



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º 4128/2025

(Projeto de Lei nº 101/2025, de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARATINGA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caratinga aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento, a coordenação e o controle de suas ações.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal, auxiliado diretamente pelos secretários municipais ou titulares de órgãos equiparados, bem como pelos dirigentes principais de entidades da administração direta e indireta, conforme disposto nesta Lei.

Art. 3º. A estrutura organizacional da administração pública municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar a decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo único. As atividades da administração municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- I - participação popular;
- II - inclusão social;
- III - qualidade ambiental; e
- IV - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O Poder Executivo será exercido na forma prevista no art. 2º e será formado pela administração direta, composta por secretarias municipais ou órgãos equiparados, e indireta, composta por empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações, conforme previsto em lei.

Art. 5º. Para atender às funções do município, a administração será constituída pelos seguintes órgãos:

§ 1º. Órgãos da administração direta:

- I - Assessoramento;
- II - Secretarias Municipais;
- III - Procuradoria-Geral;
- IV - Controladoria-Geral;
- V - Ouvidoria-Geral.

§ 2º. Órgão da administração indireta:

- I - Fundação Educacional "Cidade dos Meninos" - FUNCIME.

Art. 6º. A administração municipal obedecerá a um sistema articulado com suas unidades, funcionando harmonicamente e em regime de mútua colaboração e cooperação.

Art. 7º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, coordenação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I - subordinação administrativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

a) relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam.

II - coordenação técnica:

a) relação de colaboração entre as unidades setoriais e as unidades centrais, visando a harmonia e o alinhamento das ações para o alcance de resultados das políticas governamentais;

b) relação de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa, integrando e alinhando esforços;

III - vinculação:

a) relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

IV - suporte técnico-administrativo:

a) relação de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG.

§ 2º. Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas nos termos do inciso III, do § 1º deste artigo, observada a natureza do vínculo.

Art. 8º. Os órgãos, as autarquias e as fundações do Poder Executivo poderão, observada a conveniência administrativa, compartilhar a execução de atividades instrumentais de apoio, mediante instrumento formal e na forma prevista em regulamento, vedada a transferência da titularidade de competências legalmente atribuídas.

I - jurídicas, no que couber e observado o modelo institucional da advocacia pública municipal;

II - de apoio e suporte administrativo;

III - de planejamento, gestão e finanças.

Parágrafo único. O regulamento disporá sobre governança, responsabilidades, metas, rateio de custos, padrões técnicos e mecanismos de controle, inclusive quanto à proteção de dados e ao sigilo.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE E ACESSORAMENTO

Art. 9º. O Poder Executivo do município, para cumprimento das competências constitucionais e legais que lhes são inerentes, de modo especial a prestação e a execução dos serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao prefeito municipal:

I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO/SECRETARIAS MUNICIPAIS:

A - Gabinete do Prefeito – GAB.

A.1 - Chefia de Gabinete:

A.1.1 - Departamento de Promoções e Eventos:

A.1.1.1 - Seção de Promoções e Eventos.

A.2 - Assessor do Gabinete do Prefeito.

A.3 - Assessor de Logística do Gabinete do Prefeito.

A.4 - Assessoria Jurídica.

A.5 - Superintendência de Comunicação:

A.5.1 - Departamento de Reportagem;

A.5.2 - Departamento de Edição:

A.5.2.1 - Seção de Conteúdo de Mídia;

A.5.2.2 - Seção de Designer.

A.5.2.3 - Seção de Publicação Oficial.

A.6 - Superintendência de Tecnologia da Informação:

A.6.1 - Departamento de Geoprocessamento;

A.6.2 - Departamento de Informática;

A.6.3 - Departamento de Manutenção de Informática.

A.7 - Superintendência de Projetos, Convênios e Prestação de Contas.

A.8 - Superintendência de Administração Regional:

A.8.1 - Departamento de Administração Regional;

A.8.2 - Seção de Administração Regional.

A.9 - Assessor do Executivo I.

A.10 - Assessor do Executivo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- A.11 - Seção de Supervisão Regional.
- A.12 - Departamento de Regularização Fundiária.
- A.13 - Departamento de Gestão do Centro Administrativo.

B) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico – SEMADE.

- B - Secretário(a):
 - B.1 - Superintendência de Gestão de Pessoas:
 - B.1.1 - Departamento de Gestão de Pessoas:
 - B.1.1.1 - Seção de Gestão de Pessoas.
 - B.1.2 - Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:
 - B.1.2.1 - Seção de Benefício do Servidor.
 - B.2 - Departamento de Patrimônio:
 - B.2.1 - Departamento de Arquivo Público.
 - B.3 - Superintendência de Desenvolvimento Econômico:
 - B.3.1 - Departamento de Desenvolvimento Econômico:
 - B.3.1.1 - Seção de Qualificação Profissional e Renda;
 - B.3.1.2 - Seção de Proteção e Defesa do consumidor.

C - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio – SEAGRI.

- C - Secretário(a):
 - C.1.1 - Departamento de Transporte e Logística.
 - C.1.2 - Departamento de Agronegócios:
 - C.1.2.1 - Seção de Apoio ao Agronegócios.
 - C.1.3 - Departamento de Agricultura:
 - C.1.3.1 - Seção de Apoio à Cafeicultura e Fruticultura
 - C.1.3.2 - Seção de Apoio à Agricultura Orgânica e Hortifrutigranjeiro;
 - C.1.4 - Departamento de Abastecimento:
 - C.1.4.1 - Seção de Apoio ao Abastecimento.
 - C.1.5 - Departamento de Pecuária:
 - C.1.5.1 - Seção de Apoio à Pecuária.

D - Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito – SEDEST.

- D - Secretário(a):
 - D.1. Superintendência de Defesa Social:
 - D.1.1 - Departamento de Defesa Civil.
 - D.1.2 - Departamento de Defesa Social.
 - D.1.3 - Departamento de Trânsito:
 - D.1.3.1 - Seção de Trânsito;
 - D.1.3.2 - Seção de Educação de Trânsito;
 - D.1.3.3 - Seção de Sinalização de Trânsito;
 - D.1.3.4 - Seção de Fiscalização e Tráfego;
 - D.1.3.5 - Seção de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
 - D.1.4 - Departamento de Habitação:
 - D.1.4.1 - Seção de Habitação.
 - D.1.5 - Comando da Guarda Civil Municipal:
 - D.1.5.1 - Subcomando da Guarda Civil Municipal.
 - D.1.5.2 - Departamento de Corregedoria da GCM.
 - D.1.5.3 - Departamento de Ouvidoria da GCM.

E - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES.

- E - Secretário(a):
 - E.1 - Superintendência do SUAS:
 - E.1.1 - Departamento Administrativo:
 - E.1.1.1 - Seção de Infraestrutura e Manutenção;
 - E.1.1.2 - Seção de Gestão de Pessoas.
 - E.1.2 - Departamento de Gestão de Benefícios e Programas Sociais:
 - E.1.2.1 - Seção de Cadastro Único;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- E.1.2.2 - Seção de Benefícios Sociais;
- E.1.2.3 - Seção de Programas Sociais;
- E.1.3 - Departamento de logística de Materiais;
- E.1.4 - Departamento de Gestão da Proteção Básica:
- E.1.4.1 - Seção de Proteção Básica;
- E.1.4.2 - Seção de Coordenação Social
- E.1.4.3 - Seção de Projetos Sociais.
- E.1.5 - Departamento de Coordenação do CRAS.
- E.1.6 - Departamento de Coordenação do CREAS.
- E.1.7 - Departamento de Gestão de Proteção Especial:
- E.1.7.1 - Seção de Proteção Especial de Média Complexidade;
- E.1.7.2 - Seção de Proteção Especial de Alta Complexidade;
- E.1.8 - Departamento de Vigilância Socioassistencial:
- E.1.8.1 - Seção de Coordenação da Assistência Social
- E.1.9 - Departamento da Secretaria Executiva dos Conselhos:
- E.1.10.1 - Seção de Coordenação Executiva dos Conselhos.
- E.1.11 - Seção de Direitos Humanos.

F - Secretaria Municipal de Educação – SME.

F - Secretário(a):

- F.1 - Superintendência de Gestão Administrativa:
- F.1.1.1 - Seção de Gestão de Pessoas.
- F.1.1.2 - Seção de Informática da Educação.
- F.1.2 - Departamento de Logística de Materiais.
- F.1.3 - Departamento de Transporte Escolar.
- F.1.4 - Departamento de Almojarifado e Merenda Escolar:
- F.1.4.1 - Seção de Controle e Manutenção de Almojarifado.
- F.2 - Superintendência de Gestão Pedagógica:
- F.2.1 - Departamento de Projetos Educacionais.
- F.2.2 - Departamento de Educação:
- F.2.2.1 - Seção de Ensino Fundamental e EJA;
- F.2.2.2 - Seção de Ensino Infantil;
- F.2.2.3 - Seção de CEIM;
- F.2.2.4 - Seção de Educação Inclusiva;
- F.2.2.5 - Seção de Educação em Tempo Integral;
- F.2.2.6 - Seção de Legislação e Acompanhamento do Plano de Ação Articulada;
- F.2.2.7 - Seção de Registro Escolar.
- F.2.3 - Diretoria de Escola I.
- F.2.4 - Diretoria de Escola II.
- F.2.5 - Assessoria Técnica da Educação I.
- F.2.6 - Assessoria Técnica da Educação II.

G - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT.

G - Secretário(a):

- G.1 - Superintendência de Esporte e Turismo:
- G.1.1 - Departamento de Esporte:
- G.1.1.1 - Seção de Esporte e Lazer.
- G.1.2 - Departamento de Projetos Esportivos.
- G.1.3 - Departamento de Administração de Equipamentos Esportivos.
- G.2 - Superintendência de Cultura.
- G.2.1 - Departamento de Cultura.
- G.2.2 - Departamento de Patrimônio Cultural.
- G.2.3 - Departamento de Políticas para a Juventude.
- G.3.1 - Departamento de Turismo:
- G.3.1.1 - Seção de Turismo.
- G.1.4 - Seção de Igualdade Racial e Diversidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

H - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU.

H - Secretário(a):

H.1 - Superintendência de Meio Ambiente:

H.1.1 - Departamento de Licenciamento Ambiental.

H.1.2 - Departamento de Fiscalização Ambiental:

H.1.2.1 - Seção de Fiscalização Ambiental.

H.1.3 - Departamento de Educação Ambiental.

H.1.4 - Departamento de Serviços Urbanos:

H.1.4.1 - Seção de Terminal Rodoviário;

H.1.4.2 - Seção de Manutenção de Praças e Jardins;

H.1.4.3 - Seção de Manutenção de Cemitérios.

H.1.4.4 - Seção de Varrição;

H.1.4.5 - Seção de Coleta de Resíduos Sólidos.

H.1.4.6 - Seção de Fiscalização de Postura.

H.1.5 - Departamento de Bem-estar Animal Doméstico e Silvestre.

I - Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP.

I - Secretário(a):

I.1 - Superintendência de Obras Públicas:

I.1.1 - Departamento de Execução de Obras Urbanas:

I.1.1.1 - Seção de Execução de Obras Urbanas.

I.1.2 - Departamento de Execução de Obras Rurais:

I.1.2.1 - Seção de Execução de Obras Rurais.

I.2 - Superintendência de Planejamento Urbano:

I.2.1.1 - Seção de Topografia.

I.3 - Superintendência de Manutenção de Oficina:

I.3.1 - Departamento de Oficina:

I.3.1.1 - Seção de Manutenção de Oficina;

I.3.1.2 - Seção de Almoxarifado.

I.4 - Superintendência de Transporte e Logística:

I.4.1 - Departamento de Transportes e Logística.

J - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda – SEPLAF.

J - Secretário(a):

J.1 - Tesouraria:

J.1.1 - Seção de Pagamentos.

J.2 - Superintendência de Contabilidade:

J.2.1 - Departamento de Contabilidade:

J.2.1.1 - Seção de Contabilidade;

J.2.1.2 - Seção de Empenho e Liquidação.

J.3 - Superintendência de Planejamento e Orçamento:

J.3.1 - Seção de Planejamento e Orçamento.

J.4 - Superintendência de Tributação e Receita:

J.4.1 - Departamento de Tributação e Receita:

J.4.1.1 - Seção de Tributação e Receita;

J.4.1.2 - Seção de Cadastro Imobiliário;

J.4.1.3 - Seção de Tributos Municipais;

J.4.1.4 - Seção de Avaliação e Averbação ITBI;

J.4.1.5 - Seção de Fiscalização Tributária;

J.4.1.6 - Seção de Lançamento e Arrecadação.

J.4.2 - Departamento de Dívida Ativa.

J.4.2.1 - Seção de Dívida Ativa;

J.5 - Superintendência de Licitações e Contratos:

J.5.1 - Departamento de Licitações:

J.5.1.1 - Seção de Planejamento de licitações.

J.5.2 - Departamento de Contratos Administrativos:

J.5.2.1 - Seção de controle, gestão e fiscalização contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- J.5.3 - Departamento de Compras;
- J.5.3.1 - Seção de Planejamento de Compras;
- J.5.4 - Seção de Arquivo.

K - Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

- K - Secretário(a):
 - K.1 - Assessor de Saúde:
 - K.1.1 - Superintendência de Urgência e Emergência.
 - K.1.2 - Superintendência de Serviço de Pronto Atendimento.
 - K.1.3 - Seção de Coordenação de UBS I;
 - K.1.4 - Seção de Coordenação de UBS II;
 - K.1.5 - Seção de Coordenação de UBS III.
 - K.2 - Superintendência de Gestão em Saúde:
 - K.2.1 - Departamento de Logística de Materiais.
 - K.2.2 - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças.
 - K.2.3 - Departamento de Transporte da Saúde.
 - K.3 - Superintendência Operacional da Saúde:
 - K.3.1 - Departamento de Promoção da Saúde.
 - K.3.2 - Departamento de Assistência Odontológica:
 - K.3.2.1 - Seção de Odontologia na Atenção Básica;
 - K.3.2.2 - Seção de Especialidade Odontológica.
 - K.3.3 - Departamento de Assistência de Projetos da Saúde.
 - K.4 - Superintendência de Vigilância em Saúde:
 - K.4.1 - Departamento de Epidemiologia e Estatística:
 - K.4.1.1 - Seção de Controles de Endemias;
 - K.4.1.2 - Seção de Controle de Zoonoses.
 - K.4.2 - Departamento de Vigilância Sanitária.
 - K.5 - Superintendência de Auditoria, Controle e Avaliação:
 - K.5.1 - Departamento de Controle, Avaliação e Regulação.

II - PROCURADORIA-GERAL – PROGER.

- A - Procurador(a)-Geral:
 - A.1 - Seção da Procuradoria.

III - CONTROLADORIA-GERAL – COGER.

- A - Controlador(a)-Geral:
 - A.1 - Seção da Controladoria.

IV - OUVIDORIA-GERAL – OUVIR.

- A - Ouvidor(a)-Geral.

V - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL "CIDADE DOS MENINOS" – FUNCIME.

- A - Presidência:
 - A.1 - Vice-Presidência.
 - A.2 - Tesouraria.
 - A.3 - Departamento de Apoio aos Assistidos:
 - A.3.1 - Seção dos Assistidos;
 - A.3.2 - Seção de Arte e Promoção;
 - A.3.3 - Seção de Tecnologia.
 - A.4 - Departamento do Programa de Trabalho Aprendiz:
 - A.4.1 - Seção do Programa de Trabalho Aprendiz.
 - A.5 - Seção de Infraestrutura.
 - A.6 - Seção de Gestão de Pessoas.
 - A.7 - Seção de Gestão Administrativa.

Art. 10. O prefeito municipal disporá de assessores para prestar-lhe assessoramento técnico imediato, sendo todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

31



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11. A organização interna, o detalhamento das atribuições e os procedimentos de funcionamento das secretarias e demais unidades administrativas, observadas as competências definidas nesta Lei, serão estabelecidos em regimento interno ou manual de organização a ser aprovado por decreto do prefeito municipal.

Art. 12. Os órgãos, autarquias e fundações da administração indireta serão regidas pelas leis de criações e pelos regimentos próprios.

Art. 13. Os secretários municipais poderão ser ordenadores de despesas conforme estiver disposto em decreto.

§ 1º. Por meio de ato do Chefe do Poder Executivo as competências, responsabilidades e atribuições relacionadas à Lei Complementar n.º 101/2000, à Lei n.º 4.320/1964, especialmente seu art. 58, e ao Decreto-Lei n.º 200/1967, e o § 1º, do art. 80, poderão ser delegadas aos responsáveis pelas secretarias municipais.

§ 2º. Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do município ou pela qual este responda.

§ 3º. O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados ao município decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito – GAB

Art. 14. O Gabinete do Prefeito – GAB é o órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade a assistência, o assessoramento direto e o auxílio no exercício de suas atribuições e competências.

Parágrafo Único. Compete ao gabinete do prefeito:

- I - representar o Prefeito municipal quando solicitado por este, em eventos e reuniões, inclusive perante autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em qualquer esfera de governo;
- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e a população;
- III - acompanhar a elaboração de projetos de lei e a sua tramitação na câmara municipal, mantendo os registros necessários;
- IV - centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;
- V - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;
- VI - produzir, expedir e organizar a comunicação oficial;
- VII - planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com os meios de comunicação social;
- VIII - promover a divulgação das atividades da administração municipal, fornecendo aos órgãos de comunicação social artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja do interesse público e do município;
- IX - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- X - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico – SEMADE

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico – SEMADE:

- I - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;
- II - reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos com vistas à formulação dos planos, projetos e programas;
- III - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas ao cadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos relacionados à gestão de pessoas;
- IV - formalizar e gerir a política de prevenção de acidentes e assédio nas repartições públicas;
- V - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;
- VI - centralizar e supervisionar as atividades relativas a protocolo, arquivo geral, segurança interna, suprimentos, comunicação e zeladoria dos próprios municipais;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII - coordenar a formulação da política do desenvolvimento socioeconômico do município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;
- VIII - coordenar, em articulação com as demais secretarias, a manutenção do Centro de Processamento de Dados;
- IX - estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;
- X - elaborar planos estratégicos com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico do município;
- XI - fomentar ações que visem a geração de emprego e renda e o desenvolvimento da economia local;
- XII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- XIII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio - SEAGRI

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio - SEAGRI:

- I - estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de agropecuária, hortifrutigranjeiro, fruticultura, piscicultura e demais atividades ligadas ao campo;
- II - desenvolver programas e projetos visando à melhoria das atividades agrícolas e da vida no campo;
- III - promover atividades de extensão e fomento das atividades da pasta;
- IV - promover assistência educacional na área de reflorestamento, agricultura e pecuária;
- V - desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do município;
- VI - desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;
- VII - promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;
- VIII - promover a fiscalização dos serviços prestados pela secretaria em meio externo;
- IX - promover a sustentabilidade do agronegócio baseada nos pilares ambiental, social e econômico;
- X - implementar ações de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento da economia solidária;
- XI - desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a modernização produtiva, a introdução de novas tecnologias e boas práticas agrícolas, e o apoio ao desenvolvimento da agricultura familiar.
- XII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;
- XIII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito - SEDEST

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social e Trânsito - SEDEST:

- I - planejar, definir, coordenar e executar a política de defesa social do município, com ênfase na garantia dos direitos individuais e coletivos, na segurança pública, no enfrentamento de calamidades e na preservação da paz social;
- II - promover a articulação entre a sociedade e as instâncias federal e estadual, visando a potencialização das ações e dos resultados na área de segurança pública;
- III - auxiliar, apoiar e integrar os órgãos institucionais de segurança;
- IV - instituir mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- V - planejar, implementar e monitorar as ações de vigilância e segurança patrimonial dos próprios municipais;
- VI - promover o registro, licenciamento e fiscalização de diversões públicas em geral, hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos diversos estabelecimentos, a título de colaboração com outras secretarias;
- VII - colaborar na prevenção do tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência física ou psíquica, especialmente através de agentes multiplicadores com orientação escolar nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.
- VIII - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- IX - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas como agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito e direitos humanos;
- X - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades de rotina, ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do município;

Qin



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI - estabelecer diretrizes para a política de trânsito no município, bem como a fiscalização e o acompanhamento de sua operação e gerenciamento;
- XII - planejar e coordenar ações de defesa civil no município;
- XIII - planejar, gerir e coordenar as ações, atuação e funcionamento da Guarda Civil Municipal - GCM;
- XIV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;
- XV - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES:

- I - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- II - promover o levantamento de dados referentes às áreas de ocupação irregular ou não controladas buscando soluções em articulação com entidades e órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- III - juntamente com a defesa civil e, após comprovada a situação de risco iminente e inviável de mitigação, promover o reassentamento de moradores, garantindo sua fixação em locais adequados e o respeito à sua dignidade;
- IV - elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;
- V - acompanhar a execução de programas de promoção social, em convênio com órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI - atender diretamente, quando necessário, por solicitação de órgãos e entidades relacionadas com cada circunstância, a criança, o adolescente e o migrante em situação de vulnerabilidade social;
- VII - estimular a participação popular nas discussões dos problemas sociais, buscando alternativas e ações viáveis;
- VIII - estudar e propor alternativas em situações de emergência e calamidades públicas;
- IX - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;
- X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades não governamentais do Município, relativas a subvenções ou contribuições, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidas;
- XI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação – SME

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Educação - SME:

- I - planejar, administrar, gerir e supervisionar o sistema educacional da rede municipal, em articulação com outras esferas de governo;
- II - assegurar e promover, nos termos da lei, o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;
- III - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- IV - combater as causas da evasão escolar e baixo rendimento através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- V - promover estudos constantes para detectar a demanda de criação de centros de educação infantil e de escolas de ensino fundamental próximo às comunidades;
- VI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
- VII - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à alimentação escolar;
- VIII - coordenar programas de incentivo à leitura e à pesquisa, visando o melhor aproveitamento dos espaços de leitura nas escolas e nas bibliotecas públicas e o desenvolvimento integral do aluno.
- IX - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- X - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção VII

Da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo - SECULT:

- I - planejar, administrar e supervisionar os programas relativos ao esporte, à cultura, ao turismo e ao lazer no Município;
- II - incentivar as diversas práticas desportivas e a formação de novos atletas com o acompanhamento e o investimento nas diversas modalidades;
- III - promover a política voltada à criação, à expressão, à liberdade e à prática de atividades culturais diversas que fomentem as manifestações e o surgimento de talentos;
- IV - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, a proteção, a produção e a divulgação de bens e práticas culturais diversas;
- V - desenvolver e acompanhar projetos que visem ao desenvolvimento da cultura, do esporte, do lazer e do Turismo no município;
- VI - formular e desenvolver a política municipal de turismo, fomentando a criação de projetos, rotas, espaços e equipamentos turísticos e a valorização daqueles existentes;
- VII - fomentar o desenvolvimento do turismo com incentivos à realização de eventos diversos;
- VIII - investir nos atrativos turísticos da região, estruturando-os em parceria com entidades públicas e privadas;
- IX - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.
- X - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.

Seção VIII

Da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos – SEMASU

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos - SEMASU:

- I - planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana e conservação dos próprios municipais;
 - II - regular e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou privados, relativos aos resíduos sólidos urbanos;
 - III - orientar a fixação de tarifas e preços públicos para assegurar a indispensável manutenção, melhoramento, equilíbrio e expansão das atividades sob sua responsabilidade;
 - IV - coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular ou extraordinária de resíduos e o transporte adequado desde os pontos de produção e/ou depósito até os locais de destinação final;
 - V - coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;
 - VI - gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;
 - VII - supervisionar, gerir e controlar as atividades dos aterros sanitários conforme a legislação de regência;
 - VIII - promover a limpeza, recuperação e conservação de cursos d'água;
 - IX - acompanhar as ações, projetos e programas relativos à conservação e recuperação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;
 - X - exercer as competências de licenciamento e fiscalização ambiental de atividades de impacto local, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável;
 - XI - coordenar a elaboração e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
 - XII - coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas, projetos e atividades de arborização e ornamentação de logradouros urbanos;
 - XIII - fiscalizar os serviços de operação e tratamento do esgoto sanitário;
 - XIV - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
 - XV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.
- Parágrafo único. Quando a atuação fiscalizatória envolver autuação, imposição de sanções, julgamento ou decisão sobre recursos, deverá ser assegurada segregação interna de funções, vedada a participação, no mesmo processo, da unidade responsável pela execução operacional do serviço na atividade de autuação/instrução e na decisão, garantida instância revisora na forma do regulamento.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP:

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - realizar as ações de planejamento e construção de obras públicas municipais e instalações, direta ou indiretamente, para a prestação de serviços públicos em área urbana e rural;
- II - realizar obras de reforma, ampliação e conservação de prédios e espaços públicos;
- III - coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- V - promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;
- VI - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;
- VII - desenvolver, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Fazenda, o cronograma físico-financeiro das obras;
- VIII - coordenar a elaboração da legislação urbanística do município, em articulação com o planejamento urbano;
- IX - promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística e normas técnicas do município;
- X - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e ao controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- XI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- XII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção X

Da Secretaria de Planejamento e Fazenda – SEPLAF

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda - SEPLAF:

- I - executar a política fiscal, financeira e tributária do município;
- II - executar funções de gestão financeira, contábil e fiscal;
- III - executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária;
- IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- VI - administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - coordenar a gestão dos contratos públicos no âmbito da prefeitura;
- VIII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
- IX - consolidar a elaboração e coordenar a implementação do plano de ação anual do governo municipal e de sua programação global e setorial, em articulação com as demais secretarias;
- X - coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- XI - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XII - receber, guardar e movimentar valores;
- XIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização da autoridade competente;
- XIV - fazer a contabilidade pública municipal;
- XV - preparar balanços, balancetes e prestações de contas a órgãos e entidades diversas;
- XVI - elaborar, coordenar e consolidar o Plano de Contratação Anual, como órgão central responsável pelo fluxo, alterações e publicação final;
- XVII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência;
- XVIII - promover a coordenação estratégica, orçamentária e de controle, cabendo às demais secretarias a execução das políticas públicas em suas áreas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combatê-las com eficácia;
- II - coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para a escolha operacional e para a organização da política de saúde pública do município;
- III - coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização do sistema municipal de saúde;

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - coordenar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- V - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando a execução, ampliação e manutenção de serviços de saúde e de defesa sanitária no município;
- VI - prestar serviço médico e odontológico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
- VII - prestar serviço médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- VIII - promover atividades constantes de controle de zoonoses que impliquem risco à saúde da população;
- IX - organizar e implementar campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- X - elaborar e implantar programas que fiscalizem o cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XI - Promover convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços de saúde;
- XII - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- XIII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção XII

Da Procuradoria-Geral do Município - PROGER

Art. 25. A Procuradoria-Geral do Município - PROGER, é o órgão de representação judicial do município, responsável por sua advocacia-geral e ligada e subordinada hierarquicamente apenas ao Prefeito municipal.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria-Geral do município:

- I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do município;
- II - promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa de créditos não liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares;
- III - assessorar o prefeito municipal e os demais órgãos da prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- IV - opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios, e outros atos administrativos, quando solicitado;
- V - opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;
- VI - coordenar e promover a consolidação da Legislação.
- VII - representar o município e o prefeito municipal junto a órgãos da administração pública municipal, estadual e federal e de controle externo, além de forças policiais, ministérios públicos e órgãos judiciais e entidades privadas;
- VIII - acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- IX - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção XIII

Da Controladoria-Geral - COGER

Art. 26. A Controladoria-Geral - COGER, é o órgão de controle interno do município responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção ligada e subordinada hierarquicamente apenas ao Prefeito municipal.

Parágrafo único. Compete à controladoria-geral do município:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração, e também que visem à sua implementação nas receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;
- V - executar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VI - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- VII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, das contas e balanço geral do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelos Tribunais de Contas;
- IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;
- X - manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.
- XI - coordenar e controlar a execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e também os firmados com organizações da sociedade civil;
- XII - executar as ações de controle interno com o apoio de equipe técnica e administrativa, se necessário;
- XIII - acompanhar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- XIV - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

SEÇÃO XIV

Da Ouvidoria-Geral - OUVIR

Art. 27. A Ouvidoria-Geral – OUVIR, é o canal oficial de interlocução entre a população e os órgãos da administração pública municipal com a finalidade de assegurar o direito de manifestação, promover a escuta ativa da sociedade e contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão pública.

Parágrafo único. Compete à Ouvidoria-Geral do município:

- I - receber, registrar, analisar, responder, encaminhar e monitorar reclamações, solicitações de providências, elogios, sugestões e denúncias dos mais diversos setores da sociedade, em relação à Administração Pública e a seus agentes;
- II - atuar no sentido de solucionar e ou encaminhar a demanda recebida, com foco na satisfação do reclamante e preservação da imagem do serviço público;
- III - receber manifestações por meio eletrônico, mantendo o sigilo sobre a identidade do manifestante, se assim ele o desejar, resguardando a administração municipal e seus agentes de acusações e críticas infundadas;
- IV - executar as ações de ouvidoria com o apoio de equipe técnica e administrativa, se necessário;
- VI - contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias;
- VI - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.

Seção XV

Das Competências Comuns

Art. 28. Compete aos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

- I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano de Contratações Anual - PCA;
- II - promover, coordenar e controlar a execução de convênios, contratos, termos, acordos e outros instrumentos congêneres firmados com órgãos e entes federais, estaduais e privados nas áreas de sua competência;
- III - administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO, LOA e PCA;
- IV - elaborar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;
- V - elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de sua competência.
- VI - acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 29. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da Administração Municipal as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

CAPÍTULO V

DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 30. O Manual de Organização do município será editado por decreto do prefeito.

Art. 31. Fica a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA, DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

Art. 32. A descrição sumária dos cargos de natureza política encontra-se descrita no Anexo II desta Lei.

Art. 33. A descrição sumária dos cargos de provimento em comissão para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento encontra-se descrita no Anexo V desta Lei.

Art. 34. Apenas 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos em comissão descritos no Anexo V desta Lei poderão ser ocupados por servidores não efetivos, ficando assim, 25% (vinte e cinco por cento) destes reservados àqueles pertencentes ao quadro de efetivos deste município.

Art. 35. Fica o Chefe do Executivo municipal autorizado a conceder gratificação aos ocupantes de cargos em comissão, limitada em 20% (vinte por cento) do valor do vencimento, conforme regulamento.

Art. 36. O servidor municipal ocupante de cargo efetivo, nomeado em cargo de natureza política ou em comissão poderá optar pelo vencimento, remuneração ou subsídio de qualquer um dos cargos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37. O vencimento será revisto anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice estabelecido pelo governo federal que venha a substituir, observando-se os limites constitucionais e as normas da Lei Complementar n.º 101/2001.

Art. 38. Fica o Chefe do Executivo autorizado a propiciar treinamento e capacitação aos servidores municipais, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 39. Fica a superintendência de gestão de pessoas autorizada a promover a mudança gradativa da nomenclatura dos cargos, sendo desnecessária a exoneração do servidor cujo cargo não sofreu alteração substancial de suas atribuições, apenas de sua nomenclatura e/ou vencimento, não configurando cargo novo.

Art. 40. Fica autorizada a recomposição do subsídio dos cargos de natureza política no percentual de 12,38% (doze inteiros e trinta e oito décimos por cento), correspondente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado nos anos de 2023, 2024 e 2025.

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2026.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 3.463, de 29 de abril de 2014; n.º 3.505, de 26 de novembro de 2014; n.º 3.570, de 16 de dezembro de 2015; n.º 3.750, de 29 de outubro de 2019, n.º 3.879, de 1º de fevereiro de 2022, e n.º 3.997, de 13 de maio de 2024.

Caratinga, 03 de fevereiro de 2026.


GIOVANNI CORRÊA DA SILVA
Prefeito municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

DENOMINAÇÃO		VAGAS	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal	10	SM

ANEXO II ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA.

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES	- Responsável pelas atividades relativas à gestão de pessoas e aos serviços de apoio administrativo necessários ao pleno e salutar funcionamento da administração Pública além de coordenar a formulação da política de desenvolvimento socioeconômico do município e; - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO

ATRIBUIÇÕES	- Responsável por estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro, além daqueles voltados para a aquisição de alimentos e incentivo à agricultura familiar (PAA), fomentando outras atividades econômicas no meio rural, além de: - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES	- Responsável por planejar, definir e executar a política social do município, as ações de vigilância e segurança patrimonial, de controle e organização do trânsito, visando a garantia dos direitos individuais e coletivos, a segurança pública, enfrentamento de calamidades e a preservação da paz social, além de: - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
-------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	- Responsável por planejar, desenvolver e controlar programas e projetos de desenvolvimento social, além da execução e coordenação das atividades assistências à comunidade, com a colaboração de órgãos e entidades da administração pública e da sociedade civil organizada, além de: - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Responsável planejar, administrar e supervisionar a política educacional no município aplicando-a em todas as unidades de sua competência e fomentando o desenvolvimento da educação com projetos pedagógicos claros, corpo docente qualificado e em constante formação, infraestrutura adequada e segura e um ambiente acolhedor que promova a diversidade e a inclusão, além de: - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

ATRIBUIÇÕES	- Responsável pela execução, coordenação e controle das atividades esportivas, culturais e de turismo no Município, promovendo uma política voltada à criação, à expressão, à liberdade e à prática de atividades esportivas diversas que fomentem as manifestações e o surgimento de talentos, além de fomentar o turismo local, além de: - executar as ações de competência da pasta previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal; - coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência; - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino; - possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

ANEXO III

DENOMINAÇÃO, VAGAS E SÍMBOLO DO VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
DENOMINAÇÃO		VAGAS	SÍMBOLO
1	Procurador-Geral	1	PG
2	Chefe de Gabinete	1	CG
3	Tesoureiro	1	TES
4	Controlador-Geral	1	CC-4
5	Superintendente	27	CC-4
6	Assessor de Gabinete do Prefeito	1	CC-4
7	Assessor do Executivo I	6	CC-4
8	Assessor do Executivo II	6	CC-3
9	Assessor Jurídico	10	CC-4
10	Comandante da Guarda Municipal – GCM	1	CC-4
11	Ouvidor-Geral	1	CC-3
12	Diretor de Departamento	66	CC-3
13	Subcomandante da Guarda Municipal – GCM	1	CC-3
14	Diretor da Corregedoria da GCM	1	CC-3
15	Diretor da Ouvidoria da GCM	1	CC-3
16	Assessor Logístico do Gabinete	1	CC-3
17	Diretor de Escola I	13	CC-3
18	Diretor de Coordenação dos CRAS	3	CC-3
19	Diretor de Coordenação do CREAS	1	CC-3
20	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde I	10	CC-3
21	Diretor de Escola II	5	CC-2
22	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde II	10	CC-2
23	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde III	10	CC-1
24	Chefe de Seção	78	CC-2
25	Chefe de Coordenação Social	10	CC-2
26	Chefe de Supervisão Regional	10	CC-2
27	Assessor Técnico da Educação I	3	CC-2
28	Assessor Técnico da Educação II	30	CC-1
TOTAL: 309			
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL "CIDADE DOS MENINOS" – FUNCIME			
01	Presidente	1	CC-4
02	Vice-presidente	1	CC-3
03	Tesoureiro	1	CC-3
04	Diretor de Apoio aos Assistidos	1	CC-3
05	Diretor do Programa de Trabalho Aprendiz	1	CC-3
06	Chefe de Coordenação de Apoio aos Assistidos	1	CC-2
07	Chefe de Coordenação do Programa de Trabalho Aprendiz	1	CC-2
08	Chefe de Arte e Promoção	1	CC-2

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

09	Chefe de Tecnologia e Informática	1	CC-2
10	Chefe de Infraestrutura	1	CC-2
11	Chefe de Gestão de Pessoas	1	CC-2
12	Chefe de Gestão Administrativa	1	CC-2
TOTAL: 12			

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS

CONTROLADORIA-GERAL - COGER

CONTROLADOR-GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Controlar, promover e dar cumprimento aos princípios da Legalidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Publicidade da Gestão do Município de Caratinga. Para tanto, se obriga a:
 - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos.
 - Acompanhar o funcionamento dos processos inerentes à gestão pública de forma a atender aos princípios constitucionais, evitar erros, fraudes e desperdícios, assim como orientar os gestores públicos nas tomadas de decisões e fornecer apoio aos órgãos de controle externo no cumprimento de suas atribuições.
 - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos.
 - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal.
 - Executar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo.
 - Buscar o cumprimento de metas de aplicação de percentuais mínimos e máximos impostos pela legislação em vigor.
 - Coordenar e controlar a execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e também os firmados com entidades filantrópicas do município.
 - Buscar o cumprimento de metas de aplicação de recursos vinculados (convênios, programas e fundos) a objetivos específicos, tendo em vista a proibição de desvio de finalidade dos mesmos.
 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo.
 - Desenvolver, segundo os dispositivos legais, os relatórios mensais de controle interno.
 - Executar as ações de sua competência previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas necessárias.
 - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
 - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
 - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
 - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
 - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- NÍVEL DE ESCOLARIDADE**
- Ensino superior completo, preferencialmente em áreas como administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública.

CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controladoria-geral, chefiando diretamente a equipe de servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Coordenar todas as ações desenvolvidas na controladoria-geral, com foco na análise das gestões contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, colaborando com a efetividade na gestão pública municipal. São de responsabilidade do ocupante do cargo: - Participar da orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração. - Coordenar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo. - Buscar o cumprimento de metas de aplicação de percentuais mínimos e máximos impostos pela legislação em vigor. - Auxiliar no controle da execução e prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais, estaduais e também os firmados com entidades filantrópicas do Município. - Verificar e coordenar o cumprimento da meta prevista no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

PROCURADORIA-GERAL – PROGER

PROCURADOR-GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Representar o município de Caratinga em qualquer juízo, instância ou tribunal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e das ações processadas na Justiça do Trabalho.
- Responsabilizar-se por receber, com exclusividade, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o município de Caratinga seja parte ou tenha interesse, bem como em todos os outros que Procuradoria-Geral do Município deva intervir.
- Ser fonte de referência, na sua área, para todos os demais órgãos da prefeitura municipal de Caratinga, a bem da coisa pública, baseada nos princípios constitucionais da administração pública.
- Promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros, em assuntos de natureza contratual e patrimonial.
- Promover a análise e elaborar pareceres para os órgãos da administração direta e indireta nos assuntos relativos à constitucionalidade de leis.
- Elaborar projetos de leis e outros atos normativos do município.
- Realizar autuação por infração nos casos, forma e limites afetos à Procuradoria-Geral por lei ou convênio específico.
- Promover a orientação jurídica básica ao munícipe na área administrativa.
- Preservar o interesse do município examinando os atos, negócios e processos que envolvam os órgãos das administrações direta e indireta.
- Encaminhar os processos para conhecimento, estudo e parecer, bem como os expedientes para as medidas de defesa em juízo aos procuradores do município.
- Responsabilizar-se pela aprovação ou rejeição das manifestações jurídicas e pareceres emitidos pelos procuradores do município.
- Representar a Procuradoria-Geral do município de Caratinga.
- Executar as ações de sua competência previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas necessárias.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.

91



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela administração municipal. - Manter contato permanente com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Nível Superior em qualquer área do conhecimento.

GABINETE DO PREFEITO - GAB

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar rotinas administrativas do gabinete do prefeito, chefiando diretamente equipe de servidores.
- Executar as ações de sua competência previstas nesta Lei, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação direta do prefeito municipal.
- Coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência.
- Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.
- Selecionar e encaminhar documentos para providências, bem como manter uma permanente articulação com os demais setores da prefeitura municipal, visando o atendimento com qualidade e presteza.
- Recepcionar, triar e encaminhar pessoas ao gabinete do prefeito municipal, ouvindo-as e, quando possível, já encaminhar as providências em relação às suas demandas.
- Prestar esclarecimento ao público sobre questões da prefeitura municipal.
- Responsabilizar-se por fazer chegar ao conhecimento dos demais órgãos da prefeitura das decisões e providências tomadas pelo prefeito.
- Colaborar com o prefeito municipal na preparação e redação de suas correspondências privativas.
- Assessorar e colaborar com o prefeito em suas relações com as autoridades e com o público em geral.
- Responsabilizar-se pela coordenação da agenda do prefeito.
- Colaborar, se preciso, na lavratura de atas e na preparação do ambiente para reuniões do Chefe do Executivo municipal.
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for solicitado.
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do gabinete do prefeito, objetivando o bom desempenho de sua rotina.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.
- Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística.
- Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal que se destinem a complementar.
- Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, em qualquer das modalidades admitidas em lei, supervisionando os procedimentos, além de homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios da pasta, bem como promover a sua anulação ou revogação.
- Ordenar despesas da pasta, a partir do registro da respectiva requisição de compras, responsabilizando-se como seu ordenador.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas às áreas de comunicação social, publicidade, relações institucionais e com a imprensa, defesa do consumidor e expediente geral do Município. - Contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo

DIRETOR DE PROMOÇÕES E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar a execução de eventos internos e externos realizados pela administração municipal, buscando a qualidade e a eficiência destes. - Participar ativamente das reuniões de planejamento para definir a estratégia dos eventos e promoções. - Definir e gerenciar o orçamento, incluindo o controle financeiro e a contratação de fornecedores. - Gerenciar a comunicação com os órgãos da administração municipal, estabelecendo expectativas claras e mantendo alinhamento. - Supervisionar a execução de todas as atividades durante o evento. - Garantir o cumprimento do cronograma e dos protocolos estabelecidos. - Coordenar a logística de transporte, hospedagem e alimentação nos eventos e promoções, se necessário. - Atuar para garantir a segurança pessoal dos participantes, com atenção a iluminação, sinalização e monitoramento. - Acompanhar os resultados e o feedback para avaliar o sucesso do evento. - Servir de referência para os organizadores, promotores e participantes do evento. - Acompanhar a divulgação e a cobertura na mídia tradicional e nas redes sociais. - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de todas as etapas de um evento, desde a concepção da ideia até a finalização. - Coordenar as ações junto com assessorias de expositores, artistas ou patrocinadores. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PROMOÇÕES E EVENTOS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de promoções e eventos, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar a execução de projetos, promoções e eventos promovidos pelo município. - Participar da elaboração de eventos e projetos junto à comunidade para desenvolver o município e inserir a comunidade. - Atuar diretamente com os prestadores de serviço vinculados aos eventos e às promoções promovidas pela administração. - Reportar à administração qualquer falha ou descumprimento contratual que possa comprometer a execução do evento. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Exercer tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Ensino médio completo.

ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES

- Assistir direta e imediatamente o prefeito municipal no desempenho de suas atribuições.
- Coordenar as ações administrativas e o relacionamento com autoridades e os munícipes.
- Administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre compromissos.
- Agendar e receber audiências.
- Preparar e encaminhar correspondências e o expediente do gabinete.
- Arquivar documentos e atos oficiais.
- Responder a demandas do público e de servidores.
- Acompanhar a organização de agendas e audiências e o gerenciamento de correspondências.
- Planejar as atividades do gabinete do prefeito.
- Organizar e efetivar atos do cerimonial municipal.
- Receber e encaminhar as audiências.
- Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito, segundo seu destino.
- Articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso.
- Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Ensino médio completo.

ASSESSOR LOGÍSTICO DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES

- Dar apoio operacional e administrativo às atividades do gabinete do prefeito.
- Dar suporte em cerimoniais e logística de eventos.
- Planejar e providenciar as condições para viagens e deslocamentos do prefeito.
- Promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico.
- Fornecer o apoio logístico necessário para o desempenho das funções do prefeito.
- Articular-se com os órgãos da administração municipal e outros para o bom funcionamento do gabinete.
- Coordenar outras atividades administrativas do gabinete.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Ensino médio completo.

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Promover o assessoramento direto e pessoal ao gabinete do prefeito, sem prerrogativas da advocacia pública e vedado o exercício de atividades técnicas típicas do cargo de procurador.
- Auxiliar o prefeito na elaboração de despachos, portarias e atos administrativos internos.
- opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Cumprir suas obrigações junto aos demais órgãos de assessoramento da administração direta e indireta quando determinado pelo prefeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Auxiliar a procuradoria-geral na execução de atos e atividades administrativas quando solicitado. - Realizar estudos e emitir informações técnicas não vinculantes. - Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, quando determinado, no que tange a orientação sobre a temática tratada; - Prestar apoio jurídico nas relações institucionais do gabinete do prefeito. - Exercer atividades compatíveis com a natureza do cargo e vinculadas à confiança pessoal do prefeito. - Submeter ao Procurador-Geral para homologação todos os atos praticados sob oena de invalidação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Executivo municipal.
ATIVIDADES VEDADAS	- É expressamente vedado ao assessor jurídico emitir pareceres vinculantes, representar o prefeito em juízo ou fora dele ou praticar atos privativos da advocacia pública.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior com formação em direito e registro válido na OAB.

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar a área de comunicação, buscando a qualidade e a eficiência da comunicação interna e externa da administração municipal. - Acompanhar a divulgação ao público interno de todas as informações da administração municipal, as determinações e atos normativos provenientes do Chefe do Poder Executivo ou de agentes públicos por ele designado. - Acompanhar a divulgação ao público externo de todas as informações da administração municipal, através dos meios de comunicação disponíveis, de acordo com as determinações superiores. - Assessorar a área de comunicação na implantação de ações que objetivem o desenvolvimento de uma comunicação ágil e eficaz da administração pública com a sociedade. - Fomentar o levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da prefeitura, transformando tudo em informações para divulgação nos meios de comunicação e mídias sociais disponíveis. - Coordenar as atividades de seleção, definição e publicação de textos, artigos, fotografias, gráficos e ilustrações de atividades realizadas pela prefeitura. - Coordenar as entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Realizar contatos permanentes com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada. - Acompanhar a divulgação e promoção de eventos. - Fornecer orientações aos setores da prefeitura municipal sobre a postura e o relacionamento com a imprensa. - Encaminhar ao órgão solicitante, mediante autorização prévia, toda informação de caráter institucional (ofícios, decretos, e demais publicações). - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE REPORTAGEM

ATRIBUIÇÕES

- Administrar a informação jornalística, determinando a ênfase e o formato da notícia, viabilizando o acesso dos veículos de comunicação externos e internos às informações e esclarecimentos da prefeitura municipal.
- Gerenciar de forma centralizada, mas com a colaboração dos profissionais de criação, os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais.
- Propor e coordenar a confecção de veículos de informação internos.
- Acompanhar as notícias sobre a administração municipal veiculadas pelos diversos meios de comunicação.
- Propiciar a cobertura jornalística de eventos internos e externos da prefeitura.
- Gerenciar a organização do material jornalístico a ser disponibilizado ao público;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.

CHEFE DE DESIGNER

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar rotinas administrativas da seção de designer, chefiando diretamente a equipe de servidores.
- Coordenar e aprovar os projetos visuais e design gráfico desenvolvidos para peças institucionais e publicitárias referentes aos programas e às ações da administração municipal;
- Controlar o uso da identidade visual do município
- Responsabilizar-se pela produção de ilustrações, bem como pelo tratamento das imagens;
- Responsabilizar pelos projetos editoriais e pela diagramação de peças institucionais.
- Atua junto às agências de publicidade ligadas ao município.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.

DIRETOR DE EDIÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Administrar a produção e a elaboração de material audiovisual da administração municipal;
- Gerenciar o tratamento da notícia, de seu conteúdo e de sua "embalagem".
- Gerenciar todo o registro fotográfico, filmagens e produção audiovisual da administração municipal.
- Coordenar as coberturas dos eventos, a partir de perfeito controle das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, bem como dos eventos organizados por ela ou que sejam de seu interesse.
- Coordenar a transcrição do evento, transformando-o em informação de interesse da administração municipal.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE CONTEÚDO DE MÍDIA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de conteúdo de mídias, chefiando diretamente equipe de servidores. - Coordenar as ações necessárias ao registro das atividades e eventos realizados pela administração pública e outras de seu interesse, com o objetivo de registrar, armazenar e disponibilizar as informações, especialmente através da imagem e do som, ao setor competente; - coordenar a execução das gravações de conteúdo de mídia; - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público; - orientar a captura das imagens; - orientar a operação de edição das imagens; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de publicações oficiais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar a divulgação dos atos oficiais sujeitos a princípios constitucionais e a disponibilização das informações e serviços de governo eletrônico. - Promover o cumprimento da lei que regula o Diário Oficial Eletrônico e os sítios oficiais do município. - Acompanhar o recebimento dos atos oficiais a serem publicados pelos meios definidos em regulamento. - Promover o acompanhamento da publicação dos atos expedidos pelo Poderes Executivo e Legislativo. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar o desenvolvimento, a implantação e a operacionalização dos sistemas de informação de gestão pública. - Acompanhar a realização de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de produtos e serviços de informática. - Coordenar os projetos, modelagem, desenvolvimento, testes, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; - Monitorar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação, em hardwares, computadores, impressoras e periféricos e nas redes de lógica e de energia; - Monitorar a instalação e configuração de hardware, software e aplicativo de sistemas operacionais, o estabelecimento e o monitoramento de normas e padrões de Tecnologia. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Orientar o desenvolvimento de novos projetos de tecnologia da informação com ênfase na melhoria e otimização da gestão administrativa.
--------------------	--

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Gerenciar o controle de senhas e acessos à rede municipal garantido a sua integridade e os sistemas de backups e de segurança, o monitoramento da rede local e a conexão com a internet para garantir a estabilidade e o desempenho. - Garantir que a infraestrutura de TI esteja sempre atualizada e funcionando corretamente. - Fornecer subsídios para a tomada de decisões institucionais que envolvam tecnologia da informação. - Subsidiar a definição das características técnicas de serviços de TI que serão contratados. - Identificar e implementar oportunidades de melhoria nos processos e sistemas de TI. - Elaborar relatórios sobre sua área de atuação. - Avaliar a conformidade de sistemas e ajudar a identificar e corrigir problemas de segurança, garantindo a conformidade com políticas e regulamentos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo - Nível superior em áreas correlatas como ciência da computação, sistemas de informação ou engenharia da computação.

DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO	
ATRIBUIÇÕES	- Gerenciar os bancos de dados da prefeitura municipal, incluindo os relacionados ao Sistema de Informações Geográficas (SIG), através do recebimento, armazenamento, tratamento e processamento da informação, em parceria com áreas específicas da gestão municipal, bem como todos os processos de informação entre as secretarias e o gabinete do prefeito. - Coordenar as atividades de coleta de dados georreferenciados, processamento de informações espaciais com Sistemas de Informação Geográfica (SIG); - Elaborar mapas e gerir bancos de dados geográficos junto aos setores de planejamento urbano, meio ambiente, agricultura e infraestrutura. - Auxiliar no desenvolvimento de soluções para o monitoramento e gestão territorial. - Elaborar relatórios sobre sua área de atuação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. - Ensino médio completo.

DIRETOR DE INFORMÁTICA	
ATRIBUIÇÕES	- Gerir a rede de computadores, promover o cadastramento de dados e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações e notificações necessárias. - Definir objetivos, metas, riscos e projetos na área da informática. - Acompanhar as tendências tecnológicas. - Dirigir as equipes de informática, delegando autoridade com responsabilidade, buscando o seu melhor desempenho. - Verificar e definir o atendimento das necessidades dos usuários da rede. - Supervisionar o desenvolvimento de novos projetos na área de Sistemas. - Viabilizar o desenvolvimento interno de programas, serviços e novos produtos de interesse da gestão pública. - Responsabilizar-se por buscar no mercado software, programas e aplicativos, consoante normas e necessidades da administração municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Colaborar na seleção e contratação de empresa prestadora de serviços na área de informática, quando necessário. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES	- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas informatizados da prefeitura municipal. - Determinar e acompanhar o perfeito dimensionamento e funcionalidade dos equipamentos, sua arquitetura, as ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificação dos aplicativos. - Administrar o ambiente informatizado. - Coordenar o suporte técnico viabilizando a funcionalidade dos equipamentos de informática em todas as áreas da prefeitura municipal. - Determinar e viabilizar o constante treinamento e aperfeiçoamento da equipe, em face às novidades tecnológicas dos equipamentos; - Atualizar-se em relação ao conhecimento tecnológico e à pesquisa de novas tecnologias na área da informática; - Estabelecer padrões de atendimento e oferecer soluções para os ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar o Executivo Municipal na busca de recursos junto aos mais diversos órgãos da administração pública estadual e federal. - Assessorar na elaboração dos projetos relativos a emendas parlamentares. - Acompanhar os contratos e manter um eficiente canal de comunicação com os órgãos e autoridades ligados à área para as quais os projetos foram encaminhados. - Acompanhar a pesquisa e busca permanentemente de fontes de recursos diversos para o município. - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e OSCs. - Monitorar a implantação de banco de dados específico, com atualização permanente, objetivando a execuções de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do município. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Acompanhar, rotineiramente, o cumprimento das metas estabelecidas. - Preparar cronogramas e atualizar as informações sobre os projetos em andamento. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Ensino superior completo em direito, contabilidade ou administração pública.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

ATRIBUIÇÕES

- Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial.
- Representar política e administrativamente o município na região, tanto junto à comunidade quanto a órgãos públicos e privados.
- Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional.
- Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração.
- Implantar os planos e programas definidos pela administração municipal para a região de atuação.
- Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas.
- Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais.
- Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.
- Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.
- Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais.
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência.
- Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.
- Promover convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para ampliar a oferta de serviços na localidade.
- Contribuir com a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA, avaliando seus resultados e propondo as alterações necessárias.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do governo municipal, propondo programas de sua competência.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - Ensino médio completo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

ATRIBUIÇÕES

- Executar as ações de competência da instância regional de administração direta, tomando decisões e fixando as diretrizes estratégicas sob orientação do superior imediato.
- Monitorar e garantir o desenvolvimento da região sob sua responsabilidade e o alcance de metas de curto, médio e longo prazo.
- Coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais de sua competência;
- Receber pedidos e reclamações da população buscando solucionar os problemas apontados;
- Propor e desenvolver projetos para a melhoria da infraestrutura e dos serviços da região, alinhados com as diretrizes do governo municipal.
- Acompanhar as ações de manutenção do sistema viário, da rede de drenagem, limpeza urbana, vigilância sanitária e epidemiológica, entre outros serviços públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Exercer tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da instância regional de administração direta, chefiando diretamente equipe de servidores. - Coordenar as ações desenvolvidas com foco na organização e na prestação de serviços. - Coordenar equipes de trabalho e gerenciar os serviços prestados. - Participar da orientação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela administração. - Coordenar, implementar, monitorar e avaliar redes e ações regionalizadas. - Promover sistema de regulação assistencial e o fortalecimento da gestão local. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

ASSESSOR DO EXECUTIVO I

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar na elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza administrativa. - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise e tomada de decisões. - Coordenar ações relacionados à elaboração, implementação e execução de planos, programas e projetos de interesse do município. - Assessorar na elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos ligados à administração municipal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

ASSESSOR DO EXECUTIVO II

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar a execução de tarefas variáveis nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho. - Coordenar o atendimento ao público, interno e externo, acompanhando a eficiência na prestação de serviços, o preenchimento de formulários e o registro de dados, com vistas a obtenção e/ou ao fornecimento de informações. - Orientar quanto aos procedimentos na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. - Coordenar as ações de atualização de bancos de dados e documentos nos locais apropriados, garantindo a preservação e proteção. - Assessorar a coleta de dados diversos, a revisão de documentos, as transcrições e as publicações oficiais, garantindo o fornecimento das informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE SUPERVISÃO REGIONAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar e facilitar a comunicação entre a sede do município e os seus distritos. - Promover a intermediação do Chefe do Executivo com as comunidades. - Avaliar as necessidades de caráter local de cada distrito do município, tais como, saneamento básico, educação, moradia, transporte coletivo, uso do solo, coleta de lixo, iluminação pública, sistema viário, combate à poluição, proteção ambiental, entre outras. - Apurar denúncias quanto à prestação dos serviços públicos e implementar soluções para os problemas e carências apresentadas, através dos instrumentos e órgãos competentes. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES	- Acompanhar execução da política pública de regularização fundiária do município. - Promover o cadastro de regularização fundiária das famílias a serem beneficiadas pelo programa. - Gerenciar o cadastro fundiário para identificação do perfil de interesse social e específico. - Gerenciar o banco de dados dos contemplados com a regularização fundiária de interesse social. - Atua na formalização e análise dos processos administrativos, conforme os critérios da legislação vigente e gerenciar a tramitação destes, encaminhando-os aos setores competentes. - Manter atualizado os dados cadastrais dos beneficiários no Banco de Dados do Cadastro de Ocupação Fundiária Urbana. - Solicitar diligências às famílias beneficiadas pelo programa, sempre que julgue necessário para instrução processual. - Promover a formulação e análise dos processos de regularização fundiária de interesse social. - Gerenciar os procedimentos administrativos necessários à regularização fundiária. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE GESTÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a gestão e conservação do edifício garantindo o seu pleno funcionamento para as atividades públicas. - Supervisionar a conservação e manutenção das áreas comuns, instalações elétricas, hidráulicas, sistemas de segurança, limpeza, e garantir a realização de reparos necessários. - Elaborar a previsão orçamentária anual do centro administrativo, gerenciar as despesas, e prestar contas aos órgãos municipais competentes.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Assegurar o cumprimento das normas internas, regulamentos, e legislações aplicáveis, incluindo normas de segurança, acessibilidade e sanitárias. - Supervisionar a contratação de serviços terceirizados, como segurança, limpeza, manutenção e zeladoria, e gerenciar os contratos. - Atuar como ponto focal para a comunicação entre os diversos órgãos, secretarias ou departamentos que ocupam o edifício, mediando conflitos e garantindo o bem-estar coletivo no ambiente de trabalho. - Ser responsável pela guarda e conservação de documentos pertinentes à gestão do edifício, como plantas, licenças e contratos. - Responsabilizar-se pelo agendamento de uso do auditório e de salas de reunião. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEPLAF

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades que envolvam recebimento e guarda de valores, bem como realização de pagamentos.
- Efetuar a contabilização eletrônica dos pagamentos, repasses, duodécimos, calcular e realizar os lançamentos contábeis das receitas públicas observando a devida repartição tributária
- Cobrar prestação de contas dos recursos financeiros concedidos a título de regime de adiantamento e emendas parlamentares.
- Prestar contas dos recursos recebidos pelo Poder Executivo independente do período de recebimento e gestão, realizar as ordens bancárias de transferências voluntárias.
- Calcular os valores a repassar a cada decêndio.
- Emitir pareceres na fase de viabilidade técnica das emendas impositivas.
- Executar a conciliação bancária das contas sob sua responsabilidade.
- Zelar pelos recursos de terceiros em poder da fazenda municipal.
- Controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de informação.
- Administrar juntamente com a o setor contábil, as disponibilidades financeiras, controlando os valores.
- Enviar à contabilidade os boletins sobre o comportamento das receitas e despesas.
- Responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins.
- Providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais.
- Emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do município.
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Assinar cheques, ordens de pagamento ou instrumentos similares juntamente com o agente público competente.
- Zelar pela ordem cronológica de pagamentos.
- Assessorar o secretário da pasta a que estiver vinculado no estabelecimento do fluxo de caixa mínimo.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência.
- Colaborar com a prestação de contas ao FNDE, ao Fundo Nacional e Estadual e Municipal de Saúde, e dos recursos recebidos do fundo nacional de assistência social.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Experiência comprovada de no mínimo cento e oitenta dias na área de finanças e orçamento público ou de tesouraria. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PAGAMENTO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de pagamento, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas pela administração. - Supervisionar a coleta e verificação de dados para o correto pagamento das obrigações e títulos. - Acompanhar a rotina das receitas e das despesas com vistas ao equilíbrio entre estas. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA). - Elaborar a programação orçamentária da despesa. - Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa. - Promover ações voltadas para a alocação eficiente de recursos com foco na transparência e na qualidade do gasto público. - Promover articulação com outras secretarias municipais para consolidar o plano de ação anual e a programação orçamentária. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Acompanhar o cumprimento das metas físicas e financeiras. - Avaliar a efetividade dos programas e ações, propondo ajustes. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Monitorar indicadores fiscais e propor medidas de controle. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo administração pública, economia, contabilidade ou áreas correlatas.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de elaboração e acompanhamento orçamentário, chefiando diretamente a equipe de servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Monitorar a execução do orçamento, acompanhando a receita e a despesa para garantir que os gastos estejam de acordo com o planejado e com a legislação. - Colaborar com a elaboração de propostas para o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). - Acompanhar a execução de funções de gestão fiscal, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos relacionados. - Fornecer suporte técnico e orientações às unidades orçamentárias e operacionalizar os sistemas financeiros e orçamentários do município. - Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços e outros para propor a programação de despesas. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria. - Acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria. - Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres. - Fornecer recomendações para melhorar os sistemas, procedimentos e políticas contábeis. - Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório. - Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao setor de planejamento e orçamento. - Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em contabilidade.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar a execução dos serviços contábeis e interpretação de legislação referente à contabilidade pública. - Garantir a organização das atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Supervisionar a preparação de relatórios financeiros, orçamentos e outros documentos necessários. - Garantir a conformidade com todas as regulamentações financeiras locais, estaduais e federais. - Coordenar todas as atividades relacionadas ao departamento, orientando, supervisionando, avaliando e verificando o alcance das metas e objetivos do departamento de acordo com o planejamento realizado. - Orientar o cumprimento do orçamento. - Supervisionar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, das contas correntes diversas, a organização de boletins de receitas e despesas, de livros contábeis, o levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros, a elaboração dos processos de prestação de contas. - Supervisionar rotinas de exame de empenhos, verificação da classificação e existência de saldo nas dotações, informação de processos relativos à despesa, interpretação de legislação referente à contabilidade pública. - Gerenciar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis. - Supervisionar a organização de relatórios das atividades, transcrição de dados estatísticos e emissão de pareceres. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de contabilidade, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Orientar, supervisionar e coordenar as equipes de contabilidade, interagindo com outras áreas como patrimônio, almoxarifado, compras e quaisquer outras que movimentem recursos públicos. - Assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos. - Organizar e garantir a publicação das informações contábeis e financeiras nos portais de transparência. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de empenho e liquidação, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar a emissão e, se necessário, a anulação de notas de empenho. - Gerenciar a fase de liquidação da despesa. - Organizar e tramitar os processos de despesa, garantindo que toda a documentação esteja correta e completa antes de serem encaminhados para a fase de pagamento. - Assegurar que todos os lançamentos nos sistemas contábeis e bancários sejam precisos, incluindo a apuração de retenções de impostos e encargos.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA

ATRIBUIÇÕES	- Planejar e coordenar as atividades relativas à operacionalização da política tributária, bem como a elaboração, a interpretação e a divulgação da respectiva legislação tributária. - Difundir os regramentos legais municipal, estadual e federal aplicáveis ao setor. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Promover a implantação de sistemas de informação e tecnologias aplicadas à administração tributária e à gestão municipal. - Propor e implementar políticas tributárias e de arrecadação. - Supervisionar as políticas, leis e operações fiscais, focado na arrecadação de impostos. - Elaborar e propor políticas tributárias eficazes, planejar a arrecadação de receitas e projetar a previsão orçamentária. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em direito, administração pública, economia, ciências contábeis ou áreas correlatas.

DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização, arrecadação e cobrança de tributos. - Supervisionar a aplicação das leis fiscais e o cadastro de contribuintes. - Domínio completo da legislação tributária municipal, bem como de normas federais e estaduais aplicáveis. - Habilidade para utilizar sistemas de informação e tecnologias aplicadas à administração tributária e à gestão municipal. - Elaborar e propor políticas tributárias eficazes, planejar a arrecadação de receitas e projetar a previsão orçamentária. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de tributação e receita, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Organizar o lançamento do crédito tributário e elaboração de mapas demonstrativos da receita. - Promover o lançamento e cobrança de tributos. - Emitir comunicado aos contribuintes sobre os débitos existentes.
--------------------	--

gr



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Supervisionar o serviço de informática em sua área de atuação, acompanhando as alterações, implantações dos boletins cadastrais e crédito dos tributos. - Providenciar as emissões dos boletos de cobrança bancária de tributos e da dívida ativa. - Providenciar relatórios e a síntese do cadastro, fornecendo subsídios para avaliação da receita. - Orientar e supervisionar o serviço de cadastro imobiliário. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de cadastro imobiliário, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar o lançamento do crédito tributário e elaborar mapas demonstrativos da receita. - Promover o lançamento e cobrança de tributos. - Emitir comunicado aos contribuintes sobre os débitos existentes. - Supervisiona o serviço de informática em sua área de atuação, acompanhando as alterações, implantações dos boletins cadastrais e crédito dos tributos. - Providenciar as emissões dos boletos de cobrança bancária do IPTU e dívida ativa. - Providenciar relatórios e a síntese do cadastro, fornecendo subsídios para avaliação da receita lançada por localidade. - Orientar e supervisionar o serviço de cadastro imobiliário - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de tributos municipais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar o cadastramento dos contribuintes. - Viabilizar a emissão de guias de tributos. - Coordenar o trabalho dos fiscais e atendentes. - Coordenar a fiscalização, arrecadação, lançamento e controle de tributos. - Organizar a análise processos fiscais e a orientação aos contribuintes. - Garantir o cumprimento da legislação tributária, atuando diretamente na gestão da arrecadação e na justiça fiscal. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE AVALIAÇÃO E AVERBAÇÃO DE ITBI



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de avaliação e averbação de ITBI, chefiando diretamente equipe de servidores. - Coordenar o serviço de avaliação de imóveis para apuração dos tributos devidos e de emissão das guias de cobrança. - Atuar junto aos setores da tributação para combater a sonegação. - Prestar informações técnicas à população sobre serviços prestados pelo setor, quando for solicitado. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de fiscalização tributária, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Fiscalizar o recolhimento de tributos municipais, verificar a regularidade das escritas fiscais, a lavratura de autos de infração e a coordenação das atividades de fiscalização - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Atua junto aos fiscais tributários para assegurar o controle da arrecadação. - Acompanhar a efetivação das medidas tributárias necessárias à proteção da economia do município. - Colaborar no atendimento aos contribuintes. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de lançamento e arrecadação tributária, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Aplicar a legislação tributária municipal bem como normas federais. - Coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à constituição do crédito tributário e ao respectivo recebimento dos valores devidos pelo contribuinte. - Supervisionar o procedimento administrativo de lançamento verificando a ocorrência do fato gerador, determinando a matéria tributável, calculando o montante do tributo devido e identificando o contribuinte. - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços d- - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - e lançamento, cobrança e arrecadação de tributos municipais. - orientar os contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária e suas obrigações fiscais. - Supervisionar a emissão de certidões de débitos e a manutenção dos cadastros de contribuintes (imobiliário e mobiliário). - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA	
ATRIBUIÇÕES	- Administrar os procedimentos de controle da cobrança de créditos tributários na fase administrativa. - Orientar a concessão e controlar o parcelamento de débitos fiscais. - Acompanhar a arrecadação e a cobrança de débitos fiscais do município. - Promover a integração com o setor jurídico, encaminhando documentos e acompanhando execuções fiscais. - Organizar e Controlar o cadastro da dívida ativa do município. - Responsabilizar-se pela emissão de certidão de Débitos Fiscais, emissão de comunicados aos inscritos em dívida ativa, fornecimento de certidões atualizadas dos débitos. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Manifestar-se em processos administrativos, fornecer relatórios, documentos e informações necessárias a execução Fiscal. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE DÍVIDA ATIVA	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de dívida ativa, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Organizar e acompanhar a inscrição e o controle da dívida ativa do município. - Organizar e controlar o cadastro de devedores. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Promover a emissão de certidão de débitos fiscais, de comunicados, aos inscritos em dívida ativa e de certidões atualizadas dos Débitos. - Gerenciar os processos administrativos, o fornecimento de relatórios, documentos e informações necessárias à execução fiscal. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações e contratações, garantindo a legalidade, a transparência e a eficiência dos processos. - Coordenar o planejamento anual de compras e contratações (PCA), alinhado ao Plano Anual de Ação do governo municipal. - Sugerir e coordenar a implantação de sistemas e métodos de gerenciamento de procedimentos de compras. - Estipular prazos e agrupar requisições para processos unificados - Administrar o recebimento, a conferência e a solicitação de informações necessárias à instrução de processos licitatórios. - Coordenar o registro e acompanhar a divulgação das informações das licitações nos meios devidos. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da superintendência. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em direito, administração, economia, ciências contábeis ou áreas correlatas.

DIRETOR DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar e gerenciar todo o ciclo de licitações, desde o planejamento (Plano Anual de Compras), elaboração de editais e instrumentos similares, execução dos processos licitatórios conforme as normas de regência. - Colaborar no planejamento e elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA). - Implementar ações para assegurar um ambiente de contratação confiável, garantindo que o processo esteja alinhado com o planejamento estratégico e as leis orçamentárias. - Acompanhar a confecção de editais, avisos de contratação, minutas de contratos e instrumentos similares a fim de observar o cumprimento dos requisitos legais exigidos. - Implementar e monitorar sistemas informatizados para a gestão eletrônica de documentos e procedimentos, promovendo a integração e a segurança da informação. - Administrar o recebimento, a conferência e a solicitação de informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de planejamento de licitações, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar a realização de cotações para a aquisição de materiais e serviços. - Coordenar a pesquisa e a análise de fornecedores para garantir as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. - Coordenar a preparação e revisão das propostas de preços recebidas, verificando se atendem às especificações exigidas. - Assegurar que os processos de compra estejam em conformidade com as leis e regulamentos de licitação vigentes. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES	- Acompanhar a gestão de contratos, da fiscalização à entrega de materiais e serviços, garantindo a legalidade, transparência e eficiência. - Colaborar no planejamento e elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA). - Monitorar o cumprimento do Plano de Contratações Anual. - Coordenar o registro e acompanhar as informações das licitações, visando a realização de prestação de contas. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controle, gestão e fiscalização contratual, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Monitorar o desempenho dos fornecedores e garantir que os contratos estejam sendo cumpridos conforme o acordado. - Gerenciar todos os estágios do processo contratual. - Implementar e monitorar sistemas informatizados para a gestão eletrônica de documentos, promovendo a integração e a segurança da informação. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES	- Administrar o setor de compras, obtendo as melhores condições de aquisição de materiais e serviços em termos de custo, qualidade e atendimento. - Planejar, coordenar e executar as aquisições de materiais, serviços e obras seguindo as normas de regência, gerenciando editais, fornecedores, contratos e estoques, visando otimizar custos, garantir transparência e suprir as necessidades de todas as secretarias, atuando como elo entre as demandas e o mercado. - Prestar assistência às demais secretarias, suprimindo suas demandas. - Cooperar com a elaboração do Plano Anual de Compras (PAC) e cronogramas. - Definir políticas de logística de suprimentos, transporte e armazenamento. - Cadastrar e manter atualizado arquivo de licitantes e fornecedores. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de planejamento de compras, chefiando diretamente a equipe de servidores.
-------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Administrar o recebimento, a conferência e a solicitação de informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras. - Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da seção. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ARQUIVO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de arquivo, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Gerenciar o fluxo de documentos, desde o recebimento (autuação) até o arquivamento definitivo, garantindo a tramitação correta e a rastreabilidade dos processos. - Supervisionar a organização de documentos nos arquivos. - Cooperar com a avaliação do grau de importância para decisão do tempo de arquivamento adequado. - Promover estudo de sistemas de arranjo dos documentos, identificando, codificando e padronizando. - Zelar pelo sigilo das informações conforme as normas de regência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS - SEMASU

SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE	
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao meio ambiente, garantindo a legalidade, a transparência e a eficiência. - Contribuir nas políticas públicas de meio ambiente auxiliando na interligação com os departamentos da secretaria. - Supervisionar a execução de projetos ligados à questão ambiental. - Coordenar a elaboração e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Coordenar a elaboração de pareceres técnicos nos processos referentes à infração da lei ambiental, a partir de visitas realizadas para vistorias. - Auxiliar as atividades do CODEMA (Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente). - Promover a política municipal de saneamento. - Atuar na gestão dos resíduos sólidos e na sua correta destinação. - Gerenciar o aterro municipal. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Coordenar as ações de planejamento dos serviços urbanos e a sua execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Acompanhar a fiscalização dos serviços prestados por terceiros à secretaria. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à autorização de empreendimentos e à garantia do cumprimento da legislação ambiental. - Coordenar o processo administrativo de licenciamento para atividades e empreendimentos que causem impacto ambiental, garantindo que ocorram de maneira responsável. - Acompanhar a análise dos pedidos de licenças, verificando o cumprimento de condicionantes. - Acompanhar a análise de estudos e projetos, como Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA), e a emissão de pareceres técnicos, licenças, autorizações e certidões ambientais. - Coordenar o monitoramento de condicionantes ambientais que os empreendedores devem cumprir para a instalação e operação de suas atividades. - Coordenar a conferência e a fiscalização da emissão de cartas de conformidade ambientais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização e à garantia do cumprimento da legislação ambiental. - Monitorar as condicionantes ambientais que os empreendedores devem cumprir para a instalação e operação de suas atividades. - Promover a conferência e a fiscalização na emissão de cartas de conformidade ambientais. - Dirigir e orientar as ações de fiscalização para verificar se as atividades licenciadas estão cumprindo as exigências e se as atividades irregulares estão sendo devidamente tratadas. - Acompanhar a resolução de infrações cometidas contra o meio ambiente, o que pode incluir a lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades administrativas. - Coordenar a abertura, manutenção e encerramento de denúncias sobre infrações ambientais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de fiscalização ambiental, chefiando diretamente a equipe de servidores.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Receber e encaminhar ao setor competente denúncias de infrações ambientais. - Coordenar vistorias e ações de fiscalização. - Coordenar a aplicação de sanções, visando garantir a conformidade com a legislação ambiental e a proteção dos recursos naturais. - Coordenar a fiscalização e o controle das atividades potencialmente poluidora - Auxiliar na fiscalização dos estabelecimentos do município com relação a postura e meio ambiente. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas e programas de educação ambiental, visando à sustentabilidade, integrando conceitos científicos e legislações em ações práticas, como campanhas, projetos e mobilização comunitária, em parceria com outras instituições. - Coordenar as ações inerentes à educação ambiental no município. - Elaborar o plano de ação anual do departamento em relação à educação ambiental. - Coordenar e acompanhar a realização palestras, conferências, apresentações em espaços públicos e demais eventos voltados para a educação ambiental. - Fomentar eventos da administração e de outras entidades focados na educação ambiental. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES	- Planejar e coordenar a execução da manutenção e zeladoria da cidade, abrangendo limpeza urbana, gestão de resíduos, conservação de praças e áreas verdes. - Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, desenvolvidas diretamente pelo município ou de forma terceirizada. - Gerenciar as atividades de fiscalização de postura visando a aplicação das normas administrativas próprias. - Coordenar a coleta regular ou extraordinária do lixo, garantindo o seu transporte, convenientemente, desde os pontos de produção até os locais de destinação. - Acompanhar o atesto de faturas de serviços prestados por terceiros, garantindo a conformidade com os contratos. - Coordenar a limpeza das margens dos cursos d'água do município. - Promover a conservação de praças, jardins, áreas verdes e arborização urbana. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE TERMINAL RODOVIÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de terminal rodoviário, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar a fiscalização do terminal rodoviário para que esteja devidamente organizado, limpo e em perfeita ordem. - Coordenar a equipe de limpeza e manutenção dos espaços. - Coordenar o uso dos espaços públicos por terceiros. - Promover ações para garantir a segurança e a comodidade dos usuários. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de praças e jardins, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar as ações do departamento de serviços urbanos, acompanhando as frentes de trabalho na poda de árvores, roçadas, capina, lavagem de ruas, vistorias de campo. - Garantir a manutenção da limpeza geral das praças e jardins. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de cemitérios, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas aos cemitérios públicos municipais, garantindo a organização, manutenção e o cumprimento da legislação vigente. - Supervisionar a emissão do alvará de sepultura perpétua. - Supervisionar o acompanhamento ao público ao cemitério. - Viabilizar os procedimentos de consulta à documentação dos túmulos familiares. - Coordenar as atividades de manutenção do cemitério. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE VARRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de varrição, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Planejar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública no município. - Colaborar no planejamento de rotas de coleta de resíduos sólidos. - Controlar e planejar a utilização de equipamentos destinados às atividades operacionais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de coleta de resíduos sólidos. - Planejar, gerenciar e fiscalizar a execução das atividades de manejo de resíduos (coleta, transporte, transbordo e destinação final), seja terceirizada ou própria. - Colaborar no planejamento de rotas de coleta de resíduos sólidos. - Controlar e planejar a utilização de equipamentos destinados às atividades operacionais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Organizar e monitorar as rotas de coleta domiciliar e seletiva para otimizar o tempo e reduzir custos. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de fiscalização de postura, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento da legislação municipal que rege a ocupação e uso do espaço urbano. - Promover ações visando manter a cidade organizada e garantir o bem-estar público. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE BEM-ESTAR ANIMAL DOMÉSTICO E SILVESTRE

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a formulação e a execução de políticas públicas para a proteção, defesa e preservação dos animais no município, o controle populacional e a fiscalização de maus-tratos. - Acompanhar a execução de políticas públicas que visem o bem-estar animal, tanto para a fauna doméstica quanto para a silvestre. - Promover campanhas de conscientização da população sobre a importância da guarda responsável, adoção e respeito à fauna local. - Gerenciar abrigos municipais, centros de zoonoses ou unidades de atendimento veterinário, garantindo que os animais estejam saudáveis, bem nutridos e em um ambiente apropriado. - Coordenar programas de manejo, reabilitação e, se possível, reintrodução de animais silvestres. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL E TRÂNSITO - SEDEST

SUPERINTENDENTE DE DEFESA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as políticas de segurança pública, prevenção à violência e organização do trânsito municipal. - Propor e implementar políticas de segurança e trânsito no município. - Subsidiar a formulação de políticas de proteção e defesa civil. - Integrar ações com outros órgãos (municipais, estaduais, federais) para segurança e defesa civil. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Supervisionar o trabalho dos agentes da Guarda Civil Municipal. - Promover campanhas de conscientização sobre segurança viária e prevenção da violência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Experiência comprovada de no mínimo cento e oitenta dias na área de segurança, defesa civil ou trânsito. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres, gerenciando riscos, identificando áreas vulneráveis, elaborando planos de contingência. - Promover articulação com outros órgãos e a comunidade visando a prevenção e a rápida resposta. - Promover a cultura de prevenção e garantir o apoio às vítimas e a reconstrução pós-desastre, sempre integrando os sistemas nacional, estadual e municipal. - Coordenar e executar ações preventivas e de mitigação de desastres. - Articular e coordenar ações preventivas, de socorro, assistenciais e de recuperação, com o objetivo de salvar vidas, assistir à população afetada e evitar prejuízos, recuperando ou reconstruindo cenários afetados por calamidades, quando necessário. - Planejar e desenvolver medidas que previnam desastres ou minimizem suas consequências. - Mapear a ordenação do espaço urbano, objetivando diminuir a ocupação desordenada de áreas de riscos e desastres, com a finalidade de reduzir as vulnerabilidades das áreas urbanas aos escorregamentos, alagamentos e outros desastres. - Executar as ações relacionadas com a prevenção de desastres, através de atividades de avaliação e de redução de riscos de desastres. - Identificar, mapear e monitorar áreas de risco e populações vulneráveis. - Desenvolver e implementar planos de contingência e emergência. - Promover a fiscalização de áreas de risco e impedir novas ocupações. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Experiência comprovada de no mínimo cento e oitenta dias na área de defesa civil. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE DEFESA SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a execução de políticas públicas municipais relacionadas à segurança, prevenção de violência e proteção do cidadão e do patrimônio público.
	- Promover a integração e articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais de segurança pública, bem como estabelecer parcerias e convênios.
	- Zelar pela manutenção da ordem pública no âmbito municipal, protegendo os direitos dos cidadãos e o patrimônio, serviços e instalações municipais.
	- Apoiar a política de defesa social do município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais.
	- Responsabilizar-se pela proteção dos bens, serviços, instalações do Município.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão.
	- Atuar e apoiar a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar na elaboração de sugestões pertinentes.
	- Atuar em parceria com demais órgãos e entidades, no combate e prevenção a exploração sexual de menores e adolescentes.
	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
	- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE TRÂNSITO	
ATRIBUIÇÕES	- Promover a educação viária, gerenciar infrações e garantir a fluidez e segurança nas vias, sempre com base no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e diretrizes municipais, focando na proteção do cidadão e na ordem pública.
	- Promover ações instalação, conservação e manutenção da sinalização viária e infraestrutura de trânsito.
	- Promover estudos e medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de tráfego de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos.
	- Planejar, regulamentar e viabilizar a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança comunitária de ciclistas, projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área.
	- Coordenar e acompanhar a fiscalização de trânsito no município.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.
	- Implantar, manter e viabilizar a operação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.
	- Coordenar o mapeamento da rede viária e da sinalização.
	- Gerenciar sistemas de informações e dados de trânsito e segurança.
	- Propor melhorias na infraestrutura viária e urbana.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Promover a educação viária, gerenciar infrações e garantir a fluidez e segurança nas vias, sempre com base no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e diretrizes municipais, focando na proteção do cidadão e na ordem pública.
	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
CHEFE DE TRÂNSITO	- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de trânsito, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito. - Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário. - Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. - Acompanhar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de educação de trânsito, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Promover projetos e programas de educação e segurança no trânsito. - Elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito. - Planejar, coordenar e executar políticas e programas de conscientização e segurança viária, visando o cumprimento da legislação de trânsito e a redução de acidentes. - Coordenar campanhas, projetos educativos em escolas, coleta de dados, e coordenando equipes para ações de fiscalização e educação, sempre em consonância com o CTB e diretrizes do CONTRAN. - Propor e realizar estudos e diagnósticos visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação para o trânsito. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de sinalização de trânsito, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar o Planejamento, implantação e manutenção do sistema de sinalização (vertical, horizontal, semafórica e dispositivos auxiliares) nas vias, terminais e áreas de circulação do sistema. - Garantindo a conformidade da sinalização com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as normas do CONTRAN. - Coordenar a elaboração de projetos de sinalização urbana e de intervenções viárias. - Coordenar, com a assessoria necessária, as atividades relativas ao planejamento viário, programação de semáforos, disposição de sinalização, desenvolvimentos de formas de controle de trânsito e o desenho geométrico para a construção de vias. - Organizar a manutenção e operação do sistema de sinalização e equipamentos de controle viário, respondendo pela sua falta, insuficiência ou incorreta colocação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de fiscalização de trânsito, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades estratégicas e operacionais para garantir o cumprimento da legislação de trânsito. - Estabelecer diretrizes para a fiscalização de trânsito em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva ou Guarda Civil Municipal, e garantir o cumprimento da legislação de trânsito no âmbito de sua competência. - Assegurar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), normas complementares e leis municipais e estaduais relativas ao transporte coletivo e ao transporte escolar. - Estabelecer diretrizes para a fiscalização de trânsito, que inclui monitorar as condições dos veículos, o cumprimento de horários e itinerários por parte das operadoras e lavrar autos de infração, quando necessário. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controle e análise estatística de trânsito, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenação a coleta, análise e interpretação de dados relacionados ao tráfego e ao sistema de transporte público, visando otimizar a eficiência e a segurança. - Coordenar a coleta de dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências, elaborando estudos para propor melhorias na segurança e fluidez do tráfego. - Coordenar, com base nas análises, soluções para reduzir congestionamentos, melhorar a fluidez do tráfego, otimizar rotas e horários, e aprimorar a segurança nas vias. - Realizar a integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário na aprovação de novos projetos. - Realizar a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas. - Fazer controle estatístico da frota circulante no município. - Realizar o controle de veículos registrados e licenciados no município. - Realizar o controle de implantação e durabilidade da sinalização. - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário. - Acompanhar a implantação dos projetos a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito. - Fornecer dados e estudos que subsidiem as ações de fiscalização e a criação de projetos e programas de educação e segurança no trânsito. - Utilizar, com a assessoria necessária, métodos estatísticos para analisar as informações coletadas, identificar padrões, tendências e causas de problemas operacionais ou de segurança. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE HABITAÇÃO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a formulação e execução de políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo. - Coordenar políticas e programas habitacionais, gerenciando equipes e recursos para viabilizar o acesso à moradia. - Coordenar ações e programas de habitação de interesse social. - Participar da definição das diretrizes da política habitacional do município. - Acompanhar as ações de regularização fundiária. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE HABITAÇÃO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de habitação, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as avaliações de elegibilidade de beneficiários para programas e oferecer suporte em processos legais e de regularização. - Incentivar a participação dos beneficiários nas diferentes fases dos projetos habitacionais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
ATRIBUIÇÕES	- Exercer o comando da corporação Guarda Civil Municipal. - Dirigir e controlar a Guarda Civil Municipal por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais. - Supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais Guarda Civil Municipal, inclusive de metas gerenciais. - Estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Civil Municipal. - Zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil Municipal. - Solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Civil Municipal; - Coordenar os projetos que envolvam a Guarda Civil Municipal de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional. - Representar a Guarda Civil Municipal perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas. - Zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Civil Municipal, em especial: a) proteger os bens, serviços e instalações municipais; b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa; d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;

9/12



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	e) atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros; f) contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município; g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais; h) prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão. - Realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Civil Municipal. - Articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência. - Assessorar o secretário municipal da pasta em que estiver subordinado em assuntos de sua competência. - Disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os guardas municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina ínsitos à atividade de segurança pública. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Subordinar-se operacionalmente e hierarquicamente ao Chefe do Poder Executivo, e administrativamente ao secretário da pasta a que estiver vinculada a GCM.
RECRUTAMENTO	- Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo o cargo ser ocupado, necessariamente, por servidor municipal efetivo integrante da classe de Guarda Municipal. - Nos primeiros quatro anos de funcionamento, a guarda municipal poderá ser dirigida por profissional estranho à seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES	- Assessorar o Comandante na elaboração do planejamento estratégico das ações da Guarda Civil Municipal. - Coordenar os trabalhos entre os setores administrativos e operacionais da Guarda Municipal. - Receber as informações das apurações provenientes da Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Municipal, dando ciência ao Comandante sobre todos os dados e documentos que dependam de decisão deste. - Acompanhar e/ou orientar componentes da Corporação nas ocorrências de ordem policial ou administrativa, dando conhecimento ao Comandante das soluções, primando ainda: a) dar conhecimento ao Comandante das demais ocorrências ou fatos aos quais tenha providenciado a solução por iniciativa própria; b) desenvolver o espírito de integração, harmonia e participação entre os integrantes da Guarda Civil Municipal para o desenvolvimento das ações sociais, administrativas e ou operacionais; - Elaborar e acompanhar as políticas de prevenção à violência desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, atendendo à legalidade das ações e à proatividade dos Guardas Municipais envolvidos. - Supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal, inclusive de metas gerenciais; - Zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Civil Municipal. - Solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, documentos apresentados por servidores da Guarda Civil Municipal, sejam de natureza operacional, disciplinar ou administrativa.
--------------------	--

412



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Auxiliar o Comandante na elaboração de projetos que envolvam a Guarda Civil Municipal de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional. - Promover reuniões ou acompanhamento periódico com demais servidores comissionados da Guarda Civil Municipal para dirimir as atividades operacionais e ou administrativas visando ao fiel cumprimento e desenvolvimento das diretrizes. - Acompanhar diariamente a assiduidade dos guardas civis ao trabalho, por meio de supervisões ou correspondentes, realizando o acompanhamento das medidas decorrentes. - Responder pelo comando da Guarda Civil Municipal nas ausências e impedimentos do comandante- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
RECRUTAMENTO	Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo o cargo ser ocupado, necessariamente, por servidor municipal efetivo integrante da classe de Guarda Municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE CORREGEDORIA – GCM	
ATRIBUIÇÕES	- Fiscalizar, quanto a aspectos disciplinares, o desempenho dos servidores da Guarda Municipal. - Promover correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Guarda Civil Municipal. - Acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Civil Municipal, prestando informações ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal. - Atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços, atuando como Ouvidor da Guarda Civil Municipal. - Estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho realizadas pela Guarda Civil Municipal, bem como sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços. - Manter o Comandante Geral da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
RECRUTAMENTO	- Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo o cargo ser ocupado, necessariamente, por servidor municipal efetivo integrante da classe de Guarda Municipal para exercício de mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, podendo ocorrer a perda do mandato, a qualquer tempo, através de decisão por maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE OUVIDORIA – GCM	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar e responder pelos atos da Ouvidoria da Guarda Municipal, observando o código de conduta e os dispositivos legais pertinentes à Guarda Municipal, adotando os procedimentos necessários para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta. - Propor ao Corregedor da Guarda Municipal Polícia Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas. - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; - Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Chefe ou à Corregedoria da Guarda Municipal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
RECRUTAMENTO	- Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, devendo o cargo ser ocupado, necessariamente, por servidor municipal efetivo integrante da classe de Guarda Municipal para exercício de mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, podendo ocorrer a perda do mandato, a qualquer tempo, através de decisão por maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO – SEAGRI

DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao transporte de materiais, equipamentos e pessoas. - Coordenar o uso, a manutenção, conservação e controle de todos os veículos e equipamentos da secretaria, garantindo sua disponibilidade e eficiência operacional. - Supervisionar o recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle de bens patrimoniais e de consumo. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE AGRONEGÓCIOS

ATRIBUIÇÕES	- Planejar e coordenar a execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento rural sustentável no município. - Acompanhar a execução de políticas públicas de incentivo à modernização produtiva, à introdução de novas tecnologias e boas práticas agrícolas, e de apoio ao desenvolvimento da agricultura familiar. - Promover e coordenar serviços de assistência técnica e extensão rural (ATER) aos produtores rurais do município. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE APOIO AO AGRONEGÓCIOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de apoio ao agronegócio, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar a implementação de políticas que visem a melhoria da eficiência, rentabilidade e sustentabilidade das operações agrícolas. - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas ao agronegócio local. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades do setor e o planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no município. - Supervisionar os processos administrativos relativos ao estímulo e ao desenvolvimento agrícola do município. - Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura. - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE APOIO À CAFEICULTURA E À FRUTICULTURA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção apoio à cafeicultura e à fruticultura, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Planejar e coordenar a execução de políticas e programas de desenvolvimento sustentável para esses setores agrícolas no município. - Prestar orientação e assistência aos produtores rurais conforme assessoramento. - Facilitar a interlocução entre o poder público municipal, produtores rurais, associações, sindicatos e outras instituições do setor. - Supervisionar as atividades do Centro de Referência do Café, realizando orçamentos, adequações, e acompanhando visitas técnicas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE APOIO À AGRICULTURA ORGÂNICA E HORTIFRUTIGRANJEIRO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de apoio à agricultura orgânica e hortifrutigranjeiro, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Promover a Política de Agricultura Orgânica no Município buscando novas tecnologias, parcerias, pesquisas e estudos de mercado. - Coordenação as atividades relacionadas à produção sustentável de frutas, legumes e verduras, no âmbito do município.
--------------------	--

312



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover métodos culturais, biológicos e mecânicos de produção orgânica, bem como técnicas de cultivo e colheita de hortifruti. - Trabalhar com a comercialização da agricultura familiar do município através de políticas do governo federal que visem à compra, distribuição dos alimentos, organização e fiscalização da base rural (cooperativas e associações). - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar programas de integração produtor-consumidor. - Planejar e acompanhar a execução de ações para reduzir perdas, fortalecer a comercialização (PAA/PNAE). - Coordenar ações para melhoria de estradas rurais, facilitando o escoamento da produção, junto aos setores competentes. - Promover a fiscalização de mercados, feiras livres e o cumprimento das normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses de produtores e consumidores. - Fomentar a capacitação e a implementação de novas tecnologias no meio rural. - Implementar ações para diminuir perdas de produtos na colheita, transporte e comercialização. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE APOIO AO ABASTECIMENTO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção abastecimento, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar programas e projetos de suprimento alimentar. - Coordenar a fiscalização de feiras e mercados. - Fomentar o cumprimento de normas técnicas, visando garantir o acesso dos produtores e consumidores aos alimentos e insumos, além de apoiar a segurança alimentar e o desenvolvimento rural. - Apoiar a gestão operacional do fluxo de produtos e insumos, com foco no apoio ao pequeno produtor e na organização do abastecimento municipal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades do setor e o planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no município. - Coordenar e fiscalizar as atividades voltadas à assistência técnica aos pecuaristas do Município de Caratinga, inclusive através dos serviços de mecanização e de facilitação da acessibilidade.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Supervisionar os processos administrativos relativos ao estímulo e ao desenvolvimento da pecuária no município. - Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à pecuária. - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE APOIO À PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção apoio à pecuária, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Planejar e coordenar a execução de políticas e programas de desenvolvimento sustentável da pecuária no município. - Prestar orientação e assistência aos pecuaristas conforme assessoramento. - Facilitar a interlocução entre o poder público municipal, pecuaristas, associações, sindicatos e outras instituições do setor. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMADE

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES	- Planejar e coordenar a execução das políticas de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, desenvolvimento de servidores, cargos e salários, folha de pagamento, benefícios, saúde ocupacional e cumprimento da legislação pertinente, alinhando tudo aos objetivos estratégicos do município para otimizar o quadro de servidores e a eficiência administrativa. - Formular e implementar políticas de gestão de pessoal, planos de carreira, cargos e salários, e programas de desenvolvimento. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Organizar e coordenar programas de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para servidores. - Promover a saúde ocupacional, inspeções de admissão e métodos de segurança no trabalho. - Gerenciar as relações entre servidores e a administração, zelando pelo cumprimento das normas e buscando a eficiência. - Prestar orientação e suporte técnico às diversas secretarias sobre assuntos de pessoal e administrativos. - Supervisionar e controlar os sistemas e procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato. - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Experiência comprovada de no mínimo cento e oitenta dias na área de gestão de pessoas (departamento pessoal, recursos humanos). - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Nível Superior em qualquer área do conhecimento.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas a cadastramento, seleção, treinamento, desenvolvimento, controles funcionais e demais assuntos relativos à Área de Pessoal. - Determinar e acompanhar o controle de admissão e demissão dos servidores. - Implantar e acompanhar a funcionalidade da ficha financeira, devidamente atualizada, de cada servidor, por meio eletrônico ou manual. - Providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos. - Acompanhar e controlar os dados cadastrais e financeiros dos segurados, garantindo o correto recolhimento das contribuições previdenciárias (servidor e patronal). - Garantir a confecção, individual, da pasta funcional dos servidores. - Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo. - Coordenar a realização de concurso público e processos seletivos e a posterior nomeação/contratação devida. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de gestão de pessoas, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas. - Orientar e supervisionar os processos relacionados à admissão, demissão, afastamento, treinamento, desenvolvimento e demais controles relativos aos servidores, visando sempre a garantia do bem estar funcional e a instalação do melhor clima organizacional. - Coordenar as rotinas de admissão, demissão, férias, benefícios previdenciários, folha de pagamento, rescisão e outras relacionadas à gestão de pessoas. - Zelar para que as obrigações relacionadas à gestão de pessoas sejam cumpridas no tempo correto. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES	- Dirigir e controlar os programas de segurança e saúde no trabalho. - Promover a proteção do servidor em sua área de trabalho, a redução dos riscos e dos acidentes e as doenças ocupacionais. - Coordenar a inspeção dos locais de trabalho, as instalações e os equipamentos, com a observância das condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivo ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle. - Promover a conscientização de todos sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização. - Coordenar a execução dos procedimentos de segurança e higiene no trabalho e avaliar os resultados alcançados - Coordenar a execução dos programas de prevenção de acidentes no trabalho, doença profissionais e assédio no trabalho. - Propiciar os debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene no trabalho. - Colaborar com as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio. - Acompanhar o cumprimento das normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. - Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador. - Supervisionar a indicação, a solicitação e a inspeção dos equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. - Solicitar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho. - Propiciar a avaliação das condições ambientais de trabalho e aprovar o parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor. - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE BENEFÍCIO DO SERVIDOR

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de benefício do servidor, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as ações necessárias a concessão de benefícios ao servidor e ou familiares, acatando, avaliando e tomando as providências necessárias para a sua efetivação. - Prestar informações e orientações aos servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre seus direitos e deveres previdenciários, modalidades de aposentadoria, pensão por morte e outros benefícios. - Gerenciar os processos de concessão, revisão e cessação dos benefícios previdenciários, garantindo o cumprimento da legislação federal e municipal pertinente. - Organizar, receber e distribuir a documentação necessária para a implementação e pagamento dos benefícios, incluindo a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO	
ATRIBUIÇÕES	- Dirigir e acompanhar todas as atividades necessárias para o perfeito controle e preservação do Patrimônio Público, destinado ao atendimento do interesse geral. - Coordenar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis. - Implantar o controle dos bens, direitos e deveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado. - Implantar e fazer funcionar o registro analítico individual dos bens de caráter permanente. - Determinar e acompanhar o cadastramento e etiquetagem dos bens materiais do município. - Implantar o controle de assinaturas em termos de responsabilidade dos bens móveis. - Manter o inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado. - Coordenar a identificação dos veículos e máquinas a serviço do município. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE ARQUIVO PÚBLICO	
ATRIBUIÇÕES	- Responsabilizar-se pela gestão, arquivamento, preservação de todos os documentos recebidos e produzidos pelo município, viabilizando o acesso aos mesmos. - Coordenar a guarda, arquivamento, separação, enumeração e organização em dos arquivos municipais de todos os setores da prefeitura. - Organizar o acesso, a liberação e o recebimento de arquivos mediante protocolo e autorização da autoridade competente. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
ATRIBUIÇÕES	- Planejar e coordenar a execução de políticas públicas para impulsionar a economia local, atraindo investimentos, gerando empregos e renda, fortalecendo o comércio, a indústria, o agronegócio e o turismo, além de apoiar o empreendedorismo e a inovação, buscando parcerias e alinhando ações com os níveis estadual e federal, visando o crescimento sustentável do município. - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais. - Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município. - Reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover a integração com órgãos federais, estaduais, entidades privadas e do terceiro setor para captação de recursos e colaboração. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar Plano Estratégico de Médio Prazo, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico do município. - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área, junto a órgãos federais e estaduais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
ATRIBUIÇÕES	- Promover as ações necessárias à execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico. - Coordenar ações para fortalecer setores como comércio, indústria, turismo, agronegócio e inovação. - Divulgar as potencialidades econômicas do município em feiras e eventos. - Promover ações de apoio aos pequenos negócios, formalização, acesso a crédito e capacitação profissional. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E RENDA	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de qualificação profissional e renda, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as políticas públicas voltadas para a geração de emprego, capacitação de mão de obra e fomento à renda local. - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de qualificação profissional, em consonância com as necessidades do mercado de trabalho local. - Implementar e gerenciar programas municipais que visam a inserção ou reinserção de cidadãos no mercado de trabalho, incluindo o desenvolvimento de cursos teóricos e práticos. - Desenvolver ações e projetos que estimulem a geração de renda, como apoio ao empreendedorismo local, economia solidária e outras iniciativas que promovam a autonomia financeira dos munícipes. - Atuar na articulação entre o município, empresas, instituições de ensino, órgãos do governo estadual e federal e organizações da sociedade civil para garantir a eficácia das ações. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de proteção e defesa do consumidor, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar o atendimento e a orientação de consumidores, a fiscalização de fornecedores, o acolhimento de denúncias, a aplicação de sanções (multas, autos de infração), a mediação de conflitos. - Promover campanhas educativas para equilibrar as relações de consumo no município, com apoio técnico e operacional de outros órgãos. - Promover o levantamento de progressões de índice de precificação de consumo junto à microeconomia regional, visando adotar ações contra preços abusivos praticados. - Acolher informações e acompanhar processos administrativos. - Coordenar a mediação de conflitos entre consumidores e fornecedores (conciliação). - Acompanhar a realização de fiscalizações de cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC). - Desenvolver ações de educação para o consumo. - Promover a distribuição de materiais educativos e informativos à população. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SEMOP

SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento dos serviços técnicos concernentes a abertura, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial, saneamento básico, construção e conservação de estradas, construção de parques, jardins, construção e conservação de estradas vicinais, edificação e conservação de prédios públicos municipais. - Emitir ordem de serviço e acompanhar a confecção de relatório de execução de obras e serviços. - Fornecer os meios necessários à execução das obras, fiscalizando o fiel cumprimento das normas e especificações em vigor para os serviços de construção, manutenção e conservação. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar Plano Estratégico de Médio Prazo, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico do município. - Promover a distribuição de materiais educativos e informativos à população. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS URBANAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a realização das obras e serviços de execução direta do município na área urbana.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Coordenar as atividades de construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos. - Acompanhar a execução de obras públicas de infraestrutura urbana, pelo município ou por terceiros. - Atender às demais secretarias cedendo mão de obra e fiscalizando os serviços. - Promover o controle rígido do recebimento de material e dos serviços prestados nas obras, adotando sistema de requisições, fichas ou sistema informatizado. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE EXECUÇÃO DE OBRAS URBANAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de execução de obras urbanas, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a execução de projetos de infraestrutura e manutenção dos espaços públicos urbanos municipais. - Supervisionar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas. - Coordenar os trabalhos pedreiros, bombeiros, pintores, ajudantes de pedreiros e demais prestadores de serviços. - Auxiliar no controle rígido do recebimento de material e serviços prestados. - Fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS RURAIS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a realização de obras e ou serviços de execução direta do município na área rural. - Coordenar e executar as atividades de construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos. - Coordenar a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais. - Realizar o controle rígido do recebimento de material e serviços prestados nas obras, adotando sistema de requisições, fichas ou sistema informatizado. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE EXECUÇÃO DE OBRAS RURAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de execução de obras rurais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar os trabalhos dos prestadores de serviços, servidores ou terceiros contratados. - Auxiliar no controle rígido do recebimento de material e serviços prestados. - Fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenação as atividades relacionadas ao desenvolvimento e organização do espaço urbano do município, assegurando o equilíbrio entre crescimento e sustentabilidade. - Coordenar os processos de estruturação e apropriação do espaço urbano. - Promover o cumprimento da legislação urbanística do município. - Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Garantir que o desenvolvimento da cidade esteja alinhado com a Constituição Federal, o Estatuto da Cidade, e demais legislações aplicáveis. - Analisar e liberar processos de alvarás de licença para construção, reforma, localização e funcionamento de estabelecimentos, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e do Código de Posturas. - Participar do planejamento de políticas para habitação, mobilidade urbana, saneamento básico e preservação ambiental, de forma integrada. - Promover a articulação com outros órgãos e secretarias municipais para garantir a coerência e eficácia na execução das políticas públicas. - Coordenar a elaboração, implementação e revisão periódica do Plano Diretor Municipal. - Coordenar a definição do zoneamento municipal, indicando áreas residenciais, industriais, comerciais, de preservação ambiental, e estabelecendo critérios de construção, como limites de altura, recuos e taxas de ocupação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em engenharia civil.

CHEFE DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de topografia, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a execução dos serviços topográficos e de agrimensura necessários ao planejamento e execução de obras e projetos municipais. - Coordenar a execução do serviço de levantamento topográfico - Coordenar a elaboração de esboços, plantas e relatórios técnicos. - Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos. - Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos. - Supervisionar a coleta e análise de dados georreferenciados, contribuindo para a gestão do cadastro fiscal e territorial do município. - Atuar como elo entre a equipe de topografia e outras secretarias para garantir a integração dos projetos. - Coordenar a concessão de anuência pelo município em plantas de imóveis, junto ao setor de planejamento urbano. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
--------------------	--

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato. - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Formação técnica ou superior em áreas relacionadas à topografia ou engenharia.

SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, o controle de peças, combustíveis e estoque. - Supervisionar as atividades da oficina, a escala de motoristas, e garantir a qualidade e economicidade dos serviços de transporte, sendo responsável pela logística de veículos e equipamentos da prefeitura, assegurando o bom funcionamento para as diversas secretarias. - Coordenar os serviços de oficina e manutenção dos veículos e máquinas do município. - Planejar e executar a sistemática de acompanhamento dos serviços efetuados externamente. - Decidir pela oportunidade da substituição de peças e componentes em serviços de manutenção e conserto. - Emitir documentos de autorização de serviços e de requisição para compra de peças e equipamentos. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Garantir a qualidade, pontualidade e economia nos serviços de manutenção. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de inspeção, instalação e manutenção de veículos. - Coordenar o serviço de assistência aos veículos do município, com a revisão, troca de peças. - Promover o cumprimento dos serviços vinculados à garantia dos veículos e máquinas novas. - Auxiliar o deslocamento dos veículos e máquinas para a oficina. - Coordenar o pedido de materiais e peças, o conserto, o reparo, garantindo o bom estado de funcionamento dos veículos e máquinas. - Supervisionar rotinas administrativas do departamento de oficina, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades de atendimento a veículos avariados ou acidentados. - Orientar o correto manuseio dos veículos e máquinas. - Controlar o abastecimento e as vistorias dos veículos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de oficina, chefiando diretamente a equipe de servidores.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Supervisionar atividades de inspeção, instalação e manutenção de partes de veículos. - Acompanhar testes de funcionamento de motores e demais itens de veículos e máquinas. - Providenciar requisição ou aquisição de peças. - Alertar para problemas existentes, encaminhando para consertos e reposição de peças. - Exigir a lubrificação, lavagem e revisão dos veículos e máquinas nos prazos adequados. - Promover o controle do tempo e da quilometragem para as trocas de óleo e demais itens substituíveis de veículos e máquinas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DE ALMOXARIFADO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de almoxarifado de oficina, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança. - Planejar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto. - Coordenar a aferição da qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas. - Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado. - Atender as solicitações do diretor de oficina e do chefe de oficina, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Fundamental Completo.

SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a operação e a fiscalização das atividades relacionadas ao trânsito e ao transporte de pessoas e cargas no âmbito municipal. - Coordenar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Caratinga. - Coordenar a elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, na área de transportes e logística - Assegurar que todo o processo de transporte esteja disponível para suportar a necessidade de cada setor da administração municipal. - Promover a gestão de frota e da logística interna, planejando e coordenando processos como armazenagem e movimentação de materiais, bem como a gestão dos veículos da prefeitura. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a utilização e a operação de veículos próprios e alugados.
- Aprovar notificação, através de ofício as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas no que se refere à frota de veículos do município.
- Oferecer apoio logístico, no que for necessário a todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caratinga, desenvolvendo ações e medidas que contribuem para o desenvolvimento e maior eficiência de suas operações.
- Auxiliar na supervisão das atividades relativas à movimentação e ao controle de veículos, bem como manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração em bom estado de conservação.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino fundamental completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

SUPERINTENDENTE DO SUAS

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar a Política de Assistência Social no Município, propondo diretrizes para sua formulação.
- Coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Único da Assistência Social do Governo Federal.
- Coordenar a capacitação continuada dos gestores, técnicos, trabalhadores sociais, conselheiros e demais agentes e operadores do Sistema Único de Assistência Social-SUAS.
- Desenvolver o sistema de gestão da informação, padronizando procedimentos nos termos da rede do SUAS.
- Promover o apoio técnico na estruturação e implementação do SUAS.
- Desenvolver ações que assegurem o financiamento estadual dos Programas de Proteção Social Básica e Especial.
- Interagir com os órgãos públicos e organizações da sociedade civil de interesse público que atuam na área de atendimento, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, da criança e do adolescente, da mulher e da pessoa com deficiência, com vistas a assegurar a intercomunicação das ações, o alinhamento de conceitos e a organização da rede socioassistencial.
- Desenvolver ações de monitoramento e avaliação dos programas.
- Coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento e avaliação dos resultados do Órgão.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência.
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Apoiar, em parceria com conselhos afins e a sociedade civil, eventos educativos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, da pessoa idosa e de crianças e adolescentes vítimas de exploração sexual, dentre outras.
- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da secretaria.
- Acompanhar a execução de convênios e contratos.
- Conduzir as atividades operacionais e burocráticas.
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Planejar programas e organizar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos. - Realizar reuniões periódicas com os subordinados para avaliação dos trabalhos. - Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Superior Completo em área de referência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, como assistente social, psicólogo e advogado.

DIRETOR ADMINISTRATIVO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as ações de recebimentos e repasses de recursos de convênios e similares. - Controlar a contabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social; - Promover as ações de prestação de contas. - Apoiar as atividades pertinentes à área de administração e finanças da secretaria, em articulação aos órgãos da administração geral da Prefeitura. - Gerenciar as atividades relacionadas à contabilidade das unidades de gestão orçamentária da Secretaria e dos fundos especiais a ela vinculados. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de infraestrutura e manutenção, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Desenvolver atividades relacionadas com as necessidades de contratação de funcionários. - Desenvolver funções administrativas relacionadas ao controle, acompanhamento, pagamento e gestão de pessoas. - Realizar atividades administrativas relacionadas a compras, recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimento. - Viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de gestão de pessoas, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a implantação da gestão do trabalho e a educação permanente. - Coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoas. - Controlar as atividades da equipe, os materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Coordenar o processo de modernização institucional e melhoria contínua das atividades da secretaria. - Coordenar a execução da política de gestão de pessoas da secretaria. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar, normatizar e implementar os Benefícios Eventuais, articulando aos demais programas e serviços da assistência social. - Garantir o funcionamento do plantão social com profissional de serviço social para realização de atendimento de emergência, concessão das provisões suplementares e provisórias, conforme legislação municipal disciplinadora dos Benefícios Eventuais. - Realizar encaminhamentos para concessão do Benefício da Prestação Continuada-BPC. - Realizar a gestão local do BPC. - Gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família. - Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal com vistas à cobertura de necessidades humanas na ocorrência de contingências sociais. - Garantir a organização do Banco de Informações sociais da população usuária com cadastramento e levantamento socioeconômico. - Promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda da população de baixa renda. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de cadastro único, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a execução das ações referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transparência de renda no município. - Acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda dentre outros). - Administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados, com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores. - Coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do Cadastro único para programas sociais do governo. - Desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, de acordo com sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único. - Enviar, receber e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, aos beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal. - Coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato. - Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de benefícios sociais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a captação de demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas. - Promover o cadastramento da demanda de usuários. - Coordenar a realização de estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar encaminhamentos necessários. - Programar a realização de visitas domiciliares. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de programas sociais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar os programas sociais implantados pelo Município. - Acompanhar o serviço a fim de mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do Serviço de Proteção Social Especial. - Executar, de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais, ações correlatas. - Interagir com as equipes para análise de dados fornecidos pelos Programas para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. - Promover a discussão de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Administrar os serviços de controle de estoque, recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque da secretaria em condições de atender às unidades. - Coordenar a organização e manutenção do almoxarifado, com foco na limpeza e praticidade do estoque, com os materiais identificados de modo a facilitar a busca e armazenamento dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido. - Supervisionar os processos de compras, contratação de serviços e obras, gestão de almoxarifado, controle patrimonial e manutenção predial das unidades de saúde. - Promover levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social. - Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica. - Coordenar a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. - Desenvolver serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos de proteção social básica. - Oferecer apoio técnico às unidades que prestam serviços de proteção social básica e especial. - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulamentação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de proteção social básica, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Acompanhar e orientar os projetos e demais serviços socioassistenciais e socioeducativos desenvolvidos pelos CRAS. - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelos CRAS. - Promover a confecção de relatório semestral dos objetivos e impactos sociais esperados nos serviços socioassistenciais desenvolvidos pelos CRAS. - Coordenar o recebimento de comunicações, requerimentos, solicitações, pedidos de compras e outras solicitações. - Solicitar plano de trabalho das atividades a serem desenvolvidas nos CRAS. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE COORDENAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar as ações de organização, mobilização e acompanhamento de usuários, garantindo a execução de atividades planejadas por técnicos de nível superior, chefiando diretamente a equipe de servidores.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover o fornecimento sistemático às unidades da rede socioassistencial, informações e indicadores. - Supervisionar a utilização dos cadastros, base de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias. - Organizar e normatizar, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. - Orientar quanto aos procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial. - Coordenar as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados. - Coordenar as equipes de servidores responsáveis por identificar o público prioritário (famílias em vulnerabilidade ou pobreza extrema) e realizar a busca ativa de beneficiários para programas sociais. - Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais elaborados. - Realizar o acompanhamento de fluxo de atividades, de prazos e metas. - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros. - Atuar de maneira articulada com a coordenação dos equipamentos de proteção social. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE PROJETOS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de projetos sociais, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Elaborar e implementar o plano de gestão de projetos sociais da secretaria. - Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais elaborados. - Realizar o acompanhamento de fluxo de atividades, de prazos e metas. - Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação. - Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros. - Atuar de maneira articulada com a direção da secretaria. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE COORDENAÇÃO DO CRAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as rotinas administrativas do CRAS, dirigindo as ações e as equipes de servidores na unidade de lotação. - Coordenar a equipe técnica da unidade de lotação. - Articular a rede socioassistencial. - Gerenciar recursos e materiais, monitorar o fluxo das famílias (entrada, acompanhamento, desligamento), e garantir o alinhamento com as diretrizes do SUAS, atuando na prevenção da fragilidade social e na promoção de direitos no território. - Elaborar e implementar o Plano de Trabalho Anual do CRAS. - Definir metas, indicadores e o fluxo de atendimento às famílias. - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. - Garantir o bom funcionamento do local e a organização do equipamento.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover capacitações, reuniões e discussões de casos e estratégias. - Definir ferramentas e metodologias para o trabalho social com famílias. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Superior Completo em área de referência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, como assistente social, psicólogo e advogado.

DIRETOR DE COORDENAÇÃO DO CREAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as rotinas administrativas do CREAS, dirigindo as ações e as equipes de servidores na unidade de lotação. - Coordenar a equipe técnica da unidade de lotação. - Articular a rede socioassistencial. - Gerenciar, organizar e articular o trabalho da equipe e a rede de serviços, focando na gestão de pessoas, na definição de processos de trabalho, na integração com outras políticas (Saúde, Educação), e na garantia de atendimento integral a famílias e indivíduos com direitos violados. - Interligar o CREAS com outras unidades do SUAS (CRAS, Centros POP) e outros órgãos (Conselhos Tutelares, Ministério Público, Defensoria). - Firmar parcerias com organizações da sociedade civil para complementar as ações. - Garantir a articulação intersetorial com Saúde, Educação, Cultura e Esporte para um atendimento completo. - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. - Garantir o bom funcionamento do local e a organização do equipamento. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Superior Completo em área de referência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, como assistente social, psicólogo e advogado.

DIRETOR DE GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES	- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, entre outras situações de violação de direitos. - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial. - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa dos direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial. - Oferecer apoio técnico às unidades que prestam serviços de proteção social especial. - Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, avaliação, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial. - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas da proteção social especial. - Propor e promover estudos para subsidiar as ações relativas à proteção social especial. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de proteção social especial de média complexidade, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Regular, orientar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se enquadram na Política de Proteção Especial de Média Complexidade. - Acompanhar os serviços que oferecem o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social por ameaça ou violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e que demandam intervenções especializadas. - Supervisionar a captação de demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de proteção social especial de alta complexidade, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar, regular, orientar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se enquadram na Política de Proteção Especial de Alta Complexidade. - Acompanhar os serviços que oferecem o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados, necessitando ser retirados do seio familiar ou comunitário. - Supervisionar a captação de demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	
ATRIBUIÇÕES	- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos. - Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal. - Coordenar a gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm de dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício. - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores. - Coordenar, em âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	
ATRIBUIÇÕES	- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos. - Coordenar as práticas e atos de gestão técnica e administrativa necessários ao desempenho das atividades dos conselhos municipais. - Coordenar a sistematização das informações que permitem aos conselhos municipais tomarem decisões previstas em lei. - Coordenar, supervisionar e dirigir o Departamento da Secretaria Executiva dos Conselhos e estabelece seus planos de trabalho. - Acompanhar e orientar os conselheiros durante a realização de visitas técnicas às entidades. - Promover capacitações para conselheiros e entidades. - Coordenar a expedição dos atos de convocação de reuniões por determinação do presidente. - Subsidiar e apoiar os Conselhos Municipais em conformidade com as determinações do CEAS-MG. - Participar das sessões plenárias e promover as medidas necessárias ao cumprimento das deliberações dos conselhos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE DIREITOS HUMANOS	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de direitos humanos, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a formulação de políticas públicas de defesa de direitos de grupos vulneráveis (mulheres, crianças, LGBTI, idosos, etc.). - Articular com outros órgãos e entidades, e implementar ações de combate à discriminação, visando uma sociedade mais justa e igualitária. - Coordenar a gestão e o planejamento estratégico para garantir o cumprimento das leis e dos compromissos internacionais de direitos humanos. - Coordenar as estratégias para a inserção social e laboral de migrantes e refugiados e o combate à xenofobia e à discriminação. - Coordenar ações de educação em direitos humanos e mobilização da sociedade. - Estabelecer articulações intersetoriais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar a execução das políticas públicas de saúde, envolvendo desde o apoio administrativo e técnico até a análise de dados epidemiológicos, elaboração de projetos, gestão de convênios e promoção de ações de vigilância, prevenção e promoção da saúde, sendo um elo entre a gestão e a execução das ações do SUS no município, com responsabilidade de garantir o acesso e a qualidade.
- Assessorar na formulação de planos e programas de saúde.
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Apoiar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria.
- Monitorar e avaliar a execução das políticas e ações de saúde.
- Articular com outras Secretarias e órgãos para ações intersetoriais.
- Acompanhar e gerenciar convênios e parcerias.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino superior completo em áreas da saúde ou administração.

SUPERINTENDENTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, junto com a assessoria técnica, a gestão estratégica e operacional de toda a Rede de Urgência e Emergência (RUE) do município, incluindo os serviços do SAMU e da UPA.
- Atuar no planejamento, coordenação e avaliação das atividades relacionadas ao atendimento de emergências no âmbito municipal.
- Promover ações visando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência.
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Coordenar as atividades de identificação e análise das demandas de serviços de urgência e emergência para o acolhimento no Sistema Único de Saúde.
- Estabelecer articulações com outros serviços e equipamentos de saúde para a continuidade da assistência e a garantia de integração dos serviços de urgência e emergência com a rede de atenção à saúde municipal, regional e estadual.
- Coordenar o encaminhamento de pacientes para outros centros de atendimento conforme definido pela regulação.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS DE PRONTO ATENDIMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar ações visando a eficiência do atendimento e a conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde.
- Supervisionar as atividades de pronto atendimento.
- Assegurar o cumprimento das normas de saúde, segurança e biossegurança.
- Exigir das equipes de profissionais de saúde da unidade a elaboração de relatórios técnicos e de prestar contas à Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos competentes.
- Supervisionar o desempenho do atendimento prestado aos pacientes, monitorando o bem estar dos mesmos e dos profissionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário. - Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade de saúde sob sua responsabilidade. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE COORDENAÇÃO DE UBS III	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de coordenação de UBS III, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Gerenciar e coordenar a atenção primária e as unidades básicas de saúde (UBS). - Coordenar as atividades que garantam o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência. - Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal da Saúde. - Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela administração. - Implementar e coordenar a política de saúde municipal. - Auxiliar a execução de programas e projetos na área da saúde. - Garantir a boa gestão e acesso aos serviços de saúde nas UBSs - Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário. - Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade de saúde sob sua responsabilidade. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO EM SAÚDE	
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, organizar, coordenar e avaliar as ações e serviços de saúde do município, contribuindo com o gerenciamento o Fundo Municipal de Saúde. - Coordenar a implementação das políticas do SUS, a rede de unidades de saúde e supervisionar a aplicação de recursos visando a qualidade e o acesso da população aos serviços. - Coordenar ações visando a eficiência do atendimento e a conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde. - Coordenar as atividades de concepção, elaboração, fluxo de informações e documentos, acompanhamento da aplicação dos recursos e proteção de contas. - Promover e acompanhar as atividades de fiscalização na distribuição de recursos que envolvem projetos diversos. - Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, coordenar programas, planejar a rede de serviços (atenção básica, hospitais) e definir diretrizes. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Administrar os serviços de controle de estoque, recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque da secretaria em condições de atender às unidades. - Coordenar a organização e manutenção do almoxarifado, com foco na limpeza e praticidade do estoque, com os materiais identificados de modo a facilitar a busca e armazenamento dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido. - Supervisionar os processos de compras, contratação de serviços e obras, gestão de almoxarifado, controle patrimonial e manutenção predial das unidades de saúde. - Promover levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a gestão estratégica e operacional dos recursos para garantir o funcionamento eficiente do Sistema Único de Saúde. - Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Municipal de Saúde (PMS), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA) no âmbito da saúde, assegurando a alocação eficiente dos recursos. - Administrar e controlar os recursos financeiros e orçamentários, incluindo o Fundo Municipal de Saúde, garantindo a aplicação correta das verbas e a prestação de contas transparente, em conformidade com as leis fiscais. - Supervisionar os processos administrativos gerais, como o recebimento, distribuição e arquivamento de documentos e processos (protocolo). - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de atendimento transporte de pacientes, avaliando os casos para direcionamento ao veículo devido. - Coordenar o transporte de pacientes acamados e com dificuldade de programando as viagens conforme condições e necessidades de cada um. - Coordenar as escalas dos motoristas de ambulâncias. - Programar o agendamento dos veículos. - Promover as ações e medidas necessárias para transferências de urgência e emergência de pacientes. - Promover o registro das viagens, dos atendimentos e dos demais documentos relacionados com a atividade. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades e serviços de saúde pública no município, com foco na eficiência e na execução das políticas estabelecidas. - Supervisionar e gerenciar os recursos humanos, financeiros, materiais e a infraestrutura das unidades de saúde, assegurando os recursos necessários para o atendimento adequado. - Supervisionar os trabalhos das equipes técnicas, promovendo a integração e a coordenação entre as diferentes unidades e níveis de atenção à saúde (atenção básica, especializada, etc.). - Monitorar indicadores e metas de saúde, avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas e preparar informações e demonstrativos sobre os serviços executados para a administração superior. - Coordenar a resposta local a emergências de saúde pública, como surtos de doenças ou desastres naturais, em coordenação com outros órgãos. - Promover a gestão da informação, a transparência pública e o aprimoramento contínuo do atendimento ao cidadão e da qualidade dos serviços prestados. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar ações preventivas e educativas que visam melhorar a qualidade de vida da população e evitar o surgimento de doenças. - Promover atividades individuais e coletivas para orientar a comunidade sobre hábitos saudáveis. - Implementar estratégias para prevenir doenças específicas, como campanhas de vacinação, orientações sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis (diabetes, hipertensão) e identificação de fatores de risco. - Coordenar visitas em residências e outros espaços comunitários (escolas, associações) para identificar problemas de saúde, orientar e acompanhar a população, especialmente grupos de risco. - Articular com outras secretarias municipais para criar políticas públicas saudáveis e ambientes favoráveis à saúde (como a criação de espaços de lazer e a promoção de alimentação adequada nas escolas). - Coordenar o mapeamento do território e o diagnóstico da situação de saúde local para planejar ações direcionadas. - Fomentar a organização comunitária e o controle social para que a população participe ativamente das decisões relacionadas à saúde pública - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

41



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as ações de saúde bucal no município, integrando-as à política municipal de saúde. - Coordenar a avaliação da produção dos profissionais de saúde bucal. - Participar na elaboração e organização de projetos de saúde bucal. - Coordenar as ações da área técnica de Saúde Bucal, alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde. - Supervisionar a execução das atividades técnicas e específicas de saúde bucal em todas as unidades de saúde municipais (UBS, CEO, etc.). - Elaborar, Monitorar e Avaliar programas e projetos de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar, relacionados à saúde bucal no âmbito do SUS. - Gerenciar recursos, insumos, equipamentos e a documentação clínica, garantindo o funcionamento eficiente das operações e o cumprimento de normas e prazo. - Atuar no planejamento de ações para as equipes de saúde bucal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ODONTOLOGIA NA ATENÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de coordenação de UBS I, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar o conjunto de ações, de caráter individual e coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção da saúde, a prevenção de agravos, tratamento e a reabilitação enquanto estratégia das ações municipais de saúde. - Coordenar as atividades que garantam o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de especialidades odontológicas, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as ações e atendimentos realizadas no Centro de Especialidades Odontológicas. - Elaborar programas preventivos de saúde bucal. - Exercer controle dos materiais e equipamentos necessários. - Controlar a efetividade dos servidores da área. - Coordenar as atividades que garantam o atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA DE PROJETOS DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver, coordenar e acompanhar as ações, programas e projetos que visam a promoção da saúde da população.
- Coordenar a execução de projetos e ações que viabilizem o cumprimento de diretrizes e objetivos estratégicos da secretaria municipal de saúde.
- Participar da formulação e coordenação da execução de políticas setoriais de saúde, garantindo a comunicação e articulação entre as diversas partes interessadas e unidades de gestão.
- Articular a política de saúde municipal e sua execução prática, garantindo que os serviços do SUS no território sejam implementados de forma eficiente e acessível à população.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os programas de controle de endemias, elaboração estatística de doenças e procedimentos.
- Coordenar as políticas de saúde pública, supervisionando áreas como Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Zoonoses e Saúde do Trabalhador, visando controlar doenças, fiscalizar produtos/serviços e promover a saúde coletiva.
- Promover a análise de dados, investigação de surtos, educação e articulação com outros órgãos.
- Coordenar a análise de doenças, surtos, realizar investigações, divulgar informações e propor medidas de controle.
- Colaborar com a fiscalização de produtos, serviços, ambientes de trabalho e insumos de saúde, garantindo a segurança e qualidade.
- Coordenar as ações de identificação de riscos ambientais e controle de zoonoses e vetores.
- Dirigir, planejar, organizar e avaliar as ações de vigilância em saúde no município, alinhando-se ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes do SUS.
- Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência.
- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas
- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade
- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo.

DIRETOR DE EPIDEMIOLOGIA E ESTATÍSTICA

ATRIBUIÇÕES

- Promover a interação entre epidemiologia e a estatística visando identificar a frequência, distribuição e determinantes de doenças e o uso de ferramentas matemáticas e metodológicas para coletar, analisar e interpretar esses dados, permitindo identificar padrões, fatores de risco e a eficácia de intervenções, fundamentais para a vigilância em saúde e políticas públicas.
- Administrar as atividades relativas à vigilância epidemiológica das doenças e agravos de notificação, conforme disposto na Portaria nº 104, de 25 de janeiro de 2011, do Ministério da Saúde e outras.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Manter comunicação permanente com centros de informação de saúde estaduais e federais para o acompanhamento da situação epidemiológica e adoção de medidas de controle. - Administrar as atividades relativas à vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANT), cujas ações prioritárias são estabelecidas na Portaria Ministerial nº 687, de 20 de março de 2.006. - Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças de interesse municipal, garantindo a notificação e investigação oportuna dos casos. - Coordenar o desenvolvimento do Programa Nacional de DST/Aids. - Coordenar o desenvolvimento de ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. - Coordenar as atividades de processamento e análise dos dados epidemiológicos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controle de endemias, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar ações estratégicas para prevenir e controlar a disseminação de doenças transmissíveis no município. - Organizar e controlar os serviços e as ações de prevenção e controle de doenças e agravos de notificação compulsória, como dengue, zika, chikungunya, malária e leishmaniose. - Promover o efetivo controle das doenças transmitidas por parasitas ou vetores e seus hospedeiros intermediários. - Realizar pesquisas e atividades necessárias à prevenção e controle de doenças. - Desenvolver e implementar normas técnicas e padrões de qualidade para as ações de vigilância e assistência à saúde no âmbito municipal. - Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participar de estratégias de comunicação social e educação em saúde para conscientizar a população sobre medidas preventivas. - Planejar e controlar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para as ações de controle de epidemias. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controle de zoonoses, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por animais (zoonoses) e acidentes com animais peçonhentos, visando a saúde pública. - Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica e ambiental relacionadas a zoonoses de relevância para a saúde pública. - Gerenciar o manejo e controle de populações de animais domésticos (cães e gatos) e animais sinantrópicos (roedores, pombos, morcegos, etc.). - Coordenar ações de campo, como visitas domiciliares, inquéritos sorológicos (ex: leishmaniose), coleta de materiais de animais suspeitos (ex: raiva) e controle de vetores (mosquitos, carrapatos, etc.).
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover e supervisionar programas de educação em saúde para a comunidade, orientando sobre prevenção de doenças e manejo adequado de animais e do ambiente. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as políticas e ações de vigilância sanitária, visando proteger a saúde pública. - Coordenar as ações e programas de vigilância sanitária no município, como fiscalização de alimentos, água, serviços de saúde e ambientes. - Planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações e programas de vigilância sanitária no município, como fiscalização de alimentos, água, serviços de saúde e ambientes. - Gerenciar recursos humanos, técnicos e financeiros da área. - Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos para garantir o cumprimento das normas sanitárias. - Coordenar o controle da qualidade de produtos e serviços de interesse à saúde (alimentos, medicamentos, cosméticos, saneamento básico). - Gerenciar o cadastro e a liberação de produtos e estabelecimentos (ex: receituários especiais para farmácias). - Promover a educação sanitária e orientar a população e os profissionais sobre boas práticas de saúde. - Desenvolver ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde pública. - Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais (como a ANVISA e Secretarias de Saúde) para integrar ações. - Coletar, analisar e divulgar dados e informações de saúde para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões. - Coordenar o atendimento e a investigação de denúncias da população sobre irregularidades sanitárias. - Atuar como autoridade sanitária, com competência para aplicar sanções e autos de infração quando necessário. - Garantir que as ações do município estejam alinhadas com a legislação federal e estadual. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de fiscalização e garantia da eficiência e da conformidade dos serviços e recursos de saúde. - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. - Coordenar a realização de auditorias nos processos, contratos, faturas médicas, prontuários e recursos utilizados, para identificar falhas, fraudes, ilegalidades ou irregularidades na aplicação de recursos públicos. - Supervisionar e controlar a operacionalização das ações da política de regulação do acesso aos serviços de saúde, garantindo a qualidade e a conformidade dos atendimentos prestados à população.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Avaliar sistematicamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades da secretaria de saúde, utilizando indicadores de saúde e sistemas de informação ambulatorial e hospitalar para diagnóstico epidemiológico do município. - Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, propondo melhorias e soluções para maior eficiência e economia dos recursos, e submetê-los à apreciação dos superiores. - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e, se necessário, de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUS. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação. - Viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro do estabelecido no Pacto de Gestão. - Promover a gestão estratégica e operacional do acesso aos serviços de saúde, garantindo a organização do fluxo de pacientes e a correta aplicação dos recursos, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde. - Organizar, acompanhar e controlar o acesso dos usuários a consultas, exames, terapias e procedimentos ambulatoriais e hospitalares, incluindo atendimentos de urgência. - Elaborar e implementar protocolos de regulação do acesso para ordenar o fluxo de pacientes entre os diferentes níveis de complexidade da rede de atenção à saúde. - Assegurar que o acesso aos serviços seja feito de forma equânime, justa e no tempo adequado à necessidade do paciente. - Monitorar e supervisionar a execução das ações e serviços de saúde, sejam eles próprios ou contratados de entidades privadas (conveniados). - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde contratados e conveniados, garantindo o cumprimento das normas e a correta aplicação dos recursos financeiros. - Zelar pelo cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais que regem o SUS. - Participar do planejamento, programação e avaliação sistemática das ações e serviços de saúde oferecidos no município. - Definir e acompanhar informações epidemiológicas (natalidade, mortalidade, morbidade, cobertura vacinal, etc.) para o diagnóstico situacional do município e avaliação dos resultados das políticas de saúde. - Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas para qualificar a gestão dos recursos e otimizar o custeio da assistência à saúde. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES	- Administrar e acompanhar o fluxo de processos e documentos relacionados aos servidores. - Articular com as unidades administrativas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões. - Promover a elaboração e a organização de relatórios que envolvam a administração de folha de pagamento. - Administrar e acompanhar a gestão de pessoas prestando as informações necessárias ao setor responsável. - Assessorar o secretário em assuntos relacionados à gestão de pessoas. - Coordenar os procedimentos relacionados a treinamento, desenvolvimento e capacitação de servidores. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras. - Supervisionar o controle dos registros de estoques de material. - Supervisionar o serviço de transporte escolar. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior completo em Pedagogia/Normal Superior.

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES	- Administrar e gerir recursos e suprimentos essenciais para a rede municipal de ensino. - Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais escolares, uniformes, mobiliário, equipamentos e insumos de informática para todas as unidades de ensino. - Apoiar a implementação da política educacional, participando do planejamento e execução de processos licitatórios e contratações para a compra de materiais e serviços. - Coordenar as atividades de logística com outros departamentos da Secretaria de Educação. - Coordenar as atividades de identificação, codificação e cadastramento de todos os materiais, bem como o cadastramento de fornecedores. - Coordenar o procedimento de compras, garantindo o pleno funcionamento das unidades de ensino. - Coordenar a verificação física e documental do recebimento do material, devendo certificar-se dos atributos qualitativos e quantitativos exigidos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior completo em Pedagogia/Normal Superior.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES	- Gerir todo o ciclo de carreira dos servidores da educação, desde a admissão até a aposentadoria, incluindo folha de pagamento, frequência, férias, treinamento, planos de carreira, concursos públicos, e a execução de políticas de pessoal.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Coordenar as atividades de gestão de pessoas juntamente com a direção de cada unidade de ensino. - Coordenar os procedimentos de movimentação, nomeação, admissão, rescisão, demissão, exoneração de servidores. - Coordenar processos de contratação conforme a Legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da secretaria de educação, elaborando editais, encaminhando para admissão. - Acompanhar as avaliações de pessoal. - Coordenar a rotina de controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, e outros. - Identificar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento para professores e técnicos. - Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional. - Implementar e acompanhar planos de carreira e avaliação de desempenho. - Prestar suporte e orientação às escolas da rede em questões de pessoal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior completo em Pedagogia/Normal Superior.

CHEFE DE INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de informática da secretaria municipal de educação, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar a infraestrutura tecnológica, dando suporte à comunidade escolar. - Coordenar a implementação de ferramentas digitais, a manutenção de redes e equipamentos, e o treinamento no uso da tecnologia para melhorar o ensino. - Coordenar a manutenção de sistemas e aplicações criadas para atender as necessidades da secretaria. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo + Curso técnico de informática.

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de atendimento de alunos da rede municipal e estadual no que diz respeito ao transporte escolar. - Coordenar a elaboração de planilhas relativas à quilometragem percorrida e/ou combustível consumido para fins de pagamento quando for serviço prestado por terceiro. - Coordenar e fiscalizar o serviço prestado através da frota própria. - Coordenar levantamento das rotas e quilometragem total diária. - Promover a fiscalização das condições dos veículos de transporte escolar e da regularidade dos seus condutores. - Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de transporte, visando garantir a integridade dos educandos, a regularidade e a eficácia na execução dos serviços. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES	- Administrar o almoxarifado, coordenando a guarda e o bom armazenamento dos produtos e bens estoçados. - Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente. - Realizar o inventário do material. - Coordenar o recebimento e a conferência de todos os materiais. - Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de controle e manutenção de almoxarifado, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais, calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. - Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. - Coordenar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada. - Supervisionar o estoque, zelando pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. - Supervisionar o registro dos materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. - Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES	- Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais no âmbito da organização e gestão da escola. - Coordenar as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do sistema educacional. - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação. - Implementar as ações de gestão e avaliação do sistema. - Planejar, executar e divulgar informações e dados do censo escolar e os resultados das avaliações. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Manter atualizado o sistema de educação e divulgar as normas e diretrizes para a organização e o funcionamento das unidades escolares. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
-------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar ações que garantam a execução das políticas educacionais no âmbito da organização e gestão da escola. - Coordenar a implementação dos projetos de Educação, planejando, monitorando, buscando atingir as metas estipuladas. - Coordenar o planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do sistema educacional. - Auxiliar na implementação das ações de gestão e avaliação do sistema. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

DIRETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar projetos, programas e iniciativas pedagógicas que visam a melhoria da aprendizagem e a inovação no ambiente escolar. - Promover a interação entre a estratégia educacional e a prática, garantindo que os projetos pedagógicos cumpram prazos, orçamento e metas de qualidade. - Coordenar a implementação dos projetos de Educação, planejando, monitorando, buscando atingir as metas estipuladas. - Supervisionar a criação de materiais didáticos e metodologias de ensino. - Coordenar as atividades pedagógicas em cumprimento de padrões de qualidade estabelecidos e a legislação educacional. - Acompanhar o monitoramento do desenvolvimento dos projetos e o impacto na aprendizagem dos alunos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de ensino fundamental e de educação de jovens e adultos - EJA, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino. - Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série. - Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico. - Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares. - Promover a implementação de ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico. - Promover a articulação e integração entre os diversos programas da secretaria de educação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DE ENSINO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de ensino infantil, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar a execução de políticas educacionais no nível de Ensino Infantil. - Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino. - Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série. - Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico. - Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar. - Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares. - Promover a implementação de ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico. - Promover a articulação e integração entre os diversos programas da secretaria de educação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DOS CEIM

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de Centros Municipal de Educação Infantil - CMEIs, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar a execução de políticas educacionais no nível de ensino dos CMEIs. - Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino. - Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série. - Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico.
--------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar. - Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares. - Promover a implementação de ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico. - Promover a articulação e integração entre os diversos programas da secretaria de educação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de educação inclusiva, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Supervisionar a execução de políticas educacionais no nível de Ensino de Educação Inclusiva. - Coordenar e acompanhar a execução das ações inerentes a Educação Inclusiva. - Supervisionar o atendimento das necessidades educativas especiais de todos os alunos, em salas de aulas comuns, em um sistema regular de ensino, de forma a promover a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal de todos. - Promover a interação com os demais níveis e modalidades de ensino, visando assegurar uma educação inclusiva para todos. - Promover cursos de capacitação e aprimoramento profissional em áreas específicas. - Formular, coordenar e executar programas, projetos e ações que assegurem a inclusão de alunos com necessidades especiais nas unidades escolares. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de educação inclusiva, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as políticas de educação em tempo integral na rede escolar. - Articular, acompanhar e intervir na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas com programas de tempo integral. - Promover cursos de capacitação e aprimoramento profissional em áreas específicas. - Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar. - Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares. - Potencializar a participação social da comunidade onde a escola está inserida, agregando valores e conhecimentos significativos aos alunos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Fundamental Completo.

CHEFE DE LEGISLAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO ARTICULADA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de educação inclusiva, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades do Plano de Ação Articulada, buscando a implementação de políticas de melhoria da qualidade da educação no Município. - Coordenar o planejamento, o monitoramento e os registros de dados de do Plano de Ação Articulada. - Elaborar diagnóstico da situação educacional da rede municipal, atualizando os dados da realidade, garantindo o lançamento no sistema. - Coordenar o diagnóstico, planejamento e gestão das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR) junto ao Ministério da Educação, visando a captação de assistência técnica e financeira para a melhoria da qualidade do ensino municipal. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

CHEFE DE REGISTRO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de registro escolar, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades de registros escolares, zelando pela manutenção de toda documentação em arquivo. - Acompanhar as atividades de expedição de históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE ESCOLA I

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar. - Acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola. - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos. - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas. - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente. - Promover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento. - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e em todos pelo padrão de qualidade de ensino. - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, acompanhando a análise de fichas, relatórios, analisa conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações, cientifica-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do sistema municipal de ensino. - Prestar assistência aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino. - Assegurar o fluxo de informações entre a unidade escolar e a secretaria de educação. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
CONDIÇÃO DE NOMEAÇÃO	- Escola acima de 301 alunos.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

DIRETOR DE ESCOLA II	
ATRIBUIÇÕES	- Dirigir as atividades da escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar e as determinações superiores, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional. - Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente. - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula. - Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores. - Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados. - Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares. - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola. - Coordenar, juntamente com o Supervisor Escolar, a elaboração pelos docentes da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução. - Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe. - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica. - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
CONDIÇÃO DE NOMEAÇÃO	- Escola com até 300 alunos
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Curso superior em pedagogia/normal superior ou curso de graduação equivalente a pedagogia.

ASSESSOR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO I



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a organização de documentos e arquivos e a verificação dos documentação de alunos. - Coordenar o processo de matrícula dos alunos. - Supervisionar o preenchimento de relatórios, transferências, fichas individuais, históricos, boletins e outros documentos afeitos à educação. - Garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do sistema estadual de educação. - Organizar o atendimento individual aos alunos, tendo em vista os dados coletados na matrícula. - Atender as transferências, analisando se atendem a legislação em vigor. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Desenvolver atividades ligadas à organização e manutenção das unidades de ensino. - Cooperar com as intervenções físicas nas unidades de ensino. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

ASSESSOR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO II	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a organização de documentos e arquivos e a verificação dos documentação de alunos. - Coordenar o processo de matrícula dos alunos. - Supervisionar o preenchimento de relatórios, transferências, fichas individuais, históricos, boletins e outros documentos afeitos à educação. - Garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do sistema estadual de educação. - Organizar o atendimento individual dos alunos, tendo em vista os dados coletados na matrícula. - Atender as transferências, analisando se atendem a legislação em vigor. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SECULT

SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E TURISMO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as políticas pertinentes ao esporte e ao lazer. - Planejar e elaborar projetos e ações da superintendência e estruturar o calendário de eventos relacionados ao esporte e ao lazer no município, acompanhando eventos como rua de lazer, escolinhas nos bairros, atividades com a terceira idade, entre outras. - Coordenar a análise dos documentos e históricos dos atletas para o Projeto Bolsa Atleta, buscando a veracidade dos documentos. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Viabilizar e acompanhar a formulação e redação documentos administrativos, bem como a elaboração de relatório anual das atividades e ações da Secretaria. - elaborar, fomentar e coordenar planos e programas de atividades esportivas e de lazer para os diversos segmentos da sociedade. - Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiver ligado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo superior imediato. - Assistir o secretário na implantação de programas de trabalhos na secretaria. - Disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da secretaria. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.

DIRETOR DE ESPORTE	
ATRIBUIÇÕES	- Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes no Município. - Manter contato permanente com Federações, Ligas, Associações, Clubes e outras entidades. - Organizar o calendário de eventos esportivos. - Estimular as competições municipais e intermunicipais nas diversas modalidades. - Formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e outras competições similares, sempre que oportuno. - Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, coordenação e controle da elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva, incluindo de alto rendimento. - Designar responsáveis pelas modalidades esportivas nas quais a cidade será representada, cuidando e fiscalizando as atividades. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ESPORTES E LAZER	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de esporte e lazer, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar programas para o fomento do esporte e lazer. - Promover a organização eventos, buscando parcerias, incentivando a inclusão e a qualidade de vida da população. - Fomentar o esporte amador e comunitário, atuando como gestor de projetos e recursos para democratizar o acesso a essas práticas. - Elaborar calendários de eventos esportivos e de recreação. - Coordenar as ações de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino Fundamental Completo.

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as políticas destinadas aos projetos esportivos, buscando parcerias que concorram para a disseminação do esporte no âmbito do município. - Interagir com todas as áreas da Administração Pública, buscando a implantação de projetos esportivos destinados aos servidores públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE CULTURA	
ATRIBUIÇÕES	- Planejar, administrar e supervisionar os programas relativos à Cultura. - Desenvolver e acompanhar projetos que visem ao desenvolvimento da Cultura. - Formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais de diversas modalidades. - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência. - Acompanhar assuntos de interesse do Município, relativamente a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL	
ATRIBUIÇÕES	- Criar, coordenar e aplicar as políticas de preservação e de valorização do patrimônio histórico e cultural do município. - Interagir com as diversas entidades representativas, conselhos e setores diversos da sociedade no sentido de disseminar a importância da preservação do patrimônio cultural. - Coordenar e colaborar na administração dos diversos espaços culturais. - Desenvolver parcerias com as empresas privadas, com as OSCs e com as diversas instituições com vistas ao desenvolvimento e fomento de programas e projetos relacionados ao patrimônio cultural. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

DIRETOR DE TURISMO	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a Política Municipal de Turismo, focando na promoção dos atrativos locais, qualificação do setor (trade turístico), fomento de eventos, infraestrutura, preservação do patrimônio e integração com outras políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda, e melhoria da qualidade de vida. - Criar e implementar a Política Municipal de Turismo, alinhada com diretrizes federais e estaduais. - Coordenar a elaboração do Plano Diretor de Turismo (PDT) para organizar o setor, identificar necessidades e priorizar investimentos. - Promover ações para divulgar os produtos e potenciais turísticos do município, os pontos de interesse e os eventos locais. - Apoiar a implantação de infraestrutura básica em áreas turísticas e a melhoria da acessibilidade em parceria com entidades públicas e privadas. - Promover cursos e capacitação para o trade turístico (hoteleiros, guias, restaurantes, etc.).

31



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Apoiar e promover eventos de finalidade turística, como festivais, feiras e congressos. - Incentivar o turismo ecológico e o desenvolvimento sustentável. - Gerir o turismo regional, proporcionando atração cultural frente os pontos turísticos da cidade, alicerçando os comerciantes na melhoria de renda e divulgação regional do município. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE TURISMO	
ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de turismo, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Atuar na execução de projetos turísticos para a geração de renda e divulgação do município. - Atuar na promoção de eventos de finalidade turística, como festivais, feiras e congressos e outras atividades que gerem fluxo turístico e renda. - Coordenar ações de incentivo ao turismo ecológico, cultural e de negócios. - Identificar e propor obras e serviços para melhoria da infraestrutura turística e de apoio ao visitante. - Propor e gerenciar o calendário oficial de eventos turísticos do município. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino fundamental completo.

DIRETOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	
ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a política municipal para a juventude promovendo sua participação social, autonomia e desenvolvimento com foco no Estatuto da Juventude e no protagonismo juvenil. - Elaborar e integrar políticas com outras secretarias e entes federativos (estados e municípios) para abranger diversas áreas como educação, trabalho, saúde, cultura e esporte, garantindo direitos previstos no Estatuto da Juventude. - Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de apoio técnico, formação e captação de parcerias para ações voltadas aos jovens. - Estimular a participação social juvenil através de conselhos, fóruns e debates, dando voz aos jovens nas decisões que os afetam. - Coordenar estudos e levantamentos sobre a realidade dos jovens, identificando suas necessidades e os recursos disponíveis para atendê-los. - Coordenar a implementação de ações concretas, como inclusão digital, combate à desinformação e promoção da cidadania e diversidade. - Acompanhar a execução das políticas e avaliar seus resultados, buscando a efetividade das ações. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço Militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE IGUALDADE RACIAL E DIVERSIDADE

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de igualdade racial e diversidade, chefiando diretamente a equipe de servidores.
	- Coordenar as políticas públicas destinadas a combater a discriminação, promover a igualdade de oportunidades e zelar pelos direitos de grupos étnico-raciais e demais segmentos socialmente vulneráveis.
	- Coordenar as políticas públicas de igualdade racial e diversidade, em conformidade com o Estatuto da Igualdade Racial e a legislação municipal.
	- Propor e implementar medidas para defender os direitos de indivíduos e grupos afetados por discriminação racial e preconceito.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Promover programas para acesso a oportunidades econômicas, educacionais, culturais, esportivas e políticas para comunidades discriminadas.
	- Coordenar programas destinados a garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, a defesa dos direitos étnicos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e às demais formas de intolerância étnica.
	- Promover a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a implantação de políticas de igualdade racial.
	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
	- Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
	- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	- Ensino Fundamental Completo.

FUNDAÇÃO CIDADE DOS MENINOS – FUNCIME

PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar as equipes da Fundação para um eficiente trabalho socioeducativo.
	- Auxiliar o Executivo municipal na execução de planos e programas setoriais de amparo às crianças e aos adolescentes.
	- Coordenar a equipe de servidores e todos os trabalhos executados com os assistidos e aprendizes da instituição.
	- Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da fundação, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais e estatutárias da entidade.
	- Orientar os servidores sobre os fundamentos e objetivos da Fundação.
	- Orientar sobre as normas e decisões da administração municipal.
	- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
RECRUTAMENTO	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.
	- Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
	- Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.
	- Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	- Amplo.
	- Ensino médio Completo.

VICE-PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES	- Auxiliar o presidente em suas atribuições e no desempenho de suas funções;
	- Substituir o presidente em situações em que este estiver impedido.
	- Organizar a equipe da Fundação Educacional Cidade dos Meninos FUNCIME para eventos esportivos, culturais e cívicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Auxiliar a elaboração e a execução, junto com a equipe técnica, programas socioeducativos destinados à criança e ao adolescente, inseridos em seu contexto familiar; - Desempenhar as funções que lhe foram delegadas pelo Diretor Presidente - Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais e estatutárias da entidade. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio Completo.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar o exame, a conferência e a instrução dos processos de pagamentos. - Emitir relação das ordens bancárias externas com detalhamento de fornecedores e respectivos valores a serem pagos, de acordo com a programação financeira, para serem assinados pelo Presidente da FUNCIME; - Efetuar recolhimentos de tributos com emissão das correspondentes guias. - Elaborar Relatórios sobre o movimento financeiro; - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, fazer a liquidação das despesas nos empenhos, realizar pagamento e dar quitação nos empenhos, preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos, fazer o controle contábil e conciliar as contas bancárias, cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno. - Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais e estatutárias da entidade. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Restrito.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio Completo.

DIRETOR DE APOIO AOS ASSISTIDOS

ATRIBUIÇÕES	- desenvolver e articular uma política socioeducativa que viabilize o desenvolvimento de características pessoais e comportamentais exigidas como condições mínimas para a conquista do direito de cidadania. - Coordenar as atividades socioeducativas que gerem mudança de atitude e, conseqüentemente, de comportamento a um máximo possível de crianças e adolescentes atendidos pela FUNCIME. - Supervisionar junto a Equipe técnica (Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo etc.) atividades que contribuam com o desenvolvimento do assistido, fator determinante para inclusão social e resgate da cidadania; - Comentar e repassar as atividades da disciplina no projeto de acordo com o calendário de apresentações. - Identificar nos projetos as possíveis aplicações da sua disciplina, enriquecendo-o e tornando-o realmente interdisciplinar. - Sugerir a qualquer momento ideias que possam vir a melhorar o resultado esperado. - Orientar todas as equipes ao longo do período do projeto, esclarecendo as dúvidas que competem às suas respectivas disciplinas; - Gerenciar os trabalhos executado pelo Coordenador dos assistidos, elaborar planos de trabalho a ser executado pelos orientadores e técnicos. - Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo para facilitar o processo comunicativo da instituição. - coordenar a construção do projeto pedagógico com a equipe multidisciplinar. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.
--------------------	--

412



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento.

CHEFE DE APOIO AOS ASSISTIDOS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de apoio aos assistidos, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Auxiliar no gerenciamento e da execução das atividades dos assistidos da FUNCIME. - Coordenar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos pela equipe de funcionários e pelos assistidos; - Monitorar as escalas de trabalho e tarefas da equipe subordinada, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; - Orientar a sua equipe na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos da Fundação Educacional Cidade dos Meninos-FUNCIME. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE ARTE E PROMOÇÃO

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de arte e promoção, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar as atividades dos professores de música e na dança. - Assessorar nas atividades de ensino tanto na música quanto na dança. - Colaborar na preparação e programação de aulas de música e dança na promoção de eventos no qual a FUNCIME participe. - Coordenar a utilização de equipamentos de som luz e imagem. - Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e dança bem como a organização de exames e julgamento de provas e competições internas. - Assessorar nas atividades de ensino dos integrantes da FUNCIME. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de tecnologia e informática, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Coordenar o desenvolvimento de sistema de banco de dados, website e as devidas manutenções. - Coordenar a realização de cursos de informática para crianças e adolescentes que integram a FUNCIME.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Promover aulas didáticas de informática para os assistidos e aprendizes capacitando-os a utilização de ferramentas de navegação na internet, o aprendizado de digitação, conhecimento sobre sistema operacional, softwares etc. - Coordenar a manutenção de sistemas e aplicações criadas para atender as necessidades da Fundação. - Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho para especificar atividades e tarefas. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso técnico de informática.

DIRETOR DO PROGRAMA DE TRABALHO APRENDIZ

ATRIBUIÇÕES	- Coordenar a execução das atividades dos aprendizes da FUNCIME. - Supervisionar os trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional. - Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes para avaliação do conteúdo ofertado. - Assistir os aprendizes nas atividades curriculares ofertados pela instituição. - Dar assistência na preparação de aulas teóricas. - Assistir a equipe multidisciplinar no manuseio dos recursos audiovisuais. - Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos. - Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de aprendizagem. - Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino. - Colaborar no estabelecimento de normas para avaliação do material didático. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Amplo.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de infraestrutura, chefiando diretamente a equipe de servidores. - auxiliar no gerenciamento dos profissionais da segurança, manutenção e transporte da FUNCIME. - Supervisionar a manutenção de equipamentos e da estrutura física, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento. - Supervisionar e orientar a vigilância, a portaria visando assegurar a segurança patrimonial e a integridade física dos integrantes da Fundação; - Supervisionar os serviços de limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; - Supervisionar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção de veículo e a conservação de veículos. - Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
--------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Restrito.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de gestão de pessoas, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Gerenciar o atendimento aos servidores, funcionários, aprendizes e terceirizados - Supervisionar todas as ações de contratação, demissão, nomeação e exoneração. - Supervisionar a atualização da documentação e dados cadastrais, fixando data para homologação e demais atividades próprias. - Supervisionar a execução das atividades de elaboração da folha de pagamento, - Supervisionar as inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos aprendizes, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos. - Supervisionar a execução das atividades de controle de frequência dos aprendizes, acertos e consistência no sistema de ponto; - Supervisionar a escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço; - Supervisionar o controle de todos os contratos de funcionários e aprendizes, analisando os prazos de vencimento e encaminhar relatório as instâncias competentes. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Restrito.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.

CHEFE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES	- Supervisionar rotinas administrativas da seção de gestão administrativa, chefiando diretamente a equipe de servidores. - Auxiliar no gerenciamento das documentações e materiais relacionados com a Fundação. - Supervisionar os serviços administrativos e funcionais da entidade. - Supervisionar o atendimento ao público, interno e externo. - Supervisionar o arquivamento dos processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Fundação Educacional Cidade dos Meninos, segundo normas preestabelecidas. - Supervisionar o recebimento, conferência, registro e tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos; - Supervisionar o controle estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas. - Zelar pelo bom uso dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade. - Executar tarefas afins, determinadas pelo seu superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	- Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos. - Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino. - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
RECRUTAMENTO	- Restrito.
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	- Ensino médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

VALOR DO SUBSÍDIO DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

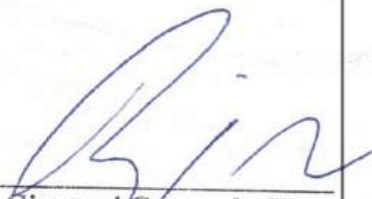
	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
01	Secretário Municipal	SM	8.980,39

ANEXO VI

VALOR DO VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Procurador-Geral	PG	10.106,49
02	Chefe de Gabinete	CG	9.589,32
03	Tesoureiro	TES	8.980,39
04	Controlador-Geral	CC-4	6.225,61
05	Superintendente	CC-4	6.225,61
06	Assessor de Gabinete do Prefeito	CC-4	6.225,61
07	Assessor do Executivo I	CC-4	6.225,61
08	Assessor Jurídico	CC-4	6.225,61
09	Comandante da Guarda Municipal	CC-4	6.225,61
10	Ouvidor-Geral	CC-3	3.735,36
11	Diretor de Departamento	CC-3	3.735,36
12	Assessor do Executivo II	CC-3	3.735,36
13	Subcomandante da Guarda Municipal	CC-3	3.735,36
14	Diretor da Corregedoria da GCM	CC-3	3.735,36
15	Diretor da Ouvidoria da GCM	CC-3	3.735,36
16	Assessor Logístico de Gabinete	CC-3	3.735,36
17	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde I	CC-3	3.735,36
18	Diretor de Escola I	CC-3	3.735,36
19	Chefe de Seção	CC-2	2.490,23
20	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde II	CC-2	2.490,23
21	Chefe de Supervisão Regional	CC-2	2.490,23
22	Diretor de Escola II	CC-2	2.490,23
23	Chefe de Coordenação Social	CC-2	2.490,23
24	Assessor Técnico de Educação I	CC-2	2.490,23
25	Assessor Técnico de Educação II	CC-1	1.660,98
26	Chefe de Coordenação de Unidade de Saúde III	CC-1	1.660,98
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL "CIDADE DOS MENINOS" - FUNCIME			
01	Presidente	CC-4	6.225,61
02	Vice-presidente	CC-3	3.735,36
03	Tesoureiro	CC-3	3.735,36
04	Diretor dos Assistidos	CC-3	3.735,36
05	Diretor do Programa de Trabalho Aprendiz	CC-3	3.735,36
06	Chefe de Coordenação dos Assistidos	CC-2	2.490,23
07	Chefe de Coordenação do Programa de Trabalho Aprendiz	CC-2	2.490,23
08	Chefe de Arte e Promoção	CC-2	2.490,23
09	Chefe de Tecnologia e Informática	CC-2	2.490,23
10	Chefe de Infraestrutura	CC-2	2.490,23
11	Chefe de Gestão de Pessoas	CC-2	2.490,23
12	Chefe de Gestão Administrativa	CC-2	2.490,23

Caratinga, 03 de fevereiro de 2026.


Giovanni Correa da Silva
Prefeito do Município