



LEI COMPLEMENTAR N.º 142/2024

Certifico que este(a) Lei Complementar
nº 142/2024
foi publicado(a) no QUADRO DE AVISOS
desta Prefeitura Conforme dispõe Lei
Municipal nº 1.413, de 05/09/2005.
Cordisburgo/MG,
19 de dezembro de 2024
Ass. [assinatura]

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS LEIS
COMPLEMENTARES N. 36/2006 E 38/2006, PARA
ALTERAR CARGOS, REQUISITOS E CRIAR AS
RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O Povo do Município de Cordisburgo, Estado de Minas Gerais, através de seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Esta Lei trata da alteração das Leis Complementares n. 36 e 38/2006 para alterar cargos, requisitos e criar as respectivas atribuições dos cargos de provimento em comissão.

Art. 2º- A Lei Complementar Municipal n. 36, de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura é constituída dos seguintes Órgãos e função, descritos no Organograma – anexo I letra de “A” a “H”:

1. GABINETE DO PREFEITO

(...)

- 1.1 Vice-Prefeito;
- 1.2 Controladoria Interna;
- 1.3 Procuradoria Municipal;
- 1.4 Assessoria Jurídica;
- 1.5 Secretário Municipal
- 1.6 Chefe de Gabinete;
- 1.7 Assessor de Políticas Públicas;
- 1.8. Administrador de Contabilidade e Tesouraria;

2. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- 2.1.1. Secretário Municipal;
- 2.1.1.1. Diretor de Tesouraria;
- 2.1.1.2. Diretor de Projetos e Convênios;
- 2.1.1.3. Assessor de Contabilidade;
- 2.1.1.3.1. Administrador de Contabilidade e Tesouraria;
- 2.1.1.4. Coordenador de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- 2.1.1.5. Coordenador de Fiscalização de Posturas;
- 2.1.1.6. Coordenador de Licitações;
- 2.1.1.7. Coordenador de Compras;

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 2.1.1.8. Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos;
- 2.1.1.9. Coordenador de Projetos e Engenharia;
- 2.1.1.10. Coordenador de Processamento de dados e informática;
- 2.1.1.11. Coordenador de Frota e Almoxarifado.

2.2. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- 2.2.1. Secretário Municipal;
- 2.2.1.1. Secretário Adjunto de Esporte e Lazer;
- 2.2.1.1.1. Coordenador de Esporte e Lazer;
- 2.2.1.1.2. Coordenador de Educação Física;
- 2.2.1.2. Diretor Escolar;
- 2.2.1.3. Vice-Diretor Escolar;
- 2.2.1.4. Secretário Escolar
- 2.2.1.5. Coordenador de Supervisão, Orientação Pedagógica, Capacitação e Reciclagem;
- 2.2.1.6. Coordenador de Frota da Educação;
- 2.2.1.7. Coordenador de Cultura;

2.3. Secretaria Municipal de Saúde:

- 2.3.1. Secretário Municipal;
- 2.3.1.2. Diretor de Gestão em Saúde;
- 2.3.1.3. Diretor Clínico;
- 2.3.1.4. Coordenador da Atenção Básica;
- 2.3.1.5. Coordenador de Enfermagem;
- 2.3.1.6. Coordenador da Vigilância Sanitária;
- 2.3.1.7. Coordenador de Frota da Saúde;

2.4. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura:

- 2.4.1. Secretário Municipal;
- 2.4.1.1. Coordenador de Infraestrutura Urbana;
- 2.4.1.2. Coordenador de Infraestrutura Rural;
- 2.4.1.3. Supervisor de Serviços Mecânicos, Manutenção de Veículos e Máquinas

2.5. Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia e Meio Ambiente:

- 2.5.1. Secretário Municipal.

2.6. Secretaria Municipal de Planejamento

- 2.6.1. Secretário Municipal
- 2.6.2. Coordenador de Planejamento e Assuntos Estratégicos

2.7. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

- 2.7.1. Secretário Municipal
- 2.7.1.2. Administrador de Assistência Social e Atendimentos Especiais;
- 2.7.1.3. Coordenador do CRAS;"

Art. 3º - O artigo 11 e 12 da Lei Complementar Municipal n. 36, de 11 de dezembro de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTE E AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

Art. 11. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura é um órgão que tem por finalidade:;

I. Gerenciar as atividades dos serviços de Obras e Produção de Manutenção de Serviços Públicos;

II. Responder pela conservação e manutenção das obras públicas municipais;

III. Executar a construção, melhoria e conservação das vias urbanas e estradas vicinais do município;

IV. Controlar e administrar os serviços de natureza industrial;

V. Administrar, controlar e dar manutenção nas máquinas, equipamentos e veículos de propriedade do município;

VI. Cuidar das atividades e serviços de utilidade pública, de limpeza, iluminação, coleta de lixo urbano, manutenção de praças, jardins e da arborização da cidade;

VII. Administrar mercados, feiras e cemitério da municipalidade;

VIII. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao tráfego de transportes municipais;

IX. Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria de estradas municipais e vias urbanas sob sua jurisdição;

X. Manter em rigoroso estado de conservação, as estradas municipais;

XI. Manter absoluta harmonia com as metas prioritárias do Governo Municipal e outros;

XII. Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de políticas adotadas pela Secretaria, adequando-os às exigências e necessidades existentes, bem como aos recursos possíveis ao município;

XIII. Assessorar cumprimento de todos os programas pertinentes à Secretaria considerando o orçamento em vigência;

IX. Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

XV. Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

XVI. Elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XVII. Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;

XVIII. Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo.

XIX. Desenvolver atividades que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária;

XXI. Firmar parcerias com entidades governamentais ou não governamentais para o desenvolvimento da agricultura e pecuária beneficiando principalmente os pequenos e médios produtores rurais.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO, ECOLOGIA E MEIO AMBIENTE

Art. 12. Secretaria Municipal de Turismo, Ecologia e Meio Ambiente é um órgão que tem por finalidade:

I. Estabelecer regras e critérios absolutos quanto ao florestamento e reflorestamento, parques e jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- II. *Configurar, compor e planejar em comum acordo com as áreas Federais e Estaduais, as consignações e recursos financeiros ou materiais alocados para a melhoria da ecologia e meio ambiente e reflorestamento sob sua jurisdição;*
- III. *Controlar a Reciclagem e Saneamento Básico em equilíbrio;*
- IV. *Promover e apresentar projetos, que visam expandir e melhorar a capacidade de geração de renda do setor turístico do Município, de acordo com as normas de preservação ambiental vigentes.*
- V. *Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades advindas de órgãos estaduais e federais, adequando-os a existência de todas as atividades recreativas e de turismo ecológico;*
- VI. *Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;*
- VII. *Preparar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;*
- VIII. *Elaborar sua proposta orçamentária parcial;*
- IX. *Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados;*
- X. *Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;*
- XI. *Manter controle estatístico de todas atuações através de Mapas e Gráficos Analíticos;*
- XII. *Administrar com estrito controle todos órgãos, pelas quais responderá junto a Chefia do Executivo*

Art. 4º - Em decorrência do disposto no artigo 3º, o anexo I da Lei Complementar n. 36/2006, passa a vigorar, respectivamente, na forma do anexo I "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G" e "H" desta Lei, e os anexos III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, na forma do anexo II "A", "B", "C", "D", "E", "F" e "G" com as devidas alterações do organograma, das nomenclaturas, requisitos e remunerações dos respectivos cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Ficam criados os anexos X e XI na Lei Complementar n. 36/2006, correspondendo ao anexo II "H" e "I" reproduzidos nesta Lei.

§ 2º. Fica extinto o anexo II da Lei Complementar n. 36/2006.

Art. 5º. O Anexo I da Lei Complementar n. 38, de 11 de dezembro de 2006, passa vigorar conforme o disposto no Anexo I "A", desta Lei.

Art. 6º. O Anexo II da Lei Complementar n. 38, de 11 de dezembro de 2006, passa a vigorar conforme o anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de provimento em comissão, ressaltando os cargos de natureza política, serão definidas no anexo IV desta Lei.

Art. 7º. O artigo 54 da Lei Complementar n. 38, de 11 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 54 – (...).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

§ 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a ceder estagiários para o Executivo e Judiciário do Estado de Minas Gerais, bem como para Entidades Cíveis sem fins lucrativos existentes no Município, desde que seja formalizado o respectivo instrumento jurídico e o interesse público, observando ao que dispõe a Legislação Federal específica.

§ 2º - Fica autorizado ao pagamento de auxílio transporte aos Estagiários que exercerem suas atividades fora do território municipal, em quantia a ser fixada em regulamentação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento decorrente das alterações promovidas por esta Lei, para realocação dos recursos orçamentários vinculados às respectivas classificações funcionais-programáticas, limitado ao percentual de 20% da despesa prevista na Lei Orçamentária Anual vigente.

Parágrafo único - O remanejamento de que trata o caput não será considerado no cômputo dos limites de créditos adicionais estabelecidos na Lei Orçamentária vigente.

Art. 9º. Em razão das adequações de despesas, fica revogado o artigo 15, § 1º e § 2º da Lei Complementar Municipal n. 139, de 27 de março de 2024.

Art. 10. É parte integrante desta lei os anexos I, II, III e IV.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Cordisburgo/MG, 06 de dezembro de 2024.

JOSÉ MAURÍCIO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II “A”

ANEXO III – QUADRO DE LOCALIZAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	Nº DE CARGOS	LOTAÇÃO
PROCURADOR MUNICIPAL	Superior em Direito + Registro na OAB	01	Gabinete do Prefeito
ASSESSOR JURÍDICO	Superior em Direito + Registro na OAB	01	Gabinete do Prefeito
CHEFE DE GABINETE	Ensino Médio	01	Gabinete do Prefeito
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Ensino Médio	01	Gabinete do Prefeito
CONTROLADOR INTERNO	Superior em Direito	01	Gabinete do Prefeito
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Livre	07	Gabinete do Prefeito
COORDENADOR DE COMPRAS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade	02	Administração e Fazenda
ADMINISTRADOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE PROJETOS E ENGENHARIA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
COORDENADOR DE FROTA E ALMOXARIFADO	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda
DIRETOR DE TESOURARIA	Superior	01	Administração e Fazenda
DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia Normal Superior	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
VICE-DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia Normal Superior	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	Livre	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior em Ed. Física	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
COORDENADOR DE FROTA DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO	Pedagogia	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM	Normal Superior		
COORDENADOR DE CULTURA	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE	Superior	01	Saúde
COORDENADOR DE FROTA DA SAÚDE	Ensino Médio	01	Saúde
DIRETOR CLÍNICO	Superior em Medicina	01	Saúde
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Superior em Enfermagem	01	Saúde
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Superior em Enfermagem	01	Saúde
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio	01	Saúde
ADMINISTRADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTOS ESPECIAIS	Superior	01	Assistência e Desenvolvimento Social
COORDENADOR DO CRAS	Superior	01	Assistência e Desenvolvimento Social
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura
SUPERVISOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Ensino Médio	01	Planejamento

h



ANEXO II “B”

ANEXO Nº IV

Órgão: Gabinete do Executivo Municipal

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão –

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretários Municipais	07	G.D.S.	-	Amplo	Lei n. 1.843/24
Procurador Municipal	01	G.D.S	-	Amplo	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico	01	G.D.S	-	Amplo	R\$ 1.900,00
Chefe de Gabinete	01	-	G.E.X	Amplo	R\$ 1.412,00
Assessor de Políticas Públicas	01	-	G.E.X	Amplo	R\$ 3.000,00
Controlador Interno	01	G.D.S	-	Amplo	R\$ 3.200,00

4



ANEXO II “C”

ANEXO Nº V

Órgão: Secretaria de Administração e Fazenda

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão –

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Amplo	Lei. 1.843/24
Diretor de Tesouraria	01	G.D.S	-	Amplo	R\$ 5.500,00
Coordenador de Compras	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador de Licitações	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador de Fiscalização de Posturas	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	01	-	G.A.S	Limitado	R\$ 1.412,00
Assessor de Contabilidade	02	-	G.A.S	Amplo	R\$ 3.339,72
Administrador de Tesouraria	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Diretor de Projetos e Convênios	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 2.000,00
Coordenador de Projetos e Engenharia	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.900,00
Coordenador de Processamento de Dados e Informática	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador de Frota e Almoxarifado	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00

4



ANEXO II “D”

ANEXO Nº VI

Órgão: Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão –

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Ampla	Lei. 1.843/24
Diretor Escolar	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 4.000,00
Vice-Diretor Escolar	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.500,00
Secretário Escolar	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.800,00
Secretário Adjunto de Esporte e Lazer	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.717,02
Coordenador de Esporte e Lazer	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.412,00
Coordenador de Educação Física	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.412,00
Coordenador de Frota da Educação	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.900,00
Coordenador de Supervisão, Orientação, Pedagógica, Capacitação e Reciclagem	01	-	G.A.S	Limitado	R\$ 1.412,00
Coordenador de Cultura	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.412,00

4



ANEXO II “E”

ANEXO Nº VII

Órgão: Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura
Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão –

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Ampla	Lei. 1.843/24
Coordenador de Infraestrutura urbana	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.900,00
Coordenador de Infraestrutura rural	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.900,00
Supervisor de Serviços Mecânicos, Manutenção de Veículos e Máquinas	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.000,00

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO II “F”

ANEXO Nº VIII

Órgão: Secretaria de Turismo, Ecologia e Meio Ambiente

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão –

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Amplo	Lei. 1.843/24

4



ANEXO II “G”

ANEXO Nº IX

Órgão: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Amplo	Lei. 1.843/24
Administrador de Assistência Social e Atendimento Especiais	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 1.412,00
Coordenador do CRAS	01	-	G.A.S	Amplo	R\$ 2.500,00

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO II “H”

ANEXO Nº X

Órgão: Secretaria de Saúde

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Ampla	Lei. 1.843/24
Diretor de Gestão em Saúde	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 3.000,00
Diretor Clínico	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.909,81
Coordenador de Enfermagem	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.786,23
Coordenador da Atenção Básica	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 2.786,23
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.900,00
Coordenador de Frotas da Saúde	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.900,00

4



ANEXO II "I"

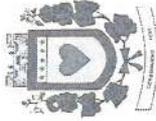
ANEXO Nº XI

Órgão: Secretaria de Planejamento

Quadro Específico de Provimento em Comissão – Livre Admissão e Demissão

Denominação Cargo Confiança/Comissionado	Número de Cargos	Classe Ocupacional Direção	Classe Ocupacional Assessoria/ Gerência	Forma de Recrutamento	Subsídio e Remuneração
Secretário Municipal	01	G.D.S	-	Ampla	Lei. 1.843/24
Coordenador de Planejamento e Assuntos Estratégicos	01	-	G.A.S	Ampla	R\$ 1.412,00

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

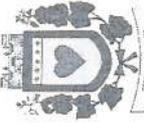
ANEXO III

ANEXO II – LC 38/2006

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESCOLARIDADE, Nº DE CARGOS, LOTAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, CLASSE OPERACIONAL E SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO

NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	Nº DE CARGOS	LOTAÇÃO	CLASSE OCUPACIONAL	FORMA DE RECRUTAMENTO	SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO R\$
PROCURADOR MUNICIPAL	Superior em Direito + Registro na OAB	01	Gabinete do Prefeito	GDS	Ampla	R\$ 5.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	Superior em Direito + Registro na OAB	01	Gabinete do Prefeito	GDS	Ampla	R\$ 1.900,00
CHEFE DE GABINETE	Ensino Médio	01	Gabinete do Prefeito	GEX	Ampla	R\$ 1.412,00
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Ensino Médio	01	Gabinete do Prefeito	GEX	Ampla	R\$ 3.000,00
CONTROLADOR INTERNO	Superior em Direito	01	Gabinete do Prefeito	GDS	Ampla	R\$ 3.200,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Livre	07	Gabinete do Prefeito	GDS	Ampla	Lei 1.843/24
COORDENADOR DE COMPRAS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Limitado	R\$ 1.412,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade	02	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 3.339,72
ADMINISTRADOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE PROJETOS E ENGENHARIA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.900,00
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00



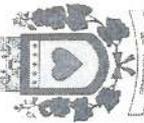
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

COORDENADOR DE FROTA E ALMOXARIFADO	Ensino Médio	01	Administração e Fazenda	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia Normal Superior	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 4.000,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR	Pedagogia Normal Superior	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 2.500,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	Livre	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 2.717,02
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Superior em Ed. Física	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE FROTA DA EDUCAÇÃO	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 1.900,00
COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM	Pedagogia Normal Superior	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Limitado	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DE CULTURA	Ensino Médio	01	Educação, Cultura, Esporte e Lazer	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE	Superior	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE FROTA DA SAÚDE	Ensino Médio	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 1.900,00
DIRETOR CLÍNICO	Superior em Medicina	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 2.909,81
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Superior em Enfermagem	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 2.786,23
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Superior em Enfermagem	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 2.786,23
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio	01	Saúde	GAS	Ampla	R\$ 1.900,00
ADMINISTRADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTOS ESPECIAIS	Superior	01	Assistência e Desenvolvimento Social	GAS	Ampla	R\$ 1.412,00
COORDENADOR DO CRAS	Superior	01	Assistência e Desenvolvimento Social	GAS	Ampla	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura	GAS	Ampla	R\$ 1.900,00

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura	GAS	Amplio	R\$ 1.900,00
SUPERVISOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Livre	01	Infraestrutura, Obras, Transporte e Agricultura	GAS	Amplio	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Ensino Médio	01	Planejamento	GAS	Amplio	R\$ 1.412,00
DIRETOR DE TESOUREARIA	Superior	01	Administração e Fazenda	GAS	Limitado	R\$ 5.500,00

47



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

1- PROCURADOR MUNICIPAL:

- 1.1. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- 1.2. Prestar orientações jurídicas em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- 1.3. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração;
- 1.4. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- 1.5. Acompanhar procedimentos administrativos externos em tramitação no Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- 1.6. Analisar, quando submetido a sua apreciação, os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- 1.7. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- 1.8. Acompanhar e emitir parecer dos procedimentos licitatórios;
- 1.9. Elaborar pareceres sempre em que for consultado pelos órgãos de Direção;
- 1.10. Acompanhar o Prefeito Municipal ou os Secretários Municipais em reuniões, viagens e encontros para tratativas de interesse do município;
- 1.11. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional
- 1.12. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício do cargo;

1.1. ASSESSOR JURÍDICO:

- 1.1.1. Executar serviços técnicos-profissionais na área jurídica de sua competência;
- 1.1.2. Analisar e dar parecer sobre requerimentos/consultas formuladas por servidores municipais, agentes públicos ou particulares, ouvidos outros setores de Assessoria, se for o caso;
- 1.1.3. Representar e defender os interesses do Município em todas as instâncias judiciais e/ou contenciosas, quando da ausência do Procurador Municipal;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 1.1.4. Elaborar Projetos de Leis, Vetos, Decretos, Portarias e demais atos relativos ao Direito Administrativo, Direito Constitucional e à Administração Pública, em conjunto com outros setores, se for o caso;
- 1.1.5. Executar demais serviços atinentes à área jurídica;
- 1.1.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 1.1.7. Manter sempre a pontualidade e qualidade na prestação de serviços.
- 1.1.8. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício do cargo;

2. CHEFE DE GABINETE:

- 2.1. Dar suporte ao Prefeito Municipal;
- 2.2. Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- 2.3. Assessorar o Prefeito, encaminhando-lhe, para aprovação final, as matérias que lhe forem enviadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- 2.4. Elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de atos normativos, em articulação com a Assessoria e Procuradoria Jurídicas do Município ou Secretário de área específica, efetuando suas publicações no Órgão oficial;
- 2.5. Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e secretarias do
- 2.6. Atender a todos que o procurem, para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse próprio ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias das respectivas áreas;
- 2.7. Auxiliar na elaboração de todos os atos de contratações de prestadores de serviços, mediante Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público;
- 2.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 2.9. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

3- ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

- 3.1. Assessorar direta e imediatamente ao Chefe do Executivo e aos Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política e operacional;
- 3.2. Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar a equipe de governo no exercício de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 3.3. Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
- 3.4. Promover ações com a população urbana e rural, aproximando a administração do município, de modo a aprimorar os serviços públicos;
- 3.5. Atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- 3.6. Elaborar planos de ação para o desenvolvimento de políticas públicas com ênfase na saúde, educação, assistência e desenvolvimento.
- 3.7. Realizar a interlocução entre os órgãos federais, estaduais e as secretarias integrantes da administração pública;
- 3.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 3.9. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício da Controladoria Interna;

4- CONTROLADOR INTERNO:

- 4.1. Executar atividades pertinentes ao controle interno da Executivo Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre eventuais irregularidades constatadas;
- 4.2. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Executivo Municipal;
- 4.3. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 4.4. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- 4.5. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- 4.6. Emitir Parecer Técnico sobre questões submetidas a sua apreciação, no que tange a regularidade de atos administrativos, despesas e outros;
- 4.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 4.8. Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam inerentes ao exercício da Controladoria Interna;

5- COORDENADOR DE LICITAÇÕES:

- 5.1. Coordenar a organização das licitações do Executivo Municipal, observando a legislação vigente;
- 5.2. Auxiliar na operação e publicização das licitações;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 5.3. Auxiliar na elaboração e minutas de editais e demais documentos inerentes ao certame licitatório, quando solicitado pelo setor requisitante;
- 5.4. Auxiliar nas cotações e lançamentos dos objetos a serem contratados, estabelecendo critérios de aprimoramento na gestão das contratações públicas;
- 5.5. Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- 5.6. Auxiliar na coordenação das atas de registro de preços;
- 5.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional.
- 5.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência;

5.1. COORDENADOR DE COMPRAS:

- 5.1.1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- 5.1.2. Coordenar os procedimentos de lançamentos do setor compras, compreendendo a emissão de autorizações de fornecimento, ordens de serviços, anulações e outros atos inerentes ao respectivo setor;
- 5.1.3. Atuar em conjunto com o Setor de Licitações para a concretização das contratações pela Administração Municipal;
- 5.1.4. Coordenar as notificações, envio de correspondências, comunicados e outros atos para os prestadores de serviços e fornecedores;
- 5.1.5. Participar de reuniões e encontros determinados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- 5.1.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 5.1.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

6- COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

- 6.1. Coordenar a Fiscalização e as determinações estabelecidas pelo o Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros, praças e outros espaços públicos e o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município;
- 6.2. Coordenar a realização de vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e auxiliar na lavratura dos Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- 6.3. Coordenar eventuais operações de fiscalizações no território do município;
- 6.4. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- 6.5. Auxiliar a gestão de protocolos e solicitar apoio técnico do setor de engenharia quando a matéria for de assunto

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

6.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

6.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

7- COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1. Coordenar o gerenciamento do Sistema de Impostos e Taxas Municipais;

7.2. Coordenar os trabalhos do Setor de Tributação e Fiscalização, através da emissão de Guias de Recolhimento de Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Transmissão de Imóveis, Dívida Ativa, Taxas de expediente de Certidões e outras;

7.3. Coordenar a gestão do sistema de emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviços;

7.4. Coordenar a abertura de Processos de Desmembramentos, parcelamentos, loteamentos urbanos, bem como, proceder com o diálogo institucional junto ao setor de engenharia do município para a verificação e fixação de diretrizes, devolutivas e exigências;

7.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

7.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

8. ASSESSOR DE CONTABILIDADE:

8.1. Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza orçamentária e contábil;

8.2. Promover, orientar e auxiliar nos serviços contábeis e correlatos da Administração, praticando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;

8.3. Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;

8.4. Responsabilizar-se tecnicamente pela prática dos atos inerentes a Contabilidade Pública Municipal, quando for o caso;

8.5. Assessorar na Execução de serviços de natureza econômica, patrimonial e contábil;

8.6. Assessorar no levantamento, elaboração e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros, responsabilizando-se tecnicamente pelas informações prestadas;

8.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

8.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

9. ADMINISTRADOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

9.1. Auxiliar na administração e gestão dos setores de contabilidade e tesouraria, garantindo condições estratégicas entre Receitas e Despesas;

9.2. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira do município, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;

9.3. Auxiliar ao Diretor de Tesouraria na execução dos seus serviços, principalmente, no planejamento econômico, financeiro e orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

9.4. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

9.5. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

10. COORDENADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

10.1. Coordenar processos admissionais e demissionais;

10.2. Coordenar, gerir e controlar a folha de pagamento, realizando a apuração e recolhimento dos encargos e impostos derivados;

10.3. Coordenar e gerir as férias dos funcionários, em conjunto dos gestores de cada Secretaria Municipal;

10.4. Responsabilizar-se pelo lançamento de informações nos sistemas de fiscalização dos órgãos competentes;

10.5. Coordenar a gestão do arquivo de pessoal;

10.6. Coordenar a folha de ponto ou o ponto eletrônico do funcionalismo municipal;

10.7. Auxiliar no cadastramento de informações no Portal da Transparência em sua área de atuação;

10.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

10.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

11. DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

11.1. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

11.2. Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

11.3. Identificar e propor soluções aos impedimentos técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasses e convênios;

11.4. Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios e contratos de repasses;

11.5. Emitir, quando solicitado ou de ofício, parecer técnico em projetos básicos;

11.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

11.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

12. COORDENADOR DE PROJETOS E ENGENHARIA

12.1. Auxiliar na coordenação do setor de engenharia, através do planejamento de obras e serviços a serem executados, bem como, na análise de documentos técnicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis;

12.2. Coordenar e auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, mapas de riscos, descritivos, dentre outros documentos necessários a concretização da realização de obras e serviços de engenharia;

12.3. Acompanhar o cadastramento de propostas junto aos órgãos federais e estaduais;

12.4. Auxiliar a prestação de contas referente a recursos oriundos de convênios ou similares sobre obras e serviços de engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

12.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

12.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

13. COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA:

13.1. Estabelecer o controle de rotinas (procedimentos de segurança, arquivo de dados, backup e outros);

13.2. Monitorar os ambientes internos e externos (nuvem) de arquivamento de dados;

13.3. Elaborar a implementação de melhorias e inovações na área da informática da Administração Municipal;

13.4. Coordenar a gestão das atividades de telecomunicações, incluindo avaliação de novas ferramentas.

13.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

13.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

14. COORDENADOR DE FROTA E ALMOXARIFADO

14.1. Coordenar a operacionalização do sistema informatizado de gestão de frotas;

14.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota municipal;

14.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação das Secretarias Municipais;

14.4. Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata;

14.5. Coordenar e controlar os lançamentos da frota municipal junto aos órgãos competentes;

14.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

14.7. Coordenar a gestão do Almoxarifado Municipal, após sua instalação;

14.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

15. DIRETOR ESCOLAR

15.1. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

15.2. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

15.3. Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

15.4. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

15.5. Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;

15.6. Tomar providências necessárias à manutenção, conservação, reforma do prédio, dos equipamentos e dos mobiliários da escola e definir, junto com o colegiado, os horários de funcionamento da escola.

15.7. Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

15.8. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

15.9. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

15.10. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

15.11. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

16. VICE-DIRETOR ESCOLAR

16.1. Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades;

16.2. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escola;

16.3. Colaborar com o Diretor Escolar no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;

16.4. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado ou quando for solicitado pela Diretoria Escolar;

16.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

16.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

17. SECRETÁRIO ESCOLAR

17.1. Coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho;

17.2. Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

17.3. Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;

17.4. Coordenar a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;

17.5. Coordenar a compatibilização do histórico escolar;

17.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

17.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

18. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER

18.1. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade,

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para o melhor desempenho de suas atividades;

18.2. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

18.3. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

18.4. Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município, programando as instalações e manutenções de estabelecimentos municipais de esportes;

18.5. Auxiliar na Gestão e na aplicação do Fundo Municipal de Esporte – FME, após as devidas manifestações do Conselho competente;

18.6. Planejar e executar as aquisições da Secretaria Municipal no tocante ao esporte e lazer;

18.7. Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos esportivos sob sua responsabilidade;

18.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

18.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

19. COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER

19.1. Coordenar e promover, através de programas, as ações desportivas e recreativas no Município;

19.2. Coordenar e promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos programas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

19.3. Auxiliar na elaboração de documentos técnicos para a construção de projetos e ações esportivas;

19.4. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área desportiva;

19.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

19.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

20. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

20.1. Coordenar, em conjunto com os profissionais da educação, ações e projetos entre educação e o esporte municipal;

20.2. Coordenar a captação de recursos públicos para o investimento no Esporte Municipal;

20.3. Coordenar a promoção e execução de campeonatos de diversas modalidades esportivas;

20.4. Coordenar e auxiliar nas ações extensivas de programas de saúde com a prática de atividades físicas;

20.5. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

20.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

20.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21. COORDENADOR DE FROTAS DA EDUCAÇÃO

21.1. Coordenar a operacionalização da frota da Educação Municipal, monitorando a contratação de serviços e aquisições de peças;

21.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota da educação municipal;

21.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação da Secretaria Municipal de Educação;

21.4. Coordenar e controlar os lançamentos da frota junto ao setor responsável pelos lançamentos da frota;

21.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

21.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21.1. COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM:

21.1.1. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade;

21.1.2. Coordenar a equipe pedagógica da Rede Educacional Municipal, envolvendo a toda a direção escolar;

21.1.3. Coordenar a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Pedagógico das unidades escolares;

21.1.4. Coordenar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade;

21.1.5. Coordenar o planejamento curricular, em conjunto com a comunidade educativa, os planos de ações;

21.1.6. Coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático-pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos;

21.1.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

21.1.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

22. COORDENADOR DE CULTURA

22.1. Coordenar, junto ao Secretário Municipal, os projetos culturais do Município;

22.2. Identificar, pesquisar e registrar os lugares, personalidades, manifestações e festividades do Município, para o registro de bens e o fomento a cultura local;

22.3. Coordenar os planos de difusão cultural, efetuando contatos com entidades, escolas, para promoção de atividades culturais e campanha;

22.4. Participar da coordenação e execução de atividades culturais, sugerindo temas, colaborando na elaboração das programações, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes;

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

20.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

20.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21. COORDENADOR DE FROTAS DA EDUCAÇÃO

21.1. Coordenar a operacionalização da frota da Educação Municipal, monitorando a contratação de serviços e aquisições de peças;

21.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota da educação municipal;

21.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação da Secretaria Municipal de Educação;

21.4. Coordenar e controlar os lançamentos da frota junto ao setor responsável pelos lançamentos da frota;

21.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

21.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

21.1. COORDENADOR DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA, CAPACITAÇÃO E RECICLAGEM:

21.1.1. Coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da unidade;

21.1.2. Coordenar a equipe pedagógica da Rede Educacional Municipal, envolvendo a toda a direção escolar;

21.1.3. Coordenar a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Pedagógico das unidades escolares;

21.1.4. Coordenar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade;

21.1.5. Coordenar o planejamento curricular, em conjunto com a comunidade educativa, os planos de ações;

21.1.6. Coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático-pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos;

21.1.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

21.1.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

22. COORDENADOR DE CULTURA

22.1. Coordenar, junto ao Secretário Municipal, os projetos culturais do Município;

22.2. Identificar, pesquisar e registrar os lugares, personalidades, manifestações e festividades do Município, para o registro de bens e o fomento a cultura local;

22.3. Coordenar os planos de difusão cultural, efetuando contatos com entidades, escolas, para promoção de atividades culturais e campanha;

22.4. Participar da coordenação e execução de atividades culturais, sugerindo temas, colaborando na elaboração das programações, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 22.5. Efetuar o acompanhamento da execução de promoções culturais e artísticas, atuando no seu gerenciamento, avaliando a receptividade e o interesse do público, detectando falhas e necessidades;
- 22.6. Participar das reuniões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, visando a promoção das políticas públicas culturais;
- 22.7. Buscar atualizações sobre tecnologias úteis para a gestão cultural;
- 22.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 22.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

23. DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE

- 23.1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.2. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no exercício das políticas públicas em saúde;
- 23.3. Promover a implantação de políticas de gestão dos recursos administrativos, materiais e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo;
- 23.4. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, colaborando nas ações em saúde do município;
- 23.5. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação administrativa dos órgãos e unidades municipais de saúde e também junto às demais secretarias e órgãos;
- 23.6. Gerir as equipes de Saúde do Centro Municipal de Saúde, promovendo reuniões e encontros rotineiros, de modo a aprimorar os serviços em saúde;
- 23.7. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- 23.8. planejar e implementar política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e implementar o Sistema de Informações; planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhador e de vigilância à saúde;
- 23.9. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 23.10. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

24. COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE

- 24.1. Coordenar a operacionalização da frota da Saúde Municipal, monitorando a contratação de serviços e aquisições de peças;
- 24.2. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na regular trafegabilidade da frota da educação municipal;
- 24.3. Controlar as aquisições de peças, conforme requisição e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde;
- 24.4. Coordenar e controlar os lançamentos da frota junto ao setor responsável pelos lançamentos da frota;

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

24.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

24.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

25. DIRETOR CLÍNICO

25.1. Gerir e administrar a organização dos plantões médicos do Centro Municipal de Saúde;

25.2. Promover o aprimoramento tecnológico do Centro Municipal de Saúde;

25.3. Responsabilizar-se tecnicamente pelo Centro Municipal de Saúde;

25.4. Estabelecer medidas alternativas para mitigação de demandas oriundas das políticas públicas em saúde;

25.5. Participar de reuniões e encontros junto a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos para a discussão de assuntos relacionados a saúde municipal;

25.6. Zelar pelas informações pessoais dos pacientes e usuários do Centro Municipal de Saúde;

25.7. Promover encontros com a Coordenação de Enfermagem e com a Diretoria de Gestão a em Saúde com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;

25.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

25.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

26. COORDENADOR DE ENFERMAGEM

26.1. Coordenar a Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;

26.2. Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas no Centro Municipal de Saúde;

26.3. Planejar, organizar e executar e avaliação dos serviços de enfermagem;

26.4. Participar de reuniões e encontros junto a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos para a discussão de assuntos relacionados a saúde municipal

26.5. Promover encontros com a Coordenação de Enfermagem e com a Diretoria de Gestão a em Saúde com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;

26.6. Elaborar, quando solicitado, documentos inerentes as contratações públicas para área de atuação;

26.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

26.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

27. COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

27.1. Supervisionar os serviços prestados na área médica e hospitalar;

27.2. Coordenar a gestão municipal da APS;

27.3. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Atenção Primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da RAS, com base nos princípios do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 27.4. Apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP);
- 27.5. Apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS;
- 27.6. Conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UAPS;
- 27.7. Apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal.
- 27.8. Planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde;
- 27.9. Coordenar a realização/atualização de Diagnóstico Situacional de Saúde da APS municipal;
- 27.10. Programar as ações da Atenção Primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada;
- 27.11. Organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população;
- 27.12. Estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável para outros Serviços da RAS de acordo com as necessidades de saúde dos usuários, mantendo a Vinculação e a coordenação do cuidado;
- 27.13. Acompanhar o cadastro e a atualização mensal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com os dados de estabelecimentos de saúde, equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros;
- 27.14. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 27.15. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência;
- 27.16. Executar outras tarefas administrativas e afins ao cargo.

28. COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 28.1. Coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando ao que a Legislação Municipal Sanitária determina e subsidiariamente a legislação estadual;
- 28.2. Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância;
- 28.3. Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- 28.4. Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- 28.5. Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- 28.6. Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- 28.7. Coordenar e acompanhar o poder de polícia administrativo exercido pelo Fiscal Sanitário e na ausência de um fiscal municipal, acompanhar o fiscal que estiver exercendo suas atribuições e/ou plantões, a fim de assegurar a legitimidade da fiscalização municipal
- 28.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 28.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

29. ADMINISTRADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENDIMENTOS ESPECIAIS

- 29.1. Promover a acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico;
- 29.2. Promover o Monitoramento e avaliação do serviço;
- 29.3. Promover a orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais, bem como, a informação, comunicação e defesa de direitos;
- 29.4. Coordenar a construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- 29.5. Coordenar a mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- 29.6. Coordenar a articulação da rede de serviços socioassistenciais, os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- 29.7. Coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos;
- 29.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 29.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

30. COORDENADOR DO CRAS

- 30.1. Coordenar a articulação, acompanhamento e avaliação da implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social;
- 30.2. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 30.3. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;
- 30.4. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- 30.5. Promover encontros com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com o objetivo de repassar as ações e metas já alcançadas;
- 30.6. Coordenar a promoção de projetos e ações voltados as diretrizes da Assistência e Desenvolvimento Social;
- 30.7. Coordenar e articular na rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS;
- 30.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 30.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

31. COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA URBANA

- 31.1. Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à sua área de competência;
- 31.2. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados no transporte dos trabalhos realizados na Zona Urbana;
- 31.3. Coordenar grupos de trabalho de caráter permanente e de atividades temporários em sua unidade administrativa;
- 31.4. Coordenar e executar ações que objetivem as melhorias na infraestrutura da Zona Urbana;
- 31.5. Levantar as necessidades de recuperação e manutenção das vias urbanas e demais logradouros, informando ao Secretário da respectiva área os locais onde os serviços deverão ser efetuados;

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

31.6. Acompanhar o deslocamento de maquinários, caminhões e demais veículos para a execução dos serviços;

31.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

31.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

32. COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA RURAL

32.1. Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programa e projetos especiais, ligados à sua área de competência;

32.2. Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados no transporte dos trabalhos realizados na Zona Rural;

32.3. Coordenar grupos de trabalho de caráter permanente e de atividades temporários em sua unidade administrativa;

32.4. Coordenar e executar ações que objetivem as melhorias na infraestrutura da Zona Rural;

32.5. Levantar as necessidades de recuperação e manutenção das estradas vicinais, informando ao Secretário da respectiva área os locais onde os serviços deverão ser efetuados;

32.6. Acompanhar o deslocamento de maquinários, caminhões e demais veículos para a execução dos serviços;

32.7. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

32.8. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

33. SUPERVISOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

33.1. Assegurar a sustentabilidade, conservação e bom funcionamento das máquinas, equipamentos e instalações, com base em indicadores de manutenção e produção, supervisionando e planejando atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, analisando e diagnosticando falhas

33.2. Monitorar e promover melhorias e adaptações, definindo política de estoque de peças, equipamentos sobressalentes visando a continuidade do processo de produção sempre com o foco na qualidade, segurança e meio ambiente.

33.3. Coordenar e supervisionar atividades de manutenção, auxiliando e orientando toda a equipe de manutenção na realização de suas tarefas.

33.4. Fiscalizar os serviços prestados por terceiros na frota municipal, a fim de assegurar a regular prestação dos serviços e a segurança dos colaboradores e usuários dos veículos municipais.

33.5. Garantir a fiel execução dos serviços prestados por terceiros, comunicando imediatamente ao chefe imediato o descumprimento de quaisquer cláusulas e/ou acordos contratuais.

33.6. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;

33.7. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

34. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

- 34.1. Coordenar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza orçamentária e contábil;
- 34.2. Promover, orientar e auxiliar nos serviços contábeis e correlatos da Administração, praticando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- 34.3. Auxiliar o setor de compras no planejamento de aquisição de bens e serviços;
- 34.4. Responsabilizar-se tecnicamente pela prática dos atos inerentes a Contabilidade Pública Municipal, quando for o caso;
- 34.5. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 34.6. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

35- DIRETOR DE TESOUREARIA

- 35.1. Gerir as contas públicas municipais, através de sistemas bancários informatizados;
- 35.2. Promover a assistência e o assessoramento o Secretário Municipal de Administração e Fazenda na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- 35.3. Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- 35.4. Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado);
- 35.5. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, de forma escrita, quando requisitado, sobre assuntos inerentes ao seu cargo;
- 35.6. Praticar todos os atos necessários para a execução orçamentária e financeira do Município;
- 35.7. Reunir-se, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com a contabilidade municipal e com as demais secretarias para tratar de assuntos financeiros relacionados a cada pasta administrativa;
- 35.8. Quando da oferta de cursos pela administração municipal, comprometer-se a realizá-los como forma de aprimorar o serviço público através da capacitação profissional;
- 35.9. Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

M