6.500,00
07	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	AP	01	6.500,00
08	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	AP	01	6.500,00
09	Secretário Municipal de Transportes	AP	01	6.500,00
ASSESSORIA DIRETA DO GABINETE				
10	Assessor Jurídico	AJG	01	3.800,00
11	Chefe de Gabinete do Prefeito	CGP	01	6.500,00
12	Tesoureiro	TES	01	4.200,00
DIRETORIA DE GOVERNO – Área de Governo				
13	Diretor de Setor de Recursos Humanos	DRH	01	4.200,00
GERENCIA DE GOVERNO – Área de Governo				
14	Gerente do Setor do Departamento de Pessoal	GDP	01	3.800,00
15	Gerente do Setor de Controle Interno	CCI	01	3.800,00
ASSESSORIA – Área de Governo				
16	Assessoria do Setor de Compras e Licitação	ASCL	01	2.280,00
17	Assessoria do Setor de Patrimônio e Protocolo	ASPP	01	2.280,00
COORDENADORIA – Área de Educação				
18	Coordenador da Secretaria Escolar	CSE	01	3.040,00
19	Assessoria Especial da Educação	ASE	01	2.280,00
ASSESSORIA – Área da Saúde				
20	Assessoria de Programas da Saúde	APS	01	2.280,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

ASSESSORIA – Áreas de Obras e Serviços Urbanos				
21	Assessoria do Setor de Obras	ASO	01	2.280,00
COORDENADORIA – Áreas de Assistência Social				
22	Coordenador de Ações e Projetos Sociais	ASPS	01	3.040,00
COORDENADORIA – Área Agricultura e Meio Ambiente				
23	Coordenadoria do Projeto de Inseminação	CPIN	01	3.040,00
24	Coordenadoria da Defesa Civil	CDC	01	3.040,00
ASSESSORIA – Áreas de Cultura, Turismo e Patrimônio				
25	Assessoria de Ações e Projetos Culturais	ASPC	01	2.280,00
ASSESSORIA – Área de Transporte				
26	Assessoria de Programas e Projetos Viários	APPV	01	2.280,00
ASSESSORIAS				
27	Assessor Especial	ASSE	04	2.280,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

ANEXO II

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

01	Atuação como membros da Comissão de Licitação	GESP	03	Menor padrão de vencimento pago pela ADM.
02	Pregoeiro	PREG	01	Menor padrão de vencimento pago pela ADM.

CARACTERÍSTICAS DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

- 1 – As gratificações especiais diante das características próprias poderão ser pagas em favor de servidores efetivos, comissionados e contratados.
- 2 – O valor da função especial não incorpora do vencimento do servidor.
- 3 – Aos valores das funções especiais destinam-se a remunerar servidores quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As gratificações especiais poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 – As gratificações especiais poderão ser recebidas juntamente com o vencimento do cargo ocupado.
- 6 – As gratificações especiais tem natureza precária e temporária, podendo ser retiradas de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – CARGO: Secretário Municipal de Governo

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as ações voltadas a organização geral do expediente diário do Poder Executivo;

II - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Município;

III – Auxiliar o Poder Executivo no exercício das ações gerenciais;

IV – Assessorar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas.

V – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração;

VI – Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

VII – Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;

VIII – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos e da secretaria e os projetos em andamento;

IX – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;

X – Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;

XI – Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.

XII – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);

XIII – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

XIV – adotar políticas de treinamento de pessoal: administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XV** – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XVI** – Coordenar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- XVII** - Gerenciar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para a expedição autorizada do Prefeito;
- XVIII** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- XIX** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XX** – exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

2 – CARGO: Secretário Municipal de Educação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

I - assegurar a organização eficaz do ensino, do desporto e da aprendizagem;

II - ofertar a educação infantil e o ensino fundamental;

III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;

IV - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;

V - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VI - assegurar padrões de qualidade de ensino;

VII - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

VIII - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;

IX - promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;

X - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;

XI - aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;

XII - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade;

XIII - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;

XIV - Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;

XV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XVI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XVII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XVIII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

3 – CARGO: Secretário Municipal de Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II** - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III** - desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV** - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V** - garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI** - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- VII** - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII** - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- IX** - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- X** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

4 – CARGO: Secretário Municipal de Assistência Social

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II** - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
- III** - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV** - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V** - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- VI** - garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;
- VII** - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII** - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX** - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X** - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI** - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XII** - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIII** - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XIV** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XV** - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVI** - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII** - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XVIII** - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX** - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XX** - promover a educação para a cidadania;
- XXI** - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XXII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

5 – CARGO: Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao cultura, turismo e o patrimônio histórico;
- II** – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura, turismo e o patrimônio histórico no município;
- III** – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao cultura, turismo e o patrimônio histórico no âmbito municipal;
- IV** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- V** – Planejar e elaborar o calendário turístico e de cultura;
- VI** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- VIII** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- IX** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X** – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XI** – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento da cultura e do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII** – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão da cultura e do turismo no Município;
- XIII** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- XIV** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XV** – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XVI** – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII** – Organizar, promover e estimular atividades na área da cultura, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área cultural;
- XIX** – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XX** – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXI** – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXII** – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais do município;
- XXIV** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXV** – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins turísticos e culturais, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVI** – Promover e difundir a prática de leitura, atividades teatrais, eventos culturais junto à comunidade;
- XXVII** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXVIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIX** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXX** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXXI** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

6 – CARGO: Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente ao meio ambiente, agricultura e estradas;
- I** - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos materiais e renováveis;
- II** - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola a modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social;
- III** - estimular a produção agrícola; promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- IV** - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura, Meio Ambiente e Estradas;
- V** - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- VI** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII** – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas, como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XI** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XII** – Organizar, promover e estimular atividades nas áreas: agrícola, meio ambiente, e estradas através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XIII** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XIV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua Secretaria, atuando de forma coordenada com os órgãos estaduais e federais;
- XV** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua Secretaria;
- XVII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVII** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

7 – CARGO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

REQUISITOS:

Provimto em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de Esporte e Lazer do Município;
- II** – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III** - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV** - Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V** - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esportes e lazer no Município;
- VI** - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
- VIII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- IX** - Manter intercâmbio com Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- X** - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;
- XI** – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para Cidade e sua população.
- XII** – Coordenar ações, projetos e programas voltados a captação de recursos financeiros para serem utilizar no setor de esportivo e de lazer da Cidade.
- XIII** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XIV** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XV** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas;

8 – CARGO: Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

REQUISITOS:

Provimto em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

I – gerenciar as ações do setor de obras visando o desenvolvimento urbano e integrado do Município;

II - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;

III - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IV - prestar atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

V - realizar a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;

VI - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de materiais de construção e produtos equivalentes para atendimento das necessidades do setor.

VII - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;

VIII - apresentar relatórios ao Prefeito sobre a situação das obras que estão sendo realizadas;

IX - montar cronograma das obras municipais;

X - propor melhorias para a infraestrutura do Município;

XI - fiscalizar as atividades no Município conforme código de obras e posturas municipais;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados as obras e serviços urbanos em geral.

XII – coordenar as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;

XIII - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano;

XIV - assessorar o Prefeito no processo de coordenação dos serviços destinados a manutenção e conservação das vias públicas do Município;

XV - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação dos serviços que estão sendo executados e disponibilizados para a população;

XVI - montar cronograma de manutenção das vias públicas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XVII** – coordenar a execução dos os serviços de manutenção dos prédios públicos;
- XVIII** – coordenar a execução dos serviços de manutenção de praças, jardins, pontes, redes pluviais e de esgoto;
- XIX** – Coordenar a execução dos serviços de limpeza (varrição, capina, etc.) na área urbana;
- XX** - Coordenar a execução dos serviços de plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos, sempre observando a legislação pertinente.
- XXI** - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- XXII** - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- XXIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXVI** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

9 – CARGO: Secretário Municipal de Transporte

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados aos serviços de transporte do Município;
- II** - orientar a elaboração de projetos pertinentes ao setor de transporte municipal, nos termos estabelecidos pela lei nº.14.133/2021;
- III** – Auxiliar na executar os projetos e atividades concernentes à manutenção e renovação da frota municipal;
- IV** - dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos motoristas e operadores de maquinas do Município;
- V** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes legislação de transito;
- VI** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes aos serviços de taxi do município;
- VII** – Coordenar e organização a executar dos serviços de manutenção da frota municipal;
- VIII** - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo no setor de transporte;
- IX** - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- X** - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XI** - acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;
- XII** - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- XIII** - coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
- XIV** - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- XV** - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
- XVI** - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XVII - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;

XVIII - no final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes gastos;

XIX - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.

XX - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XXI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XXII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

10 – CARGO: Assessor Jurídico do Gabinete

REQUISITOS:

Proveniente em Comissão

Escolaridade: Ensino Superior Completo com registro na OAB

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

I - Assistência jurídica em geral ao Município;

II - Assistência jurídica às questões de direito público;

IV – Estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;

V - Representar os interesses do Município em juízo ou fora dele, ajuizando ações, interpondo recursos e outros instrumentos legais;

VI - Emitir pareceres jurídicos sobre questões levadas ao seu conhecimento;

VII - Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos e condições legais;

VIII – Responsabilizar-se pelo contencioso judicial do Município;

IX – Receber intimações e citações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

11 – CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II** - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III** - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV** - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V** - Transmitir ordens e determinações dos servidores;
- VI** - Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII** - Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- IX** - Desempenhar outras atividades compatíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

12 – CARGO: Tesoureiro

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessor o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II - Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;
- III - Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- IV - Gerenciar os serviços de guardar e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- V - Assessorar os servidores da Unidade de tesouraria no sentido de que seja mantido em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI - Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VII - Determinar ao setor que promova a requisição de talões de cheques aos bancos;
- VIII - Chefiar os serviços voltados a relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IX - Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;
- X - Coordenar os trabalhos referente a movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XI - Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII - Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretárias Municipais.
- XIII - Coordenar os trabalhos do setor relativo ao depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão;
- XVI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII - Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

13 – CARGO: Diretor do Setor de Recursos Humanos

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados a área de recursos humanos do Município;
- II** - Supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- III** - Administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
- IV** - coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- V** – Supervisionar e assessorar o processo de realização de processos seletivos e concursos públicos.
- VI** - proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- VII** – Coordenar os trabalhos de implantação de Planos de Carreira;
- VIII** – Coordenar e assessorar no controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, coo objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos;
- IX** – Assessorar o Prefeito Municipal e Secretarios na formulação e execução da política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
- X** – Coordenar os serviços e atividades voltadas aos treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível, obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Prefeitura;
- XI** - propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XII** - gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;
- XIII** - exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração.
- XIV** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XV** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVI** - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

14 – CARGO: Gerente do Setor do Departamento de Pessoal

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados os servidores do Município;
- II - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- III - controlar e gerir os registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;
- IV - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- V - supervisionar a consolidação das informações relativas a frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, apoiando na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- VI - Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- VII - examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VIII - providenciar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- IX - organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Diretor do Departamento de Pessoal as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;
- X - Assessorar os trabalhos de atualização dos documentos dos servidores;
- XI - Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- XII - Gerenciar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIII** - Coordenar os trabalhos de conferência dos dados inseridos na folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- XIV** - Gerenciar a dinâmica mensal e administrativa da folha de pagamento, e;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XVI** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII** - desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

15 – CARGO: Gerência do Setor de Controle Interno

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III** - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII** - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X** - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII** - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XIV** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV**- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI** - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas
- XVII** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XVIII** - Manter contato com os órgãos estaduais e federais, visando atuar de forma articulada e integrada.
- XIX** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XX** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXI** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXII** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

16 – CARGO: Assessor do Setor de Compras e Licitação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II** - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III** - efetuar o cadastramento de licitantes visando a participação de processos de licitação do Município;
- IV** - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos processos licitatórios;
- V** - promover a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- VI** - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de licitação do Município;
- VII** - realizar as devidas publicações;
- VIII** - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- IX** - encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- X** - efetuar o recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- XI** - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos estoques de produtos existentes no Município;
- XII** - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
- XIII** - encaminhar para o setor de licitações os saldos existentes nos contratos de fornecimentos em vigor no Município;
- XIV** - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV** - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- XVI** - realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- XVII** - chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- XVIII** - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- XIX** - manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- XX** - promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- XXI** - efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- XXII** - executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos.
- XXIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXVI** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

17 – CARGO: Assessor do Setor de Patrimônio e Protocolo

REQUISITOS:

Provimento em Comissão
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a assuntos e temas relacionados com o setor de patrimônio e protocolo da Prefeitura Municipal;
- II – Coordenar os serviços do protocolo Municipal;
- III – Coordenar os serviços relacionados o patrimônio do Município;
- IV – Auxiliar e assessorar no processo de cadastramento do patrimônio do Município;
- V - Estabelecer rotinas, procedimentos a serem seguidos pelo Setor de Protocolo do Município;
- VI – Adotar medidas administrativas e gerenciais no sentido de garantir que as atividades do setor sejam executadas de forma integrada com os demais setores do Município;
- VII - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de controle, registro, depreciação, alienação e aquisição dos bens da Prefeitura Municipal;
- VIII – Gerenciar e organizar o processo de recebimento e baixa dos bens móveis e imóveis do Município;
- IX – Gerenciar o processo de recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra recibo dos destinatários;
- XI - manter em ordem as pastas e arquivos referentes aos bens do Município;
- XII - manter em ordem os comprovantes de entrega dos bens destinados aos diversos órgãos do Município;
- XIII – Adotar medidas administrativas visando garantir que o cadastro de bens do Município esteja sempre atualizado;
- XIV - elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização de setor de protocolo do Município;
- XV – Realizar o atendimento aos secretários, servidores em assuntos relacionados ao seu setor;
- XVI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XVIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

18 – CARGO: Coordenador da Secretaria Escolar

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata a Secretária Municipal de Educação no desempenho de suas funções;
- II** - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretária Municipal de Educação;
- III** - Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Educação do Município;
- IV** - Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Educação;
- V** - Auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das ações gerenciais;
- VI** - Auxiliar a Secretária Municipal de Educação na execução de serviços administrativos;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Educação;
- VIII** - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Educação;
- IX** - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Educação;
- X** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal;
- XII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIII** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

19 – CARGO: Assessor Especial da Educação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar o Secretário Municipal de Educação da execução de atos e procedimentos administrativos;
- II** - Coordenar e chefiar os serviços disciplinares da escolar;
- III** – Organizar a rotina dos serviços administrativos voltados do setor de pessoal, questões disciplinares e organizacionais;
- IV** - Coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades da secretaria de educação;
- V** - Comunicar o seu superior imediato, eventuais problemas que aconteçam no setor de Educação, sugerindo as devidas soluções e indicando processos de melhoria a aprimoramento dos serviços;
- VI** - Promover o controle dos materiais, bens e produtos necessários para a execução do setor em que estiver designado;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

20 – CARGO: Assessor de Programa da Saúde

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde em especial a área e atenção primária do Município;
- II** - Gerenciar os programas pertinentes a atenção básica do município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde no que for necessário;
- III** - Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Direção;
- IV** - Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- V** - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- V** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no sentido de fortalecer os serviços de atenção primeira e básica do Município;
- VII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- VIII** - Coordenar e Assessorar o processo de licitação destinado a medicamentos;
- IX** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X** - Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
- V** - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das ações gerenciais;
- VI** - Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde na execução de serviços administrativos;
- VII** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Saúde;
- VIII** - Gerenciar o controle de gastos da Secretária Municipal de Saúde;
- IX** - Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Saúde;
- XI** - Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XIV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XV - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

21 – CARGO: Assessor do Setor de Obras

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Coordenar e Assessorar o desenvolvimento os programas e projetos urbanos existentes no Município;
- II** – Assessorar e coordenar o desenvolvimento os programas e projetos relacionados com as regras de transparência Municipal;
- III** – Assessorar e supervisionar os Programas e projetos vinculados as áreas de, obras, urbanismo e transparência.
- IV** - Coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento da infraestrutura do Município;
- V** – Definir, juntamente com o Secretário as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento da infraestrutura do Município;
- VI** – Exercer, juntamente com o Secretário, o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programa e projetos do setor de obras e urbanismo;
- VII** – Auxiliar na celebração de convênios para a execução de obras e melhorias da infraestrutura e da transparência do Município;
- VIII** – contribuir para a crescente melhoria dos projetos obras do Município, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- IX** – buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- X** – incentivar a celebração de parcerias e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

22 – CARGO: Coordenador de Ações e Projetos Sociais

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicação Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Coordenar o desenvolvimento os programas e projetos sociais existentes no Município;
- II** – Orientação, coordenação e supervisão dos Programas e projetos vinculados à área de assistência Social.
- III** - Coordenar e articular as ações das Secretarias de Estado envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV** – definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V** – exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas nos Programa e projetos sociais;
- VI** – propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de programas sociais;
- VII** – contribuir para a crescente melhoria dos projetos e programas sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII** – buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX** - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Distrito Federal a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X** – incentivar a parceria e a integração entre os órgãos e entidades públicas e privadas, visando à consecução dos objetivos propostos pelo Programa;
- XI** – promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XII** - exercer a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII** - realizar avaliações periódicas das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional
- XIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

XVI – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XVII - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

23 – CARGO: Coordenador do Programa de Inseminação

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito e o Secretário no que se refere a política municipal de melhoria genética do rebanho bovino;
- II** – Elaborar e supervisionar a confecção de planilhas e coleta de dados relativos às atividades pecuárias desenvolvidas no Município;
- III** – Apoiar a projetos e programas na área de inseminação artificial buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV** – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas municipais de melhoria genética do rebanho bovino;
- V** - Atuar em conjunto com os demais órgãos governamentais visando o estímulo e o desenvolvimento sustentado da agricultura e pecuária;
- VI** – Coordenar a organização e execução dos serviços de inseminação ratificação no Município;
- VII** – Conduzir e operar, caso necessários, máquinas, equipamentos e veículos ligados ao Programa de Inseminação Artificial;
- VIII** - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do programa de melhoria genética;
- IX** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- X** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XI** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIII** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

24 – CARGO: Coordenador do Defesa Civil

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal.
- II - Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução, elaborar e coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil;
- III - gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil, conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- IV - coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos, prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município;
- V - gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência, articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN, propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- VI - coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres, coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

- VII** - coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários, gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres, articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e a Coordenadoria Estadual da Defesa Civil;
- VIII** - manter os sistemas e bancos de dados obrigatórios sempre alimentados e atualizados;
- IX** - identificar os riscos existentes e as comunidades vulneráveis, fazer mapeamentos e planos para resolução de situações de riscos;
- X** - planejar e gerenciar ações de resposta para evitar ou minimizar efeitos causados pelos desastres; providenciar documentos e meios para a recuperação rápida e mais segura das estruturas afetadas pelos desastres.
- XI** - Convocar as reuniões da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XII** - desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; vistoriar áreas e edificações;
- XIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- XIV** - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XV** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XVI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XVII** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

25 – CARGO: Assessoria de Ações e Projetos Culturais

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere a política municipal de cultura;
- II** - Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III** - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Cultura, fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV** - Assistir e apoiar todas as manifestações culturais no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V** - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas a área cultural do Município;
- VI** - Propor e incentivar e apoiar projetos culturais;
- VII** - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII** - Manter intercâmbio Estados da Federação, Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- IX** - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados a áreas de cultura;
- X** - Assessoria o Secretario na realização de eventos cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.
- XI** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV** - desempenhar outras atribuições afins determinadas em Decreto do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG
CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

26 – CARGO: Assessoria de Programas e Projetos Viários

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Assessor ao Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relacionados a frota municipal, transito, vias públicas e estrada vicinais;
- II** – Coordenação dos serviços da unidade de transporte, determinado a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal.
- III** – Orientar o setor de manutenção dos veículos e máquinas sobre as condições da frota municipal, indicando as medidas administrativas e funcionais no sentido manter a frota municipal em perfeitas condições de uso;
- IV** – Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;
- V** - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.
- VI** - Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;
- VII** – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;
- VIII** - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- IX** - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- X** - Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do transito, sinalização.
- XI** - Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.
- XII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIII** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XIV** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV** - Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARARÁ

Rua Capitão Gervásio, nº 13 – Centro – Guarará – MG

CEP: 36.606-000- Tel.: (32) 3264-1185

27 – CARGO: Assessor Especial

REQUISITOS:

Provimento em Comissão

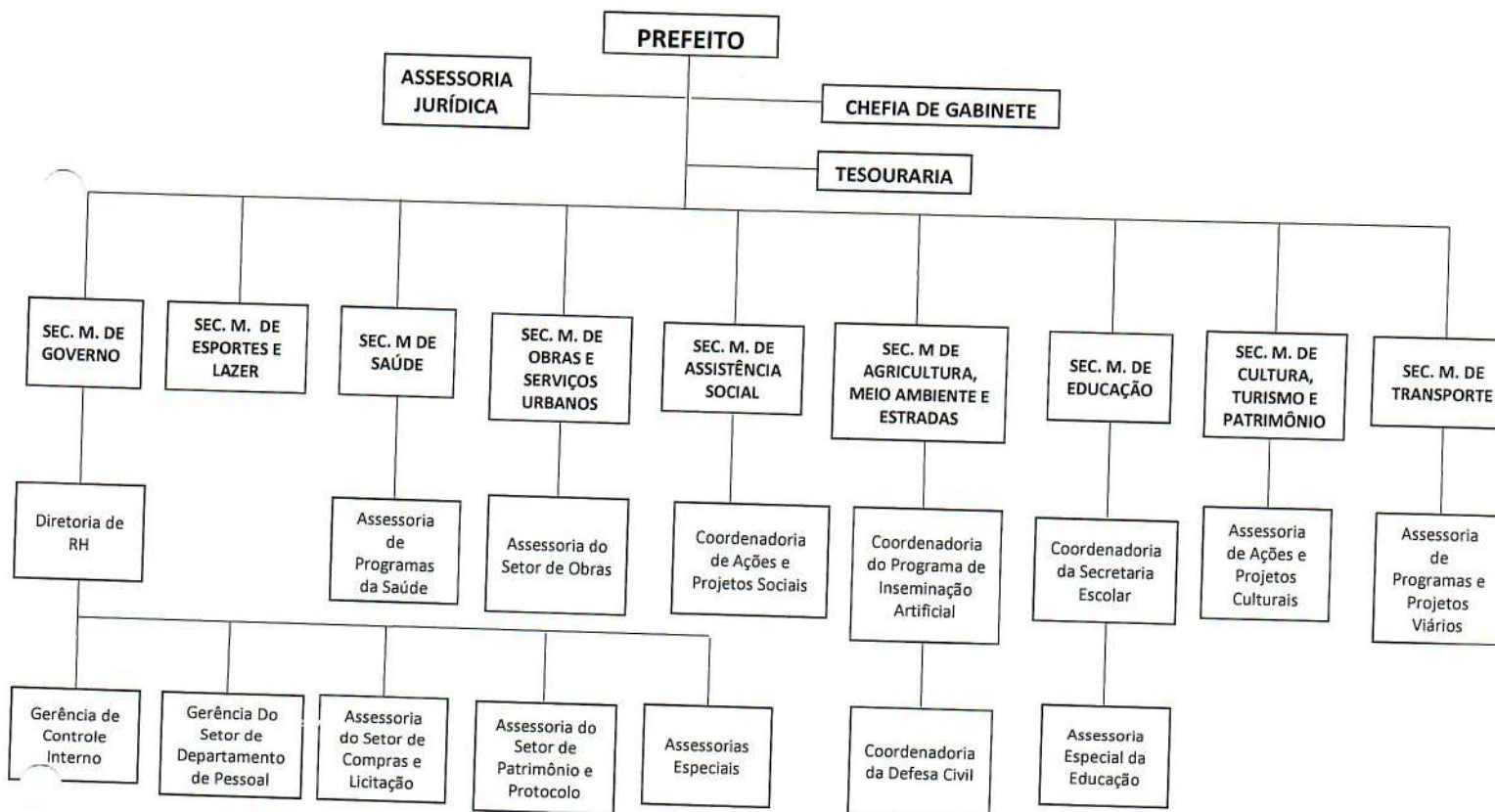
Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Exclusiva

ATRIBUIÇÕES:

- I** - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal nos atos e procedimentos administrativos;
- II** - Coordenar os serviços de protocolo, arquivos e informações técnicas no setor que tiver atuando.
- III** - Auxiliar na organização da coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
- IV** - Assessorar os Setores, Unidade e Divisões da Prefeitura Municipal na operação de sistemas informatizados, inserindo dados, informações, documentos para o desenvolvimento dos trabalhos.
- V** - Coordenar atividades em áreas específicas da atuação administrativa de acordo com as necessidades das secretarias e setores da Prefeitura;
- VI** - Promover a avaliação de resultados dos serviços administrativos, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa.
- VIII** - Assessorar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- IX** - Coordenar a organização e controle do patrimônio público, arquivo morto, almoxarifado.
- X** - Assessorar na organização dos processos administrativos até a sua conclusão final;
- XI** - Assessorar o registro e distribuição de expediente dos setores, unidades e divisões administrativas do Município em que estiver lotado;
- XII** - Elaborar relatórios e processos a serem encaminhadas as autoridades superiores;
- XIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV** - Desenvolver outras atividades correlatas;

ANEXO IV



6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARARÁ**

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DA DESPESA

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Município de Guarará

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

MÊS	VALOR		
	EXERCÍCIO 2025	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027
JANEIRO	R\$ 0,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
FEVEREIRO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
MARÇO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
ABRIL	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
MAIO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
JUNHO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
JULHO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
AGOSTO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
SETEMBRO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
OUTUBRO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
NOVEMBRO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
DEZEMBRO	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
13º	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00	R\$ 48.443,00
TOTAL	R\$ 581.316,00	R\$ 629.759,00	R\$ 629.759,00

TIPO DE DESPESA

☒ DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO ☐ CRIAÇÃO, E/OU APERFEIÇOAMENTO E/OU EXPANSÃO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

FONTE DE RECURSOS

☒ TESOURO MUNICIPAL
☐ FUNDO MUNICIPAL
☐ CONVÊNIO
☐ OUTRA FONTE

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

RECEITA ORÇAMENTÁRIA
 SALDO DISPONÍVEL R\$
 DESCRIÇÃO RESUMIDA DE DESPESAS A EMPENHAR NESTA DOTAÇÃO **31.90.04 – Contratação por Tempo Determinado**
31.90.11 - Vencimento e Vantagens Pessoal Civil

IMPACTO FINANCEIRO

☒ O RECURSO ESTÁ PREVISTO NO FLUXO DE CAIXA, DO TESOURO MUNICIPAL
☐ O RECURSO ESTÁ PREVISTO NO FLUXO DE CAIXA, DO FUNDO MUNICIPAL DISCRIMINADO ACIMA.
☐ O RECURSO É VINCULADO AO CONVÊNIO DISCRIMINADO ACIMA
☐ PARTE DO RECURSO É VINCULADO À RECEITA DISCRIMINADA EM "OUTRA FONTE"

ASSINATURA

EM 05/02/2025


 TESOUREIRO

EM 05/02/2025


 CONTADOR

Em 05/02/2025


 PREFEITO MUNICIPAL