



LEI COMPLEMENTAR Nº 2.653 DE 23 DE Junho DE 2026

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Município de Capelinha e estabelece os Princípios Gerais da Administração”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Administração Municipal de Capelinha é dirigida, em nível hierárquico superior, pelo Prefeito, com auxílio das Secretarias Municipais e dos Órgãos e Entidades da Administração Indireta.

Art. 2º. A Administração Municipal compreende:

I - Administração Direta: constituída por órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos vinculados nas suas estruturas administrativas;

II - Administração Indireta: constituída pelas entidades a seguir indicadas, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Fundações.

§ 1º. Os Órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos, sob o comando do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º. Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada a sua finalidade e principal atividade, devendo, inclusive, apresentar periodicamente relatórios consubstanciados das atividades desenvolvidas e dos recursos financeiros recebidos e gastos aos titulares dos respectivos órgãos, excluindo aqueles que singularmente estejam na Estrutura Organizacional Básica, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal de Capelinha.

§ 3º As características das entidades da Administração Indireta serão as descritas no ato legal que autorizou sua criação.



CAPÍTULO II

Seção I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º. A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Capelinha é composta por órgãos de direção superior do poder executivo, direção estratégica (secretariado), direção técnica e gerencial, coordenação administrativa, assessoramento e órgãos de chefia administrativa encarregados do desenvolvimento das atividades fins do Município, conforme detalhamento previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 4º. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e titulares dos Órgãos estabelecidos neste artigo:

- I - Auxiliar o Prefeito Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II - Planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria ou Órgão equiparado, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - Exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria ou Órgão de que é titular, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV - Despachar com o Prefeito Municipal;
- V - Participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;
- VI - Delegar atribuições aos servidores da Secretaria ou Órgão de que é titular;
- VII - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria ou Órgão de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- IX - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades desenvolvidas;
- X - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os seus subordinados;
- XI - Atender, prontamente, às requisições ou pedidos de informação provenientes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo, bem como dos Órgãos ou das Entidades da Administração Pública Municipal, para os fins que se fizerem necessários;
- XII - Desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.



Art. 5º. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores Municipais quando não houver previsão de atribuições específicas:

I - Coordenar a articulação das políticas públicas voltadas a áreas de maior complexidade, implementando e coordenando ações existentes no planejamento estratégico objetivando o alcance das metas estabelecidas e a transparência na interação com a comunidade nas ações de governo;

II - Manter articulação com os demais órgãos do Município, visando a correta aplicação da política administrativa;

III - Coordenar e comandar as equipes de trabalho ligadas à sua Coordenação, quando for o caso;

IV - Auxiliar no planejamento, em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho;

V - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

VI - Coordenar o assessoramento na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

VII - Zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis;

VIII - Desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Seção II

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR (NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA)

Subseção I Do Gabinete

Art. 6º. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito os cargos previstos no Anexo I desta Lei, com exceção dos cargos, atribuições e remuneração que compõem a Procuradoria Geral do Município que se encontram previstos na Lei Complementar nº 2.432/2023 que Institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

§ 1º. Compete à Controladoria-Geral Interna:

I – acompanhar e avaliar a execução orçamentária do Município;

II – acompanhar os processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, com a finalidade de identificar impropriedades, inconsistências ou riscos e recomendar as medidas cabíveis;

III – avaliar, de forma sistemática, os resultados alcançados nas áreas de orçamento, finanças e tributação em comparação com as metas estabelecidas na legislação aplicável;



- IV – recomendar medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle dos gastos públicos e acompanhar os limites legais de despesas, especialmente os relativos a pessoal;
- V – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas à sua área de atuação, mediante emissão de pareceres, relatórios e orientações técnicas;
- VI – acompanhar e avaliar o cumprimento dos percentuais constitucionais e legais aplicáveis às despesas com educação, assistência social, saúde e repasses ao Poder Legislativo Municipal;
- VII – realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais, patrimoniais e de conformidade nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VIII – avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão praticados pelos agentes públicos municipais;
- IX – acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios, termos de parceria, acordos e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- X – monitorar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XI – orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos e da gestão pública;
- XII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, mediante fornecimento de informações, documentos e relatórios, quando requisitados;
- XIII – elaborar relatórios periódicos sobre a situação fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIV – receber, analisar e acompanhar denúncias, representações e comunicações relativas a possíveis irregularidades na Administração Pública Municipal, observada a legislação aplicável;
- XV – desenvolver ações de prevenção e integridade voltadas à mitigação de riscos de fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos públicos;
- XVI – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XVII – avaliar riscos administrativos, financeiros e operacionais, propondo medidas para seu tratamento e mitigação;
- XVIII – acompanhar o cumprimento das normas de transparência pública, acesso à informação e divulgação dos dados obrigatórios nos meios oficiais;
- XIX – expedir orientações técnicas, manuais, recomendações e procedimentos relacionados ao sistema de controle interno, observada a legislação vigente.

Art. 7º. A remuneração do Chefe de Gabinete será a definida a título de subsídio para os secretários municipais.



Art. 8º. À Ouvidoria do Município compete às seguintes atividades:

- I - Desenvolver políticas de interatividade com a população, a partir da ouvidoria pública;
- II - Ouvir, analisar e encaminhar para os órgãos correspondentes às reclamações e observações da comunidade;
- III - Acompanhar as soluções para resolução dos problemas selecionados pela ouvidoria.
- IV - Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- V - Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- VI - Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- VII - Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- VIII - Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções.

Art. 9º. Compete ao (a) Procurador (a) Geral do Município as atribuições previstas na Lei Complementar nº 2.432/2023 que Institui a Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município (PGM), bem como:

- I - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- II - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei;
- III - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à Câmara Municipal de Vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- IV - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;
- V - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- VI - Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- VII - Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- VIII - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- IX - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;



X - Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.

Art. 10. Compete ao (a) Chefe de Gabinete:

I - Assessorar o prefeito e o vice-prefeito, preparando-lhes a agenda de trabalho;

II - Cuidar dos assuntos de representação social, e do cerimonial;

III - Assisti-los, quando for o caso, na articulação política;

IV - Velar pela boa imagem da administração sob o império da legalidade;

V - Promover a comunicação social, bem como a realização de atividades outras próprias de sua área de atuação, competindo-se especialmente:

a) Promover a integração das diversas unidades administrativas ou órgãos do Poder Executivo;

b) Coordenar a representação político-social do Prefeito;

c) Assistir ao Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes, diretamente ou através da imprensa, prestando assessoramento técnico ao Chefe do Executivo por meio de assessoria de comunicação;

d) Receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a administração municipal, bem como promover os encaminhamentos devidos, por meio da Ouvidoria Municipal;

e) Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.

Art. 11. As demais estruturas organizacionais previstas no art. 3º terão suas definições previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 11-A. O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por este for convocado para missões especiais de interesse da Administração Municipal.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento tem as seguintes competências:

I - Coordenar o planejamento estratégico do Município, articulando a elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em conjunto com a Secretaria de Finanças; acompanhamento de metas e indicadores;



- II – Promover a integração entre as Secretarias Municipais, visando à execução eficiente das políticas públicas;
- III – Planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas do Município;
- IV – Administrar o quadro de servidores públicos, incluindo: admissão, lotação e movimentação; folha de pagamento (execução administrativa); avaliação de desempenho; capacitação e desenvolvimento funcional;
- V – Gerir o cadastro funcional e a vida funcional dos servidores;
- VI – Administrar os bens móveis e imóveis do Município;
- VII – Controlar, registrar e manter atualizado o patrimônio público;
- VIII - Coordenar os serviços gerais da Administração, incluindo: protocolo; arquivo; almoxarifado; logística administrativa;
- IX – Promover a modernização da gestão pública, com foco em: digitalização de processos; simplificação administrativa; melhoria do atendimento ao cidadão;
- X – Coordenar políticas de governança, gestão por resultados e eficiência administrativa;
- XI – Coordenar a elaboração, formalização, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;
- XII – Acompanhar programas estaduais e federais de interesse do Município;
- XIII – Propor a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XIV – Coordenar processos de reorganização administrativa;
- XV – Elaborar atos administrativos normativos internos, em articulação com a Procuradoria;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento os cargos de provimento comissionado previstos no Anexo I desta Lei.

Subseção III

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- II - Elaborar anualmente o plano de obras públicas do Município;



- III - Coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV - Elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana do Município de Capelinha;
- V - Fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- VI - Promover a manutenção estrutural, conservação, recuperação, revitalização e reforma de parques, praças, jardins, áreas verdes, equipamentos urbanos neles existentes e da arborização urbana do Município;
- VII - Administrar os cemitérios públicos municipais;
- VIII - Executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- IX - Conservar as vias públicas;
- X - Fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XI - Implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos terá os cargos de provimento comissionado previstos Anexo I desta Lei.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Gerir a política municipal de educação em parceria de controle social com o Conselho Municipal de Educação, coordenar o Sistema Municipal de Educação, bem como, acompanhar e fiscalizar as escolas de sua jurisdição;
- II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, acompanhar a sua execução de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica - FUNDEB;
- III - Realizar anualmente o Censo Escolar, bem como a chamada escolar;
- IV - Elaborar o planejamento de ofertas de vagas, dando oportunidade para que toda criança tenha acesso e permanência na escola;
- V - Possibilitar a formação continuada dos professores, bem como incentivá-los e garantir a oportunidade de continuidade de seus estudos;
- VI - Desenvolver programas de ensino em educação de jovens e adultos;
- VII - Desenvolver programas de capacitação pedagógica junto ao professorado municipal, buscando a melhoria da qualidade do ensino;



VIII - Promover a assistência ao educando com oferecimento de transporte escolar e programa de merenda escolar;

IX - Gerir a política da educação infantil municipal, garantindo a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive, promovendo e acompanhando convênios e parcerias com instituições educacionais da sociedade civil organizada;

X - Participar e colaborar na organização do Conselho Escolar e de Assistência ao educando;

XI - Promover o desenvolvimento de programas ligados à área de tecnologia educacional;

XII - Organizar, orientar, coordenar e avaliar a Política de gestão financeira das verbas constitucionais da educação, juntamente com os órgãos instrumentais e de assessoramento da administração municipal;

XIII - Coordenar a implantação da gestão democrática na escola;

XIV - Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações e Estatísticas Educacionais;

XV - Acompanhar e controlar os gastos realizados pelo Município com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, juntamente com o Conselho Municipal do FUNDEB;

XVI - Desenvolver ações que visem o fortalecimento do ensino fundamental;

XVII - Organizar, orientar, coordenar e avaliar a política de gestão financeira das verbas de convênios e constitucionais da Educação, juntamente com o Conselho Municipal de Educação e os Órgãos Instrumentais e de Assessoramento da Administração Municipal;

XVIII - Implantar projetos de universalização, melhoria da qualidade e reestruturação democrática da educação.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação terá os cargos de provimento comissionado previstos no Anexo I desta Lei.

Subseção V

Secretaria Municipal de Licitações e Contratos

Art. 18. É da competência da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, à gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Município, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade.

II - Gerenciar o sistema eletrônico de licitações e contratos, garantindo o correto registro, acompanhamento e transparência dos procedimentos;

III - Promover capacitações e orientações técnicas aos servidores das demais secretarias sobre normas e procedimentos licitatórios e contratuais;



- IV - Assegurar o controle e arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios e contratuais, mantendo registro físico e digital organizado;
- V - Acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos, observando prazos, valores, vigência e desempenho dos contratados;
- VI - Gerir o Cadastro de Fornecedores e o Sistema de Registro de Preços, conforme as diretrizes legais e normativas;
- VII - Zelar pela observância dos princípios da administração pública, especialmente a transparência, eficiência e integridade nos procedimentos licitatórios;
- VIII - Elaborar relatórios e demonstrativos periódicos sobre as licitações realizadas, contratos firmados, aditamentos e execuções contratuais;
- IX - Propor e adotar medidas de modernização administrativa, com vistas à digitalização e simplificação dos processos licitatórios e contratuais;
- X - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais e adotar medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento;
- XI - Manter interlocução com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando requisitados;
- XII - Administrar e supervisionar o Portal da Transparência no que tange às licitações e contratos, assegurando o pleno acesso às informações públicas;
- XIII - Desenvolver indicadores de desempenho e controle, de forma a avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos licitatórios e contratuais;
- XIV - Apoiar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, o Agente de Contratação, o Pregoeiro e as equipes de apoio, quando instituídos;
- XV - Promover a padronização de bens e serviços adquiridos pelo Município, em conjunto com as demais secretarias demandantes;
- XVI - Supervisionar os processos de dispensa eletrônica e pregão eletrônico, garantindo a correta condução dos certames;
- XVII - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Chefe do Poder Executivo ou previstas em legislação municipal.
- Art. 19.** A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos terá os cargos de provimento comissionado previstos no Anexo I destas Lei.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 20. É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:



- I – Formular, planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- II – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Esporte e Lazer;
- III – promover o desenvolvimento do esporte educacional, comunitário, de participação e de rendimento;
- IV – Incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias, com foco na inclusão social, saúde e qualidade de vida;
- V – Apoiar atletas, equipes e associações esportivas locais;
- VI – Fomentar programas de iniciação esportiva e formação de talentos;
- VII - Administrar, manter, conservar e fiscalizar os equipamentos esportivos municipais, tais como: estádios, ginásios poliesportivos, quadras, campos e centros esportivos;
- VIII – Promover a ampliação e melhoria da infraestrutura esportiva;
- IX – Organizar, promover e apoiar eventos esportivos e atividades de lazer no âmbito municipal;
- X – Elaborar e divulgar o calendário municipal de eventos esportivos;
- XI – Incentivar a realização de competições, campeonatos e torneios;
- XII - Firmar convênios, parcerias e termos de cooperação com: entidades públicas e privadas, federações esportivas e organizações da sociedade civil
- XIII – Captar recursos junto aos governos estadual e federal e a organismos de fomento;
- XIV - Desenvolver programas esportivos voltados a: crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e populações em situação de vulnerabilidade
- XV – Promover ações de esporte como instrumento de inclusão social e prevenção à violência;
- XVI – Promover a capacitação de profissionais e agentes esportivos;
- XVII – Incentivar projetos de educação esportiva nas escolas, em articulação com a Secretaria de Educação;
- XVIII – Elaborar estudos, projetos e indicadores para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;
- XIX – Manter cadastro atualizado de atletas, entidades e espaços esportivos;
- XX – Monitorar e avaliar as políticas públicas de esporte e lazer;
- XXI – Promover atividades de lazer, recreação e convivência comunitária em espaços públicos;
- XXII – Estimular o uso adequado de praças, parques e áreas públicas para atividades recreativas;



XXIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer terá os cargos de provimento comissionado previstos no Anexo I desta Lei.

Subseção VII

Secretaria Municipal de Transportes

Art. 22. É da competência da Secretaria Municipal de Transporte:

I - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público, do município (este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

II - Viabilizar a política municipal, de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

III - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;

IV - Propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;

V – Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

VI – Gerir os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria, podendo delega-los, conforme estabelecido por lei e artigos acima;

VII – Celebrar e gerir contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

VIII – Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Transportes terá os cargos comissionados previstos no Anexo I desta Lei.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

I – Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do SUS;

II – Planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;

III – Gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de



trabalho;

IV – Executar os serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;

V – Executar a política de saneamento básico, em articulação com o estado e a união;

VI – Executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VII – Fiscalizar as agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com a Divisão de Meio Ambiente;

VIII – Executar convênios e contratos celebrados pelo Município na área de sua atuação;

IX – Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o seu funcionamento;

X – Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;

XI – Proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;

XII – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XIII – Coordenar e executar as ações pautadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV – Firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XV – Capacitar os recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI – Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

XVII – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

XVIII – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

XIX – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde.

XX - Administrar o Fundo Municipal de Saúde.

Art. 25. Os cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º O gerente de Unidades Básica de Saúde tem o papel de garantir o planejamento em



saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

§ 2º O exercício das funções de Gerente de Unidade Básica, Coordenador da Atenção Básica, Regulação de Exames será atribuído somente a profissionais habilitados com ensino superior na área da saúde, e registro no Órgão de Classe.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 26. É de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I - Formular a Política Municipal de Assistência Social e Habitação;
- II - Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social e Habitação;
- III - Organizar a gestão da Rede Municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;
- IV - Executar os benefícios eventuais, os serviços assistenciais e os programas e projetos de forma direta, e indiretamente a coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- V - Articular-se com outras políticas públicas de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
- VI - Promover e apoiar programas de qualificação de recursos humanos para a área de assistência social;
- VII - Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;
- VIII - Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política de Assistência Social de âmbito local;
- IX - Elaborar planos e projetos visando à captação de recursos junto aos órgãos públicos, entidades privadas e organizações internacionais;
- X - Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação terá sua estrutura de cargos dispostas no Anexo I desta Lei.

Subseção X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Art. 28. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - Planejar, fomentar e coordenar políticas de desenvolvimento econômico, industrial, comercial e de serviços;



- II – Promover a atração de investimentos e a geração de empregos;
- III – Estimular o empreendedorismo, a inovação e a economia solidária;
- IV – Coordenar o PROCON Municipal e a Sala Mineira do Empreendedor;
- V – Promover a qualificação profissional e a intermediação de mão de obra;
- VI – Elaborar projetos e programas para fortalecimento do comércio e indústria locais;
- VII – Estimular o agronegócio e o turismo de negócios;
- VIII – Articular parcerias com entidades de fomento e instituições financeiras;
- IX – Administrar o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC);
- X – Desenvolver outras ações correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda terá sua estrutura de cargos comissionados disposta no Anexo I desta Lei.

Subseção XI

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 30. É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I – Formular, implementar e executar a Política Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- II – Promover o fortalecimento da agricultura familiar e dos pequenos produtores rurais;
- III – Fomentar a diversificação da produção agrícola e pecuária;
- IV – Incentivar práticas agropecuárias sustentáveis e de baixo impacto ambiental, em articulação com o órgão ambiental municipal;
- V – Promover ações de assistência técnica e extensão rural, diretamente ou em parceria com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- VI – Apoiar tecnicamente produtores rurais, associações e cooperativas;
- VII – Difundir tecnologias apropriadas à realidade rural do Município.
- VIII – Coordenar a distribuição de insumos agrícolas, sementes, mudas e equipamentos aos produtores, conforme critérios técnicos e normativos;
- IX – Gerenciar o uso e a manutenção de máquinas, implementos e patrulhas mecanizadas destinadas à zona rural;
- X – Apoiar ações de melhoria da infraestrutura rural, especialmente estradas vicinais, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e serviços urbanos.



- XI - Fomentar o desenvolvimento da pecuária, da agricultura e de outras atividades de produção animal;
- XII – Apoiar ações de defesa sanitária animal, em cooperação com órgãos estaduais e federais;
- XIII – Incentivar programas de melhoramento genético e sanidade animal.
- XIV – Promover ações de fortalecimento da comercialização da produção agropecuária local;
- XV – Apoiar feiras livres, mercados municipais e circuitos curtos de comercialização;
- XVI – Incentivar a organização da produção para acesso a mercados institucionais, inclusive programas governamentais.
- XVII – Coordenar e acompanhar programas federais e estaduais voltados ao meio rural, inclusive PRONAF e congêneres;
- XVIII – Celebrar convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas, observada a legislação vigente;
- XIX - Elaborar projetos técnicos para captação de recursos destinados ao desenvolvimento agropecuário.
- XX - Elaborar planos, programas e relatórios anuais de atividades da Secretaria;
- XXI – Manter cadastro atualizado de produtores rurais, associações e cooperativas;
- XXII – Acompanhar indicadores de produção e desenvolvimento rural;
- XXIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.
- Art. 31.** A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária terá sua estrutura de cargos comissionados disposta no Anexo I desta Lei.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana

Art. 32. É de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana:

- I – Formular, coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, observadas as diretrizes federais, estaduais e municipais;
- II - Promover ações e programas voltados à proteção, conservação, preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- III – Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;



IV – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saneamento Básico, no que couber, especialmente no eixo de resíduos sólidos;

V – Gerir, implementar e fiscalizar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);

VI – Promover campanhas de educação ambiental nas escolas e comunidades;

VII – Emitir pareceres técnicos, licenças, autorizações e atos administrativos ambientais, quando delegados ou previstos em legislação municipal;

VIII – Implantar, supervisionar e fiscalizar serviços de:

- a) Coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais;
- b) Coleta seletiva;
- c) Varrição, capina e roçagem de vias e logradouros públicos;
- d) Limpeza de bueiros, bocas de lobo, córregos e áreas públicas;
- e) Manutenção de ecopontos e gestão de áreas de descarte;

IX – Promover ações de fiscalização para coibir o descarte irregular de resíduos, bem como aplicar penalidades quando previsto em norma municipal, bem como lavrar autos de infração e encaminhar para a autoridade competente;

X – Coordenar programas de arborização urbana, reflorestamento e proteção de áreas verdes;

XI – Atuar em parceria com órgãos estaduais e federais, bem como instituições privadas, para o desenvolvimento de projetos ambientais;

XII – Manter atualizado o Cadastro Ambiental Municipal, quando existente;

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo;

XIV - Executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;

XV - Conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;

XVI – Coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas ao Centro de Acolhimento Temporário e Tratamento Animal – CATT, promovendo o acolhimento, manejo, proteção, recuperação, controle populacional responsável e adoção de animais, em conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas de bem-estar animal.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Limpeza Urbana terá os cargos de provimento em comissão estabelecidos no Anexo I desta Lei.



Subseção XIII

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 34. É de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Planejar, coordenar e executar a política orçamentária e financeira do Município;
- II. Elaborar a proposta orçamentária anual (LOA), em conjunto com a Secretaria de Administração;
- III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IV. Executar os serviços de contabilidade pública;
- V. Elaborar: balancetes, balanços e demonstrativos fiscais;
- VI. Prestar contas aos órgãos de controle;
- VII. Administrar a política tributária municipal;
- VIII. Lançar, arrecadar e fiscalizar tributos municipais;
- IX. Gerir cadastro de contribuintes, dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria para cobrança administrativa e judicial;
- X. Administrar o fluxo financeiro do Município;
- XI. Executar: pagamentos, recebimentos e controle de caixa;
- XII. Programar o desembolso financeiro;
- XIII. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV. Controlar limites de despesa com pessoal; endividamento; metas fiscais;
- XV. Elaborar relatórios fiscais (RREO, RGF);
- XVI. Gerir contratos de financiamento, empréstimos e operações de crédito;
- XVII. Representar o Município em instituições financeiras;
- XVIII. Realizar estudos econômicos e financeiros;
- XIX. Propor medidas para aumento da arrecadação e equilíbrio fiscal;
- XX. Atuar em articulação com Controladoria, Administração e Procuradoria;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Finanças terá os cargos de provimento em comissão estabelecidos no Anexo I desta Lei.



Subseção XIV

Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo

Art. 36. É de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo:

I – Formular, planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de cultura e turismo, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

II – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Turismo;

III – Promover, fomentar, incentivar e apoiar manifestações culturais, artísticas e tradicionais do Município;

IV - Fomentar a produção cultural local em suas diversas expressões, tais como: música, teatro, dança, artes visuais, literatura, cultura popular, folclore e capoeira;

V – Apoiar artistas, grupos culturais, agentes culturais, associações e entidades culturais;

VI – Promover a preservação, proteção, conservação, restauração e valorização do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial do Município;

VII – Atuar em conjunto com os órgãos competentes na identificação, registro e proteção de bens culturais;

VIII– Gerir, manter, modernizar e promover o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, assegurando o acesso da população ao livro, à leitura, à informação, à pesquisa e às atividades culturais e educativas;

IX – Promover a identificação, inventário, tombamento, preservação, conservação, proteção, valorização e difusão dos bens culturais materiais e imateriais do Município, especialmente dos bens tombados e inventariados, em articulação com os órgãos competentes;

X - Organizar, promover e apoiar eventos culturais, festividades tradicionais e atividades artísticas;

XI - Elaborar e divulgar o calendário cultural do Município;

XII - Incentivar e fomentar a realização de festivais, feiras, exposições e demais eventos culturais;

XIII - Planejar, fomentar e desenvolver o turismo sustentável no Município;

XIV - Identificar e promover os atrativos turísticos locais;

XV - Elaborar e executar políticas de promoção turística e divulgação institucional do Município;

XVI - Estimular a melhoria da infraestrutura turística, em articulação com outras secretarias;

XVII - Incentivar a qualificação dos serviços turísticos locais;

XVIII- Apoiar o desenvolvimento do comércio, artesanato e atividades econômicas relacionadas



ao turismo;

XIX - Firmar convênios, parcerias e termos de cooperação com: órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;

XX - Captar recursos para projetos culturais e turísticos junto aos governos estadual, federal e instituições de fomento;

XXI - Promover o acesso da população às atividades culturais e turísticas;

XXII - Incentivar programas culturais voltados a: crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais;

XXIII - Desenvolver ações de educação patrimonial cultural em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XXIV - Incentivar projetos de formação cultural e artística;

XXV - Elaborar estudos, projetos e indicadores para o desenvolvimento da cultura e do turismo;

XXVI - Manter cadastro atualizado de artistas, agentes culturais e empreendimentos turísticos;

XXVII - Monitorar e avaliar as políticas públicas da área;

XXVIII - Promover a divulgação institucional das potencialidades culturais e turísticas do Município;

XXIX - Desenvolver ações de marketing turístico e cultural;

XXX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Os cargos de provimento comissionado da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I

Das Autarquias e Fundações Subseção I Da Estrutura e Competência

Art. 38. A estrutura, as competências e as normas de funcionamento de cada entidade da Administração Indireta são as indicadas nas Leis, Decretos e demais diplomas de sua respectiva organização.

Parágrafo único: O quadro de pessoal, a criação de cargos, a fixação e alteração de remuneração dos servidores da Administração Indireta dependerão de lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, vedada sua instituição por deliberação de conselhos ou órgãos



colegiados.

Art. 39. A nomeação do pessoal dos órgãos da Administração Indireta será feita através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 40. Compete ao Prefeito Municipal compor, através de Decreto, os Conselhos dos Órgãos da Administração Indireta, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, sendo a composição dos Conselhos, as pessoas mais representativas da sociedade que possam contribuir na área para as quais foram escolhidas.

Parágrafo único: Os Conselhos Deliberativos ou de Administração dos Órgãos da Administração Indireta serão presididos pelo Vice-Prefeito ou na ausência ou impedimento, pelo titular da Secretaria Municipal à qual esteja vinculada a Autarquia, fundação ou empresa pública, na qualidade de membro nato.

Art. 41. O Prefeito Municipal de Capelinha poderá firmar convênios com entidades públicas ou privadas para organização e/ou prestação de serviço sob regime de concessão ou permissão dentro dos termos estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 42. Os Diretores componentes das diretorias executivas da Administração Indireta deverão periodicamente apresentar a prestação de contas da receita e despesas aos Secretários da pasta as quais estejam vinculados e/ou diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal quando se fizer necessário.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 43. Os Órgãos Colegiados que fazem parte de Estrutura Administrativa Direta e Indireta da Prefeitura de Capelinha são os seguintes:

I - Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

III - Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

V - Conselho Municipal do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VI - Conselho Municipal de Defesa Civil, vinculados à Secretaria Municipal de Obras;

VII - Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

VIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), vinculado à



Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

XII - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

XIII - Conselho Municipal Antidrogas, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 44. Os conselhos já existentes terão que se adequar e os que venham a serem criados por força da nova Estrutura Administrativa, deverão adequar-se mudando apenas a sua nomenclatura se for o caso, ou acrescentando para melhor representar o alcance para os quais foram criados.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 45. As atividades da Administração Municipal têm por objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição e as Leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 46. Entre as condições indispensáveis para assegurar eficácia e ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos para evitar desvios de finalidade da Administração Municipal.

Seção I

Dos princípios fundamentais e dos instrumentos básicos

Art. 47. Legalidade, eficiência, impessoalidade, publicidade e economicidade, são os princípios fundamentais da Administração Municipal.

Art. 48. São instrumentos básicos de ação administrativa:

I - O Planejamento, responsabilidade, racionalidade e equidade na aplicação dos recursos, deverão adequar-se aos princípios da economicidade, de forma a garantir o desenvolvimento de programas e projetos de interesse do Município;

II - A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

III - O controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, e exame jurídico das atividades administrativas do Município;

IV - Simplificação dos processos de ação administrativa, garantindo, a otimização contínua dos



processos de ação administrativa, bem como a facilitação do pleno acesso dos munícipes, aos órgãos da Administração Municipal.

Seção II

Da política pessoal

Art. 49. As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os seus servidores, dar-se-ão em observância às seguintes linhas de ação:

- I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III - Adoção de critérios de mérito para ingresso no serviço público, acesso à função superior, e a escolha dos ocupantes de funções de direção e assessoramento superior;
- IV - Constituição de quadros de dirigentes de órgãos da Administração Municipal, com base na formação e aperfeiçoamento de gestores capacitados, garantindo a eficiência e eficácia da Ação Administrativa;
- V - Fixação do número de servidores necessário à realização das atividades Municipais, e quando se fizer necessário a sua ampliação para fazer face às adequações motivadas pelas demandas da Sociedade;
- VI - Adoção de medidas e instrumentos de controle, para verificação permanente do pessoal ocioso, a fim de promover a redistribuição de um órgão para outro, como forma de suprir as deficiências que por ventura sejam identificadas no Sistema de Administração de Pessoal.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 50. Todo e qualquer órgão da Administração Direta e Indireta estará sujeito à supervisão da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento e do órgão de Controle Geral Interno e, quando se tratar de autarquias e fundações, além dos entes citados, os respectivos conselhos de Administração e Fiscal.

Art. 51. A supervisão de que trata esse capítulo tem por objetivos principais, na área da respectiva competência:

- I - Assegurar a observância da legislação pertinente;
- II - Promover a execução dos programas componentes do Plano Plurianual de Ação PPA, e consagrados anualmente no orçamento do Município;
- III - Fazer cumprir as diretrizes e linhas de ações emanadas nesta lei, assegurar a correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros de acordo com o previsto no PPA e no orçamento anual.



Art. 52. A Supervisão exercida sobre as Entidades da Administração Indireta, especialmente as fundações, deverá dentre outros, observar os seguintes aspectos:

- I – A realização dos objetivos fixados nos termos da constituição e da entidade;
- II – A harmonia com a política e a programação do Município na área de atuação da entidade;
- III - A eficiência e eficácia administrativa;
- IV - A autonomia administrativa, operacional e financeira da Entidade;
- V - O emprego correto dos recursos públicos, segundo os diplomas legais que regulam e disciplinam a sua aplicação.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. A reorganização administrativa definida nesta Lei será implantada mediante lei específica, vedada a criação, extinção ou modificação de cargos, funções, estrutura administrativa ou competências sem autorização legal.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá regulamentar exclusivamente aspectos operacionais e procedimentais, sem criação de direitos, obrigações ou restrição não previstas em lei.

Art.54. São organizadas sob a forma de sistema as atividades de planejamento, administração financeira e orçamentária, estatística, informação e gestão de pessoal, material e patrimônio, compras, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os Órgãos da Administração Direta que a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

Art. 55. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que integram a estrutura da Administração Direta do Município, ficam agrupados na forma de Cargo em Comissão (CC) e Função de Confiança (FC), ficando reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos comissionados aos servidores efetivos municipais.

Art. 56. Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por profissionais que atendam, cumulativamente:

- I – Formação acadêmica compatível com a área de atuação, quando a natureza do cargo exigir;
- II – Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III – Inexistência de impedimentos legais ou conflitos de interesse.

§1º A nomeação deverá ser acompanhada de justificativa formal demonstrando a compatibilidade do perfil do nomeado com as atribuições do cargo.

§2º Os requisitos previstos neste artigo deverão ser comprovados documentalmente.

Art. 57. As gratificações instituídas no âmbito da Administração Pública Municipal destinam-se a remunerar o exercício de funções de maior responsabilidade, encargos especiais ou condições



diferenciadas de trabalho, não incorporando, em nenhuma hipótese, ao vencimento básico do servidor.

Art. 58. A concessão de gratificação observará, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I – Existência de dotação orçamentária específica;
- II – Demonstração do interesse público devidamente justificado;
- III – Designação formal mediante ato do Chefe do Poder Executivo;
- IV – Exercício efetivo das atividades que justificam a concessão;
- V – Compatibilidade entre a função exercida e as atribuições do cargo do servidor;
- VI – Observância dos limites previstos nesta Lei.

Art. 59. Ficam instituídas as seguintes modalidades de gratificação:

I – Gratificação de Função (GF): Destinada ao exercício de atividades de chefia, coordenação ou supervisão.

II – Gratificação por Encargo Especial (GEE): Destinada ao desempenho de atividades extraordinárias, temporárias ou de elevada complexidade técnica.

III – Gratificação de Desempenho (GD): Destinada ao servidor que atingir metas previamente estabelecidas pela Administração.

IV – Gratificação por Dedicção Exclusiva (GDE): Destinada ao servidor que exercer suas funções em regime de dedicação integral, vedado o exercício de outra atividade remunerada, ressalvadas as hipóteses constitucionais.

Art. 60. A concessão das gratificações observará critérios objetivos, tais como:

- I – Grau de responsabilidade da função;
- II – Complexidade das atividades desempenhadas;
- III – Volume de trabalho e dedicação exigida;
- IV – Impacto da atividade no interesse público;
- V – Cumprimento de metas e resultados, quando aplicável.

Art. 61. Os percentuais das gratificações serão fixados entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor, observadas as modalidades previstas no art. 59 e os critérios estabelecidos no art. 60.

§1º A definição do percentual específico observará a complexidade da função e será formalizada no ato de concessão.

§2º É vedada a concessão de gratificação acima dos limites estabelecidos neste artigo.



Art. 62. É expressamente vedado:

- I – Incorporar gratificação ao vencimento básico do servidor;
- II – Conceder gratificação de forma automática ou genérica;
- III – Conceder gratificação sem justificativa formal;
- IV – Conceder gratificação por ato exclusivamente discricionário sem critérios legais;
- V – Acumular gratificações incompatíveis entre si;
- VI – Conceder gratificação a servidor que não esteja no efetivo exercício da função.

Art. 63. A gratificação poderá ser revista, suspensa ou revogada a qualquer tempo, mediante decisão motivada da Administração Pública.

Parágrafo único. A gratificação não gera direito adquirido à sua manutenção.

Art. 64. A concessão de gratificação dependerá de processo administrativo simplificado contendo:

- I – Justificativa técnica;
- II – Identificação da função desempenhada;
- III – Indicação do percentual aplicado;
- IV – Comprovação de disponibilidade orçamentária;
- V – Manifestação da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento.

Art. 65. Todas as gratificações concedidas deverão ser publicadas no Portal da Transparência do Município, com indicação do servidor, fundamento legal e valor concedido.

Art. 66. A gratificação de função se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

- I - O exercício de função de chefia, coordenação e supervisão;
- II - A prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;
- III - Desempenho e produtividade individual;
- IV - Desempenho de encargos especiais;
- V - Exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;
- VI - Por ministrar curso de treinamento;



VII - Por dedicação exclusiva.

Art. 67. Para atender ao disposto nesta Lei, fica a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento encarregada do processo de lotação, redistribuição ou remanejamento e transferência dos servidores, adequando às necessidades demandadas por cada órgão da estrutura municipal, em face das disposições insertas nesta lei.

Art. 68. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos remanejamentos orçamentários necessários, em conformidade com o artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, com a finalidade de ajustar a estrutura do orçamento vigente, em virtude das alterações decorrentes da reestruturação administrativa para o exercício 2026, decorrentes desta Lei.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às demais alterações necessárias para a compatibilização dos instrumentos de planejamento, compreendidos pelo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 69. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento do Município para o Exercício de 2026 no valor de R\$2.458.965,53 (Dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, novecentos e sessenta e cinco e cinquenta e três centavos), na dotação abaixo especificada.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
15- SEC.MUN. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
01-SEC.MUN. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
01-SEC.MUN. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
04.122.0002.2138 – Manutenção da Sec. Mun. De Licitações e Contratos		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 400.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 70.000,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
Finalidade: Assegurar a execução dos processos de licitação e compras, garantindo eficiência e legalidade nas aquisições do Município de Capelinha.		
TOTAL		R\$470.000,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
16- SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
01-SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
01-SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
27.122.0002.2141 – Manutenção Da Sec. Mun. De Esporte e Lazer		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 650.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 60.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1501000000	R\$ 44.899,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
Finalidade: Assegurar a gestão administrativa e operacional da secretaria, garantindo suporte às políticas municipais de esporte, lazer.		
TOTAL		R\$754.899,00



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA

CNPJ: 19.229.921/0001-59

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
16- SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
01-SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
01-SEC. MUN. DE ESPORTE E LAZER		
27.122.0002.3133 –EQUIPAMENTO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
4490000 APLICAÇÕES DIRETAS.	1500000000	R\$ 50.000,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
Finalidade: Garantir a aquisição de equipamentos e materiais para fortalecer a execução de atividades esportivas.		
TOTAL		R\$50.000,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
17- SEC.MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA		
01-SEC.MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA		
01-SEC.MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA		
04.122.0002.2139 – Manutenção Da Sec. Mun. De Meio Ambiente e Limpeza Pública		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 522.549,97
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 6.178,76
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1501000000	R\$ 22.437,80
33930000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$30.900,00
33930000 APLICAÇÕES DIRETAS	1501000000	R\$50.000,00
33300000 TRANSF. AO ESTADO E DIST. FED.	1500000000	R\$ 2.000,00
33500000 TRANSF.INST. PRIV.S/FINS LUC.	1500000000	R\$ 5.000,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
Fonte 1501000000- Outras Recursos Não Vinculados		
Finalidade: Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas municipais relacionadas à proteção e preservação do meio ambiente, ao controle da poluição, ao licenciamento ambiental de competência municipal, à educação ambiental e à gestão dos serviços de limpeza urbana, coleta, tratamento e destinação adequada de resíduos sólidos, zelando pela qualidade ambiental e pela salubridade do município, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente.		
TOTAL		R\$ 639.066,53

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
18- SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
01-SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
01-SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO A		
04.122.0002.2140 – Manutenção da Sec. Mun. De Desenvolvimento Econômico		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 150.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 50.000,00



Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos

Finalidade: Garantir os meios necessários para a manutenção administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compreendendo despesas com pessoal, capacitação, aquisição de materiais, serviços e demais ações voltadas à implementação de políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico, fortalecimento dos setores produtivos, apoio ao micro e pequeno empreendedor, promoção de emprego e renda e estímulo à atração de investimentos no município.

TOTAL **R\$ 200.000,00**

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
19- SEC. MUN. DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E TURISMO		
01-SEC. MUN. DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURAL E TURISMO		
01-SEC. MUN. DE CULTURA, PATRIMONIO CULTURA E TURISMO		
13.122.0002.2142 – Manutenção Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 290.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS.	1500000000	R\$ 50.000,00
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 5.000,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
Finalidade: Assegurar a manutenção e o desenvolvimento das ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, visando a promoção, valorização e preservação do patrimônio cultural e artístico do município, o incentivo às manifestações culturais, bem como o fortalecimento do turismo local, com vistas à geração de emprego e renda, ao fomento da economia criativa e à promoção do município como destino turístico.		
TOTAL		R\$ 345.000,00

Art. 70. Como fonte de recursos para a abertura do crédito adicional especial suplementar de que trata a presente Lei, serão utilizados recursos provenientes anulação parcial /total de dotações orçamentárias, conforme disposto no inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, o valor de R\$2.458.965,53 (Dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, novecentos e sessenta e cinco e cinquenta e três centavos), na dotação abaixo especificada:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FO NTE	VALOR
05- SEC MUN GOVERNO ADM E PLANEJAMENTO		
01-SEC MUN GOVERNO ADM E PLANEJAMENTO		
01 -SEC MUN GOVERNO ADM E PLANEJAMENTO		
04.122.0002.2017 – Manutenção dos Serviços de Licitação e Compras		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 290.497,57
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 23.340,00
TOTAL		R\$ 313.837,57

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
10- SEC MUN ESPORTE LAZER CULTURA TUR.		



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA
CNPJ: 19.229.921/0001-59

01-SEC MUN ESPORTE LAZER CULTURA TUR.
01-CORDENADORIA ADM DA SECRETARIA
13.122.0002.2097 –Manut. Adm. Secretaria Esporte Lazer Cultura Turismo
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS 1500000000 R\$ 628.504,09
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS 1500000000 R\$ 17.352,65
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS 1501000000 R\$ 44.899,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos
Fonte 1501000000- Outros Recursos Não Vinculados

TOTAL R\$ 690.755,74

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
10- SEC MUN ESPORTE LAZER CULTURA TUR. 01-SEC MUN ESPORTE LAZER CULTURA TUR 02 -SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE 18.541.0025.2098 – Manutenção Serviços de Meio Ambiente		
31900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 422.549,97
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 6.178,76
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS	1501000000	R\$ 22.437,80
33930000 APLICAÇÕES DIRETAS	1501000000	R\$ 50.000,00
33930000 APLICAÇÕES DIRETAS	1500000000	R\$ 30.900,00
33300000 TRANSF. AO ESTADO E DIST. FED.	1501000000	R\$ 2.000,00
33500000 TRANSF.INST. PRIV.S/FINS LUC.	1500000000	R\$ 5.000,00
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos Fonte 1501000000- Outros Recursos Não Vinculados		
TOTAL		R\$ 539.066,53

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
06- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 01- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 03 - RESERVA DE CONTIGENCIA 99.999.9999.9999 Reserva de Contigência		
99999900 RESERVA CONTINGÊNCIA/RES. RPPS.	1500000000	R\$915.305,69
Fonte 1500000000– Recursos Não Vinculados de Impostos		
TOTAL		R\$ 915.305,69

Art. 71 - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar a dotação do presente credito especial se as mesmas se tornarem insuficientes até o limite de 50% (Cinquenta por Cento), utilizando como fonte de recurso, as dispostas no § 1º inciso I, II e III do artigo 43 da Lei 4.320/64.

Art. 72. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a alteração na Lei Municipal nº 2.581/2025 – Plano Plurianual do Município de Capelinha, para o quadriênio 2026/2029 acrescentando a seguinte alteração:



PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AÇÃO: 2140: Manutenção da Sec. Mun. De Desenvolvimento Econômico

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	PLENO FUNCIONAMENTO SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	Percentual	100	R\$ 200.000,00

PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AÇÃO: 2138: Manutenção da Sec. Mun. De Licitações e Contratos

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	PLENO FUNCIONAMENTO SEC. DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Percentual	100	R\$ 470.000,00

PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AÇÃO: 2141: Manutenção Da Sec. Mun. De Esporte e Lazer

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	PLENO FUNCIONAMENTO SEC. DE ESPORTES E LAZER	Percentual	100	R\$ 754.899,00

PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AÇÃO: 3133: EQUIPAMENTO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	Equipamentos Adquiridos	Unidade	5	R\$ 50.000,00

PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AÇÃO: 2139: Manutenção Da Sec. Mun. De Meio Ambiente e Limpeza Pública

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	PLENO FUNCIONAMENTO SEC. DE	Percentual	100	R\$ 639.066,53



PROGRAMA: 0002- GESTÃO MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
AÇÃO: 2142: Manutenção Da Sec. Mun. De Cultura, Patrimonio Cultural e Turismo

Exercício	Produto	Unidade Medida	Meta Física	Meta Financeira
2026	PLENO FUNCIONAMENTO SEC. DE CULTURA E TURISMO	Percentual	100	R\$ 345.000,00

Art. 73. Ficam aprovados os Anexos I, II e III desta Lei contendo os cargos comissionados, os valores monetários dos Cargos de Provimento em Comissão (DCAS) e as atribuições e requisitos para provimento.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta seguirão as normas postas na presente lei no tocante aos valores dos Cargos de Provimento em Comissão quando compatível.

Art. 74. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento anual do Município.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 76. Fica revogada a Lei 2.050/2017 que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional Administrativa do Município de Capelinha e suas alterações.

Art.77. Fazem parte da presente Lei os Anexos I a V.

Capelinha/MG, 12 de junho de 2026.

JONAS BARREIROS
Prefeito Municipal de Capelinha



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QUADRO GERAL DE CARGOS E VAGAS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VAGAS
Prefeito Municipal	01
Vice-Prefeito	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	01
Coordenador de Relações Institucionais	01
Assessor de Comunicação / Imprensa	01
Ouvidor	01
Controladoria-Geral Interna	01
Procurador Geral	01
Procurador Adjunto	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador de Recursos Humanos	01
Coordenador de Convênios	01
Coordenador do Posto UAI (Unidades de Atendimento Integrado)	01
Coordenador de Compras/Recebimento e controle	01
Chefe de Departamento	03
Chefe de Divisão	04
Coordenador de Patrimônio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Diretor Executivo de Projetos de Engenharia e Documentos	01
Subdiretor Executivo de Projetos de Engenharia e Documentos	01
Coordenador de Defesa Civil	01
Coordenador de Obras Urbanas	01
Coordenador de Obras Rurais	01
Coordenador de Serviços de Terceiros	01
Coordenador de Controle e Fiscalização	01
Coordenador de Abastecimento de Água – Zona Rural	01
Coordenador de Controle de Máquinas e equipamentos	01



Chefe de Departamento	02
Chefe de Divisão	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador de Educação Infantil	01
Secretaria Executiva da Secretaria de Educação	01
Coordenador do Ensino Fundamental	01
Coordenador do EJA (Educação de Jovens e Adultos)	01
Coordenador de Educação Especial	01
Secretário Executivo dos Conselhos Educacionais	01
Diretor Executivo de Projetos Educacionais	01
Assessor Contábil da Educação	01
Coordenador de Projetos de Engenharia da Educação	01
Chefe de Departamento	03
Coordenador de Educação Tempo Integral	01
Coordenador de Transporte Escolar	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador de Frotas, manutenção, abastecimento	01
Chefe de Divisão	05
Chefe de Departamento	03
Coordenador da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações)	01
Coordenador de Transportes e Trânsito	01
Coordenador de Compras/Recebimento e Controle	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA
CNPJ: 19.229.921/0001-59



Coordenador de Atenção Primária	01
Coordenador de TFD (Tratamento Fora de Domicílio)	02
Coordenador de Frotas da Saúde	01
Coordenador de Saúde Bucal	01
Coordenador de Almojarifado	01
Coordenador CEAE (Centro Estadual de Atenção Especializada)	01
Coordenador CEM (Centro de Especialidades Médicas)	01
Coordenador CAPS (Centros de Atenção Psicossocial)	01
Coordenador SAD (Serviço de Atenção Domiciliar)	01
Coordenador do Centro de Atenção à Reabilitação (CAR)	01
Coordenador de Endemias, Zoonoses e Vigilância em Saúde, epidemiológica e ambiental	01
Gerente de Estabelecimento de Saúde	01
Gerente de Atenção Primária	02
Coordenador do SERDI e CEDIM (Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual e Centro Especializado em Desenvolvimento Infantil Municipal)	01
Coordenador Centro Especializado em Oncologia (CEON)	01
Coordenador de Informação e Processamento de Dados da Saúde	01
Chefe de Departamento	02
Coordenador de Compras/Recebimento e Controle	01
Chefe de Divisão	03
Coordenador de Fisioterapia	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Diretor de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	03
Coordenadores de Centros de Convivência	03
Coordenador do ACESSUAS / PROMOVER (Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho)	01
Diretores do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)	01
<u>Coordenador de Residência Inclusiva</u>	<u>01</u>



Chefe de Departamento	04
Chefe de Divisão	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Coordenador de Programas e Projetos Especiais	01
Coordenador de Planejamento e Estatística	01
Coordenador de Fiscalização e Controle	01
Coordenador de Insumos, Máquinas, Patrulha Mecanizada e Manutenção do Maquinário	01
Coordenador de Desenvolvimento Rural e Agropecuário	01
Diretor Administrativo e gestão técnica	01
Chefe de divisão	03
Chefe de departamento	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador de Arrecadação de Tributos	01
Coordenador de Contabilidade	01
Coordenador de Gestão de Emendas Parlamentares	01
Chefe de Departamento	01
Chefe de Divisão	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Coordenador de Comércio e Serviços	01
Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Inovação	01
Coordenador de Economia Criativa e Economia Solidária	01
Coordenador de Agronegócio e Comercialização	01
Coordenador de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra	01
Coordenador da Sala Mineira	01
Coordenador do PROCON (Programa de Proteção e Defesa do Consumidor)	01
Coordenador do CAC (Centro de	01



Atendimento ao Cidadão)
Chefe de Departamento 02

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Diretor de Cultura e Patrimônio Cultural	01
Diretor de Turismo	01
Coordenador de Captação de Recursos Estaduais e Federais	01
Chefe de Divisão	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Assessoria Especial para Esporte e Lazer	01
Coordenador de Esporte Educacional e Comunitário	01
Coordenador de Lazer e Recreação	01
Chefe de Departamento	01
Chefe de Divisão	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Coordenador de Compras e Cadastro de Fornecedores	01
Coordenador de Acompanhamento Contratual	01
Coordenador do Núcleo de Planejamento das Licitações	01
Coordenador de Licitações e Contratos	01
Coordenador de Cotação de Preços	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA

CARGO	VAGAS
Secretário Municipal	01
Diretor de licenciamento e fiscalização ambiental	01
Diretor de unidades de conservação	01
Diretor de gerenciamento de resíduos sólidos e de coleta e transporte de resíduos	01
Coordenador de destinação final e aterros	01
Coordenador de CODEVIDA (Coordenadoria de Defesa da Vida Animal)	02
Chefe de divisão	01
Chefe de departamento	04



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

PREFEITURA DE CAPELINHA
CNPJ: 19.229.921/0001-59

Coordenador de varrição e conservação
urbana

04

Coordenador do CATT (Centro de
Acolhimento Temporário e Tratamento
Animal)

01



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS POR REMUNERAÇÃO

I – CARGOS REMUNERADOS POR SUBSÍDIO (AGENTES POLITICOS)

- Prefeito Municipal
- Vice-Prefeito
- Secretários Municipais

II - CARGOS REMUNERADOS COM VALORES EQUIPARADOS AOS DOS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS - DCAS I

- Chefe de Gabinete

III – CARGOS REMUNERADOS DE ACORDO COM VALORES ESTABELECIDOS EM LEI ESPECIFICA (LEI COMPLEMENTAR Nº 2.432/2023) - DCAS II

- Procurador Geral
- Procurador Adjunto

IV – REMUNERAÇÃO: R\$ 8.000,00 - DCAS III

- Diretor Executivo de Projetos de Engenharia e Documentos

V – REMUNERAÇÃO: R\$ 7.000,00 - DCAS IV

- Subdiretor Executivo de Projetos de Engenharia e Documentos

VI – REMUNERAÇÃO: R\$ 6.000,00 - DCAS V

- Controladoria-Geral Interna
- Secretários Adjuntos
- Coordenador de Projetos de Engenharia da Educação

VII – REMUNERAÇÃO: R\$ 5.500,00 - DCAS VI

- Coordenador de Educação Infantil
- Coordenador do Ensino Fundamental
- Coordenador de Educação de Jovens e Adultos (EJA)
- Coordenador de Arrecadação de Tributos



- Coordenador de Contabilidade
- Coordenador de Educação Tempo Integral
- Coordenador de Licitações e Contratos
- Coordenador de Saúde Bucal
- Coordenador SAD (Serviço de Atenção Domiciliar)
- Coordenador de Atenção Primária à saúde

VIII – REMUNERAÇÃO: R\$ 5.000,00 - CÓDIGO DCAS VII

- Coordenador do Núcleo de Planejamento das Licitações
- Coordenador de Compras e Cadastro de Fornecedores
- Ouvidor
- Coordenador de Gestão de Emendas Parlamentares
- Coordenador de Fisioterapia
- Coordenador de Endemias e Zoonoses e Vigilância em Saúde
- Coordenador do Centro Especializado em Oncologia (CEON)
- Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
- Coordenador do Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE)
- Coordenador do Centro de Especialidades Médicas (CEM)
- Coordenador de Recursos Humanos
- Diretores de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
- Diretores de Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)
- Coordenador de Residência Inclusiva
- Coordenadores de Centros de Convivência
- Coordenador de Transporte Escolar

IX – REMUNERAÇÃO: R\$ 4.000,00 - CÓDIGO DCAS VIII

- Diretor de Cultura e Patrimônio Cultural
- Diretor de Turismo
- Diretor Executivo de Projetos Educacionais



- Coordenador de Convênios
- Coordenador de Acompanhamento Contratual
- Secretaria Executiva da Secretaria Municipal de Educação
- Coordenador de Frotas da Saúde
- Coordenador de Defesa Civil
- Coordenador do Centro de Atenção à Reabilitação (CAR)
- Assessor Contábil da Educação
- Coordenador de Cotação de Preços
- Coordenador de Almoxarifado
- Coordenador de Coordenadoria de Defesa da Vida Animal (CODEVIDA)
- Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
- Coordenador de Unidade de Atendimento Integrado (UAI)
- Gerente Geral de Atenção Primária
- Coordenador do SERDI e CEDIM (Serviços Especializados de Reabilitação em Deficiência Intelectual e Centro Especializado em Desenvolvimento Infantil Municipal)
- Coordenador de Relações Institucionais
- Assessor de Comunicação / Imprensa
- Coordenador de Compras/Recebimento e controle
- Coordenador de Obras Urbanas
- Coordenador de Obras Rurais
- Coordenador de Serviços de Terceiros
- Coordenador de Controle e Fiscalização
- Coordenador de Educação Especial
- Coordenador de Frotas, Manutenção, Abastecimento
- Coordenador de Transportes e Trânsito
- Gerente de Estabelecimento de Saúde
- Coordenador de Informação e Processamento de Dados da Saúde



- Coordenador de Programas e Projetos Especiais
- Coordenador de Planejamento e Estatística
- Coordenador de Fiscalização e Controle
- Coordenador de Desenvolvimento Rural e Agropecuário
- Coordenador de Comércio e Serviços
- Coordenador de Desenvolvimento Industrial e Inovação
- Coordenador de Economia Criativa e Economia Solidária
- Coordenador de Agronegócio e Comercialização
- Coordenador de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra
- Coordenador da Sala Mineira
- Coordenador do PROCON (Programa de Proteção e Defesa do Consumidor)
- Coordenador do CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão)
- Coordenador de Captação de Recursos Estaduais e Federais
 - Diretor de licenciamento e fiscalização ambiental
 - Diretor de unidades de conservação
 - Diretor de gerenciamento de resíduos sólidos e de coleta e transporte de resíduos
 - Coordenador de destinação final e aterros
 - Coordenador da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infração)

X – REMUNERAÇÃO: R\$ 3.700,00 - CÓDIGO DCAS IX

- Coordenador de Insumos, Máquinas e Patrulha Mecanizada
- Diretor Administrativo e Gestão Técnica
- Secretário Executivo dos Conselhos Educacionais
- Centro de Acolhimento Temporário e Tratamento Animal – CATT
- Coordenador de Patrimônio
- Coordenador de Controle de Máquinas e equipamentos



XI – REMUNERAÇÃO: R\$ 3.500,00 – CÓDIGO DCAS X

- Chefes de Departamento
- Coordenador de Esporte Educacional e Comunitário
- Assessoria Especial para Esporte e Lazer
- Coordenador de Abastecimento de Água – Zona Rural
- Coordenador do ACESSUAS / PROMOVER
- Coordenador de Varrição e Conservação Urbana
- Coordenador de Lazer e Recreação

XII – REMUNERAÇÃO: R\$ 2.300,00 – CÓDIGO DCAS XI

- Chefe de Divisão



ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS AO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO:

Atribuições:

- Assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das atividades administrativas e políticas;
- Coordenar a agenda oficial e o atendimento a autoridades, entidades e cidadãos;
- Supervisionar o fluxo de documentos e comunicações internas e externas;
- Orientar e acompanhar os trabalhos das demais unidades vinculadas ao Gabinete;
- Representar o Prefeito quando por ele designado;
- Realizar tarefas administrativas e acompanhar as demandas do Executivo;
- Elaborar correspondências, ofícios e relatórios administrativos;
- Apoiar na preparação de eventos e agendas oficiais;
- Atender ao público e encaminhar solicitações às áreas competentes.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

Atribuições:

- Promover o relacionamento entre o Município e instituições públicas e privadas;
- Coordenar ações de representação e cooperação interinstitucional;
- Articular parcerias e convênios com órgãos estaduais e federais;
- Acompanhar projetos estratégicos do Executivo junto a outras esferas governamentais.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO/IMPrensa:

Atribuições:

- Coordenar as ações de comunicação institucional do Poder Executivo;
- Elaborar e divulgar notícias, comunicados e campanhas oficiais;
- Administrar os canais oficiais de informação e redes sociais do Município;
- Acompanhar a imprensa local e elaborar relatórios de mídia.

Requisitos:



- Ensino médio completo.

CARGO: CONTROLADORIA-GERAL INTERNA

Atribuições:

- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária do Município;
- Acompanhar os processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, com a finalidade de identificar impropriedades, inconsistências ou riscos e recomendar as medidas cabíveis;
- Avaliar, de forma sistemática, os resultados alcançados nas áreas de orçamento, finanças e tributação em comparação com as metas estabelecidas na legislação aplicável;
- Recomendar medidas de aperfeiçoamento dos mecanismos de controle dos gastos públicos e acompanhar os limites legais de despesas, especialmente os relativos a pessoal;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas à sua área de atuação, mediante emissão de pareceres, relatórios e orientações técnicas;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento dos percentuais constitucionais e legais aplicáveis às despesas com educação, assistência social, saúde e repasses ao Poder Legislativo Municipal;
- Realizar auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais, patrimoniais e de conformidade nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão praticados pelos agentes públicos municipais;
- Acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios, termos de parceria, acordos e demais instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos e da gestão pública;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, mediante fornecimento de informações, documentos e relatórios, quando requisitados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- Receber, analisar e acompanhar denúncias, representações e comunicações relativas a possíveis irregularidades na Administração Pública Municipal, observada a legislação aplicável;
- Desenvolver ações de prevenção e integridade voltadas à mitigação de riscos de fraude, corrupção, desperdício e mau uso dos recursos públicos;
- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- Avaliar riscos administrativos, financeiros e operacionais, propondo medidas para seu tratamento e mitigação;
- Acompanhar o cumprimento das normas de transparência pública, acesso à informação e divulgação dos dados obrigatórios nos meios oficiais;
- Expedir orientações técnicas, manuais, recomendações e procedimentos relacionados ao sistema de controle interno, observada a legislação vigente.



Requisitos:

- Ensino Superior completo em Contabilidade, Economia e ou Direito.

CARGO: OUVIDOR

Atribuições:

- Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relativos aos serviços públicos municipais;
- Promover a mediação entre o cidadão e os órgãos da Administração Pública Municipal, buscando a solução célere e eficaz das demandas apresentadas;
- Acompanhar e controlar o prazo de resposta das manifestações, assegurando o cumprimento da legislação vigente, especialmente no que se refere ao acesso à Informação;
- Garantir a proteção da identidade do manifestante, quando solicitado ou quando necessário, nos termos da legislação aplicável;
- Produzir relatórios periódicos com dados estatísticos, análises e indicadores das manifestações recebidas, propondo melhorias na prestação dos serviços públicos;
- Sugerir medidas para o aperfeiçoamento da gestão pública e a correção de falhas, com base nas demandas recorrentes da população;
- Atuar na promoção da transparência, do controle social e da participação cidadã na gestão pública municipal;
- Orientar os cidadãos sobre os meios formais para apresentação de manifestações e sobre seus direitos perante a Administração Pública;
- Articular-se com os demais órgãos e entidades municipais para a adequada apuração das demandas e implementação das providências necessárias;
- Acompanhar a implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito municipal, em conjunto com os setores responsáveis;
- Encaminhar denúncias aos órgãos competentes quando houver indícios de irregularidades, ilegalidades ou atos de improbidade administrativa;
- Manter sistema informatizado de gestão das manifestações, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- Promover ações de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria e de educação para a cidadania;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Ouvidoria Municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos:

- Ensino Superior completo de preferência nas áreas de Direito e Administração.

2. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:

Atribuições:



- Planejar e coordenar as atividades de recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de servidores;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e o controle de benefícios;
- Manter o cadastro funcional atualizado;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária;
- Promover ações de valorização e desenvolvimento de pessoal.

Requisitos:

- Ensino Superior completo de preferência nas áreas de recursos humanos e administração.

CARGO: COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Atribuições:

- Coordenar a captação de recursos relacionados com convênios junto a órgãos federais, estaduais e entidades privadas;
- Elaborar, acompanhar e prestar contas de convênios e parcerias;
- Manter cadastro e controle de todos os instrumentos firmados pelo município;
- Assessorar as secretarias na elaboração de projetos para obtenção de recursos externos;
- Garantir o cumprimento das exigências legais e normativas relativas aos convênios.

Requisitos:

- Ensino Superior completo

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS / RECEBIMENTO E CONTROLE

Atribuições:

- Coordenar o processo de compras e recebimento de materiais e bens de consumo.
- Conferir notas fiscais, especificações e quantidades recebidas.
- Manter controles de estoque e relatórios de entrada e saída de materiais.
- Apoiar o setor de licitações com informações técnicas e quantitativas.

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DO POSTO UAI - UNIDADES DE ATENDIMENTO INTEGRADO

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades administrativas e operacionais do Posto UAI no Município;
- Planejar e organizar o funcionamento da unidade, garantindo eficiência, qualidade e continuidade dos serviços prestados;
- Assegurar a qualidade do atendimento ao público, promovendo melhorias contínuas



nos serviços;

- Monitorar indicadores de desempenho, tempo de espera e satisfação dos usuários;
- Atuar como interlocutor entre o Município e os órgãos estaduais e federais parceiros do Posto UAI;
- Garantir o cumprimento dos termos de cooperação, convênios e diretrizes estabelecidas para funcionamento da unidade;
- Coordenar e supervisionar os servidores e colaboradores lotados no Posto UAI;
- Promover treinamento, capacitação e avaliação de desempenho da equipe;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais, administrativas e operacionais aplicáveis;
- Fiscalizar a execução dos serviços prestados por terceiros, quando houver;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o funcionamento da unidade;
- Propor melhorias na prestação dos serviços públicos ofertados;
- Garantir o adequado funcionamento da infraestrutura física e tecnológica do Posto UAI;
- Solicitar manutenção e reposição de equipamentos e materiais necessários;
- Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos: Ensino superior completo.

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas à administração e ao controle do patrimônio público municipal;
- Planejar, organizar e acompanhar os procedimentos de incorporação, registro, inventário, movimentação e baixa de bens patrimoniais;
- Assegurar a atualização e a regularidade dos registros patrimoniais, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
- Coordenar a realização de inventários e levantamentos patrimoniais periódicos, promovendo a regularização de eventuais divergências;
- Orientar e supervisionar os órgãos e unidades da Administração Municipal quanto à guarda, utilização e conservação dos bens públicos;
- Acompanhar os processos de avaliação, reavaliação, alienação e desfazimento de bens patrimoniais, observadas as disposições legais vigentes;
- Elaborar relatórios, pareceres e informações gerenciais relacionados à gestão patrimonial;
- Atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal para garantir a adequada gestão e controle do patrimônio público;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais, administrativas e de controle interno relacionadas ao patrimônio municipal;
- Propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão patrimonial;
- Coordenar e supervisionar os servidores e colaboradores vinculados ao setor de patrimônio;
- Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos: Ensino médio completo.

3. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E DOCUMENTOS



Atribuições:

- Coordenar a elaboração e análise de projetos de engenharia e arquitetura da Secretaria;
- Supervisionar a emissão de pareceres técnicos e memoriais descritivos;
- Acompanhar a regularização de documentos técnicos e licenças;
- Orientar tecnicamente a execução de obras;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura.
- Registro no CREA ou CAU.

CARGO: SUBDIRETOR EXECUTIVO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E DOCUMENTOS

Atribuições:

- Auxiliar o Diretor Executivo nas atividades técnicas e administrativas;
- Controlar o fluxo de documentação técnica e processos de obras;
- Revisar projetos e planilhas orçamentárias;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Atribuições:

- Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação e resposta a desastres naturais e acidentes;
- Promover campanhas educativas e de conscientização da população;
- Manter articulação com o Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e órgãos estaduais e federais de defesa civil;
- Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Contingência;
- Coordenar equipes de emergência e apoio;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS RURAIS

Atribuições:

- Planejar e supervisionar a execução de obras e serviços públicos na zona rural;
- Acompanhar a manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes e bueiros;
- Orientar equipes e fiscalizar empreiteiros e prestadores de serviço;
- Elaborar relatórios técnicos e de produtividade;



- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo.

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS URBANAS

Atribuições:

- Supervisionar e acompanhar obras e serviços de infraestrutura urbana;
- Fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, calçamento e edificações públicas;
- Coordenar equipes de campo e acompanhar cronogramas de execução;
- Controlar a qualidade dos materiais e serviços executados;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

Atribuições:

- Coordenar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados contratados pela Secretaria;
- Controlar o cumprimento de prazos, metas e qualidade dos serviços;
- Emitir relatórios de desempenho contratual;
- Apoiar a elaboração de termos de referência e relatórios técnicos;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

- Planejar e executar ações de fiscalização de obras e serviços públicos
- Verificar o cumprimento de normas técnicas e contratuais;
- Emitir relatórios e autos de constatação;
- Acompanhar medições e liberação de pagamentos;
- Coordenar a manutenção e expansão da rede de iluminação pública;
- Manter contato direto com a CEMIG, COPASA e demais concessionárias;
- Registrar e acompanhar demandas da população;
- Fiscalizar serviços de manutenção e substituição de equipamentos;
- Exercer outras atividades correlatas;

Requisitos:

- Ensino médio completo.



CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA – ZONA RURAL

Atribuições:

- Coordenar os sistemas de captação e distribuição de água na zona rural;
- Supervisionar a manutenção de poços artesianos e reservatórios;
- Atender às comunidades rurais e registrar demandas de abastecimento;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Atribuições:

- Gerir, controlar e manter a frota de veículos e máquinas da Secretaria;
- Programar manutenções preventivas e corretivas;
- Controlar consumo de combustível e relatórios de utilização;
- Fiscalizar motoristas e operadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo.

4. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

Atribuições:

- Coordenar a implementação da política municipal de educação em tempo integral
- Planejar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas complementares
- Articular ações intersetoriais voltadas à formação integral dos estudantes;
- Monitorar indicadores de desempenho e frequência escolar;
- Orientar gestores escolares quanto às diretrizes do programa escola em tempo integral;
- Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à política de tempo integral;
- Elaborar relatórios técnicos e prestar informações aos órgãos de controle;
- Promover formação continuada para profissionais envolvidos na educação em tempo integral;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria municipal de educação.

Requisitos:



- Licenciatura plena em Pedagogia ou área da Educação
- Experiência mínima de 02 (dois) anos na área educacional;
- Preferencialmente formação complementar ou experiência comprovada em educação integral.

CARGO: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

- Coordenar e acompanhar as ações pedagógicas e administrativas das instituições de Educação Infantil do Município;
- Orientar diretores e professores quanto à implementação das diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- Avaliar o desenvolvimento das práticas pedagógicas e sugerir melhorias;
- Promover formação continuada para os profissionais da área.

Requisitos:

- Licenciatura em Pedagogia. Desejável: Pós-graduação em Educação Infantil ou Gestão Escolar. Experiência em docência.

CARGO: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Fundamental
- Implementar políticas públicas e currículos municipais conforme diretrizes da BNCC;
- Promover ações de avaliação e acompanhamento do rendimento escolar;
- Planejar e executar capacitações para professores e gestores escolares.

Requisitos:

- Licenciatura plena em área da Educação.
- Desejável: Pós-graduação em Gestão Escolar, Supervisão ou Coordenação Pedagógica.

CARGO: COORDENADOR DE EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)

Atribuições:

- Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas da EJA no âmbito municipal.
- Garantir o cumprimento das diretrizes nacionais e municipais de EJA.
- Promover programas de inclusão e permanência de jovens e adultos na escola.
- Estimular parcerias para fortalecimento dos programas educacionais voltados à EJA.

Requisitos:

- Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins.
- Desejável: Especialização em EJA, Inclusão ou Educação Popular.

CARGO: COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL



Atribuições:

- Coordenar políticas de educação inclusiva e atendimento educacional especializado.
- Assegurar o cumprimento das normas da Política Nacional de Educação Especial e da LBI (Lei nº 13.146/2015).
- Apoiar e capacitar as escolas na adaptação curricular e práticas inclusivas.
- Acompanhar o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais e altas habilidades.

Requisitos:

- Licenciatura em Pedagogia ou Psicopedagogia.
- Desejável: Pós-graduação em Educação Especial ou Inclusão Educacional.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e acompanhar obras, reformas e manutenções de prédios escolares.
- Elaborar e analisar projetos técnicos, memoriais descritivos e orçamentos.
- Fiscalizar contratos e convênios de obras da rede municipal de ensino.
- Emitir relatórios técnicos e laudos de vistoria.

Requisitos:

- Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura.
- Registro ativo no CREA ou CAU.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Atribuições:

- Planejar, coordenar e monitorar programas e projetos estratégicos da Secretaria.
- Elaborar e gerenciar convênios, termos de cooperação e projetos financiados por outras esferas de governo.
- Acompanhar indicadores de desempenho dos programas educacionais.
- Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas.

Requisitos:

- Graduação na área da educação.
- Desejável: Especialização em Gestão de Projetos ou Políticas Públicas.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS EDUCACIONAIS

Atribuições:

- Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar, FUNDEB e afins.
- Elaborar pautas, atas e relatórios das reuniões.



- Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos dos conselhos.
- Assegurar a transparência e publicidade dos atos e deliberações.

Requisitos:

- Ensino médio completo.
- Desejável: Curso técnico ou superior em Administração, Secretariado ou áreas afins.
- Conhecimentos em gestão documental e redação oficial.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Assessorar o Secretário de Educação na gestão contábil e financeira da pasta.
- Elaborar relatórios financeiros, prestações de contas e balancetes.
- Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos vinculados à educação.
- Garantir o cumprimento das normas da contabilidade pública.

Requisitos:

- Graduação em Ciências Contábeis.
- Registro ativo no CRC.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação na coordenação administrativa e institucional da Secretaria;
- Organizar, controlar e acompanhar a agenda institucional do Secretário;
- Preparar, revisar e encaminhar despachos, ofícios, memorandos e demais atos administrativos;
- Coordenar o fluxo interno de processos administrativos da Secretaria;
- Supervisionar a tramitação de documentos, garantindo celeridade e regularidade;
- Acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e legais;
- Auxiliar na elaboração, monitoramento e avaliação de: Plano Municipal de Educação, programas educacionais, metas e indicadores da educação;
- Consolidar informações técnicas para subsidiar decisões do Secretário;
- Promover a articulação entre unidades escolares, coordenações pedagógicas, demais setores da Secretaria;
- Manter interlocução com Conselho Municipal de Educação e órgãos estaduais e federais de educação;
- Acompanhar a execução das políticas educacionais e programas da Secretaria;
- Elaborar relatórios gerenciais e administrativos periódicos;
- Apoiar o controle de frequência, desempenho e resultados das ações educacionais;
- Auxiliar no acompanhamento da execução de recursos da educação, em articulação com a área contábil;
- Apoiar a gestão de convênios, programas e repasses vinculados à educação;
- Coordenar o atendimento institucional ao público interno e externo da Secretaria;
- Organizar reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;



- Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis à Secretaria;
- Apoiar a implementação de recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- Auxiliar na organização da estrutura administrativa da Secretaria;
- Coordenar as atividades administrativas das unidades vinculadas;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos: Ensino superior completo (preferencialmente em Pedagogia, Administração ou áreas afins).

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar do Município;
- Planejar, organizar e acompanhar rotas, horários e itinerários do transporte escolar;
- Coordenar a execução das atividades dos servidores e prestadores de serviços vinculados ao transporte escolar;
- Monitorar a regularidade, eficiência e segurança dos serviços prestados;
- Articular ações entre a Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares e demais órgãos envolvidos;
- Elaborar relatórios e prestar informações relacionadas ao transporte escolar;
- Executar outras atividades de coordenação correlatas determinadas pela autoridade superior.

Requisitos: Ensino médio completo

5. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO: COORDENADOR DE FROTAS, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO

Atribuições:

- Gerir e controlar a utilização da frota de veículos e equipamentos, organizando escalas de uso, roteiros, disponibilidade e controle de motoristas;
- Zelar pela conservação dos veículos e pela regularidade da documentação (licenciamento, seguros, multas e vistorias);
- Manter atualizados os registros de manutenção, abastecimento e quilometragem;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de uso da frota;
- Monitorar custos operacionais e indicadores de desempenho, propondo medidas para redução de despesas e aumento da eficiência;
- Apoiar a na análise e gestão do desempenho da frota;
- Planejar, programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal e equipamentos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de oficinas próprias e/ou terceirizadas;
- Controlar o estoque de peças, materiais e ferramentas;
- Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e cronogramas de manutenção sobre as



condições dos veículos;

- E garantir a segurança, a conformidade técnica e o atendimento às normas de segurança e meio ambiente;
- Gerir e supervisionar o sistema de abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota municipal, incluindo postos internos ou conveniados;
- Controlar o consumo por veículo e motorista, mantendo registros atualizados;
- Monitorar e controlar estoques, verificando a conformidade de notas fiscais e relatórios de consumo;
- Implantar sistemas de rastreamento e controle eletrônico de abastecimento;
- Negociar e acompanhar fornecedores;
- Implementar mecanismos de controle para prevenção de desperdícios e fraudes;
- E elaborar relatórios periódicos de consumo, custos e eficiência para fins de gestão e auditoria.

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar o transporte de servidores, estudantes, pacientes e outros usuários dos serviços públicos.
- Programar rotas, horários e escalas de motoristas.
- Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte e segurança.
- Manter controle de viagens, quilometragem e consumo.
- Apoiar a Secretaria em estudos para otimização do transporte municipal.
- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à organização e gestão do trânsito no âmbito municipal.
- Planejar e propor ações voltadas à melhoria da mobilidade urbana, da circulação viária e da segurança no trânsito;
- Coordenar a execução e a fiscalização das normas municipais de trânsito, observadas as competências previstas na legislação federal;
- Supervisionar a implantação, manutenção e adequação da sinalização viária horizontal, vertical e semaforica do Município;
- Promover a articulação com órgãos de trânsito federais, estaduais e municipais para execução de programas, campanhas e ações conjuntas;
- Coordenar campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à segurança e educação para o trânsito;
- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços públicos e contratados relacionados ao trânsito e à mobilidade urbana;
- Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos relativos às atividades de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS / RECEBIMENTO E CONTROLE



Atribuições:

- Coordenar o processo de compras e recebimento de materiais e peças destinados à frota municipal.
- Conferir notas fiscais, especificações e quantidades recebidas.
- Manter controles de estoque e relatórios de entrada e saída de materiais.
- Apoiar o setor de licitações com informações técnicas e quantitativas.
- Garantir o correto armazenamento e preservação de materiais.

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DA JARI (JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES)

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os serviços administrativos de apoio à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.
- Organizar e controlar o recebimento, a distribuição e o encaminhamento dos recursos interpostos contra penalidades de trânsito.
- Providenciar a instrução, autuação e tramitação dos processos submetidos à apreciação da JARI.
- Elaborar e organizar as pautas das sessões de julgamento.
- Secretariar as reuniões da JARI ou supervisionar os trabalhos de secretaria, promovendo a lavratura e o arquivamento das atas.
- Controlar os prazos processuais e assegurar o regular andamento dos processos administrativos de competência da Junta.
- Promover a expedição e a publicação das decisões proferidas pela JARI, observadas as normas legais aplicáveis.
- Manter atualizado o arquivo físico e digital dos processos, decisões e demais documentos relacionados às atividades da Junta.
- Prestar apoio técnico e administrativo aos membros da JARI para o desempenho de suas atribuições.
- Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos das atividades desenvolvidas pela Junta.
- Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais de trânsito para o adequado funcionamento da JARI.
- Zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito e das normas aplicáveis aos procedimentos administrativos da Junta.

Requisitos:

- Ensino médio completo

6. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS / RECEBIMENTO E CONTROLE



Atribuições:

- Coordenar o processo de compras e recebimento de materiais e bens de consumo.
- Conferir notas fiscais, especificações e quantidades recebidas.
- Manter controles de estoque e relatórios de entrada e saída de materiais.
- Apoiar o setor de licitações com informações técnicas e quantitativas
- Garantir o correto armazenamento e preservação de materiais.

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações da atenção primária no município;
- Integrar as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) e NASF;
- Avaliar indicadores de desempenho e cobertura da atenção básica;
- Articular-se com as demais áreas da saúde pública municipal;
- Promover ações de educação permanente em saúde.

Requisitos:

- Ensino superior completo em enfermagem, medicina ou áreas correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO) –

Atribuições:

- Organizar, controlar e acompanhar o fluxo de pacientes encaminhados para tratamento fora do município;
- Garantir a logística de transporte e hospedagem dos pacientes;
- Manter registros atualizados e relatórios mensais de atendimentos;
- Atuar em articulação com os serviços de referência regionais.

Requisitos:

- Ensino médio completo, preferencialmente com curso técnico em enfermagem ou administração.

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

- Coordenar as ações de saúde bucal na rede municipal;
- Supervisionar os cirurgiões-dentistas e auxiliares de saúde bucal;
- Planejar campanhas e ações de prevenção e promoção da saúde oral;



- Acompanhar indicadores de desempenho da saúde bucal.

Requisitos:

- Ensino superior completo em odontologia.
- Registro no CRO ativo.

CARGO: COORDENADOR DE ENDEMIAS, ZONOSSES, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

Atribuições:

- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de controle de zoonoses;
- Elaborar planos de contingência e relatórios de monitoramento;
- Supervisionar campanhas de vacinação, combate a vetores e educação em saúde;
- Integrar-se aos sistemas de informação do SUS;
- Manter articulação com órgãos estaduais e federais de vigilância.

Requisitos:

- Ensino superior em biologia, enfermagem, medicina veterinária ou áreas correlatas.

CARGOS:

COORDENADOR CEAE (CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA)

COORDENADOR CEM (CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)

COORDENADOR CAPS (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)]

COORDENADOR CAR (CENTRO DE ATENÇÃO À REABILITAÇÃO)

COORDENADOR SAD (SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR)

Atribuições (comuns):

- Planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento da respectiva unidade de saúde;
- Assegurar a qualidade e integralidade do atendimento prestado;
- Supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Avaliar indicadores de produção e desempenho;
- Promover capacitação e educação continuada dos profissionais;
- Zelar pelo cumprimento de normas técnicas e sanitárias.

Requisitos:

- Ensino superior completo em área da saúde.

CARGO: COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE

Atribuições:



- Coordenar o uso e manutenção da frota de veículos da Secretaria de Saúde;
- Controlar escalas de motoristas e rotas de transporte sanitário;
- Supervisionar o abastecimento e manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Garantir a observância das normas de segurança e transporte sanitário.

Requisitos:

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação "D".

CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Atribuições:

- Gerir o armazenamento e distribuição de medicamentos, materiais e insumos de saúde;
- Manter controle de estoque e registro de entrada e saída;
- Garantir condições adequadas de conservação dos produtos;
- Elaborar relatórios de controle e prestar contas ao gestor.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: GERENTE DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

Atribuições:

- Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades de saúde municipais;
- Assegurar o atendimento humanizado aos usuários;
- Supervisionar equipes multiprofissionais;
- Gerir o controle de materiais, medicamentos e insumos;
- Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança.

Requisitos:

- Ensino superior completo em área da saúde ou administração.

CARGO: GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Atribuições (comuns):

- Coordenar o funcionamento das unidades de atenção primária sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento de metas e indicadores;
- Supervisionar o trabalho das equipes de saúde;
- Controlar o uso de materiais e medicamentos;
- Garantir o atendimento contínuo à população das áreas urbana e rural.



Requisitos:

- Ensino superior completo em área da saúde.

CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO CEON (CENTRO DE ONCOLOGIA MUNICIPAL)

Atribuições:

- Gerir as atividades clínicas, administrativas e de apoio aos pacientes oncológicos;
- Garantir o cumprimento dos protocolos de tratamento;
- Supervisionar equipes médicas e multiprofissionais;
- Promover ações integradas com a rede estadual e federal de saúde.

Requisitos:

- Ensino superior em enfermagem, medicina ou administração hospitalar.

CARGO: COORDENADOR DO SERDI E CEDIM (SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE REABILITAÇÃO EM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E CENTRO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL MUNICIPAL)

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Especializado de Reabilitação em Deficiência Intelectual – SERDI e pelo Centro Especializado em Desenvolvimento Infantil Municipal – CEDIM.
- Planejar e organizar os serviços, visando à eficiência, qualidade e continuidade do atendimento aos usuários.
- Coordenar as equipes administrativas e de apoio vinculadas às unidades, observadas as atribuições dos respectivos profissionais técnicos.
- Acompanhar o cumprimento de metas, protocolos, fluxos de atendimento e indicadores de desempenho dos serviços.
- Supervisionar o agendamento, a organização e a execução dos atendimentos, exames e procedimentos realizados nas unidades.
- Controlar e acompanhar a utilização de equipamentos, materiais permanentes, insumos e demais recursos necessários ao funcionamento dos serviços.
- Identificar demandas e necessidades das unidades, propondo medidas para aprimoramento dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Secretaria Municipal de Saúde sobre as atividades desenvolvidas.
- Fiscalizar a correta execução dos serviços contratados e conveniados relacionados às atividades do SERDI e do CEDIM.
- Promover a integração entre as equipes multiprofissionais e os demais serviços da rede municipal de saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, administrativas, sanitárias e de segurança aplicáveis às unidades.

Requisitos:

- Ensino médio completo.



CARGO: COORDENADOR DE INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS DA SAÚDE

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta, registro, processamento, análise e disseminação de dados em saúde no âmbito municipal;
- Gerenciar os sistemas de informação em saúde utilizados pelo município, assegurando sua correta alimentação, atualização e integração;
- Garantir a qualidade, consistência, integridade e confiabilidade dos dados produzidos pelas unidades de saúde;
- Coordenar a consolidação e envio de informações aos sistemas estaduais e federais de saúde, observando prazos e normativas vigentes;
- Monitorar indicadores epidemiológicos, assistenciais e gerenciais, subsidiando o planejamento, a tomada de decisão e a avaliação das políticas públicas de saúde;
- Elaborar relatórios técnicos, painéis gerenciais e análises estatísticas para apoio à gestão da secretaria municipal de saúde;
- Promover a padronização de fluxos, rotinas e procedimentos relacionados à informação em saúde;
- Capacitar e orientar profissionais de saúde quanto ao correto preenchimento de sistemas e instrumentos de coleta de dados;
- Atuar na implementação e manutenção de soluções tecnológicas voltadas à informação em Saúde, em articulação com os setores de tecnologia da informação;
- Assegurar o cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais e ao sigilo das informações em saúde;
- Identificar inconsistências, falhas ou subnotificações nos dados e adotar medidas corretivas junto às unidades responsáveis;
- Acompanhar auditorias, inspeções e demandas de órgãos de controle relacionadas aos sistemas de informação em saúde;
- Apoiar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde com base em evidências;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe técnica vinculada à área de informação e processamento de dados da saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas pelo secretário municipal de saúde.

Requisitos:

- Ensino Superior completo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Estatística, Saúde Coletiva, Administração, Enfermagem ou áreas afins.

CARGO: COORDENADOR DE FISIOTERAPIA

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de fisioterapia no âmbito da rede municipal de saúde;
- Organizar e monitorar o fluxo de atendimentos fisioterapêuticos nas unidades básicas, especializadas e domiciliares;
 - Garantir a integralidade do cuidado fisioterapêutico, articulando ações com a Atenção Primária, Atenção Especializada, reabilitação e atenção domiciliar;



- Supervisionar e orientar os profissionais fisioterapeutas e equipes multiprofissionais vinculadas aos serviços de reabilitação;
- Avaliar indicadores de desempenho, produtividade e resolutividade dos serviços de fisioterapia;
- Elaborar protocolos, fluxos assistenciais e diretrizes técnicas para padronização do atendimento fisioterapêutico;
- Acompanhar e supervisionar programas de reabilitação física, motora, respiratória e funcional;
- Promover ações de educação permanente e capacitação dos profissionais da área;
- Garantir a adequada utilização de equipamentos, insumos e recursos terapêuticos;
- Articular-se com unidades como CAPS, CEAE, CEM, SAD e demais serviços de saúde para integração do cuidado;
- Acompanhar pacientes em reabilitação prolongada, garantindo continuidade terapêutica e referência/contrarreferência;
- Monitorar e avaliar a qualidade dos atendimentos prestados, propondo melhorias;
- Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos para apoio à gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos:

Ensino superior completo em Fisioterapia

7. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de assistência social, habitação, trabalho e geração de renda do Município;
- Coordenar as atividades do CRAS, garantindo a execução dos serviços de proteção social básica;
- Gerir a equipe técnica e administrativa da unidade;
- Assegurar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade;
- Elaborar relatórios e prestar contas das ações desenvolvidas;
- Promover a articulação com a rede socioassistencial e o Cadastro Único.

Requisitos:

- Ensino superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas afins.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de assistência social, habitação, trabalho e geração de renda do Município;
- Planejar e executar atividades socioeducativas e de convivência voltadas a grupos atendidos;
- Organizar oficinas, palestras e eventos comunitários;



- Garantir o funcionamento e a participação dos usuários;
- Elaborar relatórios e acompanhar resultados.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DO ACESSUAS/PROMOVER (PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO)

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de assistência social, habitação, trabalho e geração de renda do Município;
- Coordenar as ações de inclusão produtiva e acesso ao mundo do trabalho;
- Articular-se com o Sistema Nacional de Emprego (SINE) e demais órgãos;
- Promover capacitações e encaminhamentos profissionais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento.

Requisitos:

- Ensino médio completo

CARGO: DIRETOR DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de assistência social, habitação, trabalho e geração de renda do Município;
- Gerir a unidade de proteção social especial de média complexidade
- Supervisionar equipe técnica e administrativa;
- Assegurar o atendimento especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;
- Elaborar relatórios e prestar contas das atividades.

Requisitos:

- Ensino superior completo, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia ou áreas afins.

CARGO: COORDENADOR DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas na Residência Inclusiva.
- Organizar e monitorar os serviços prestados aos usuários, garantindo a observância das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- Coordenar a equipe de trabalho da unidade, promovendo a adequada execução das atividades administrativas e operacionais.
- Zelar pela proteção integral, dignidade, autonomia, inclusão social e garantia dos direitos dos usuários acolhidos.



- Acompanhar a elaboração, execução e atualização dos planos individuais de atendimento dos usuários, em conjunto com a equipe técnica.
- Supervisionar a rotina de acolhimento, cuidados, convivência comunitária e desenvolvimento da autonomia dos residentes.
 - Controlar a utilização dos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento da unidade.
 - Manter articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, órgãos da rede socioassistencial, serviços de saúde, educação e demais instituições parceiras.
 - Acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração e demais instrumentos relacionados ao funcionamento da Residência Inclusiva.
 - Elaborar relatórios gerenciais, administrativos e de acompanhamento das atividades da unidade.
 - Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e orientações aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional.

Requisitos:

- Ensino superior completo ou curso técnico conforme a natureza do serviço.

8. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Atribuições:

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação dos tributos municipais, taxas, contribuições e demais receitas próprias;
- Administrar, acompanhar e controlar os lançamentos tributários, assegurando a correta aplicação da legislação tributária municipal;
- Coordenar os procedimentos de inscrição, controle e cobrança da dívida ativa municipal, em articulação com a procuradoria-geral do município;
- Supervisionar a emissão de guias, notificações, autos de infração e demais documentos fiscais;
- Propor medidas de modernização, simplificação e melhoria dos processos de arrecadação e fiscalização tributária;
- Acompanhar o desempenho da arrecadação, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de eficiência fiscal;
- Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, observadas as normas legais e regulamentares;
- Colaborar na elaboração de estudos e propostas de atualização da legislação tributária municipal;
- Coordenar ações de combate à evasão e à inadimplência fiscal, respeitados os princípios da legalidade e do devido processo legal;
- Manter cadastro atualizado dos contribuintes e dos imóveis do município, em articulação com os setores competentes;
- Apoiar a execução de programas de educação fiscal;
- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas pelo secretário municipal de fazenda e finanças.

Requisitos: Ensino superior completo



CARGO: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Atribuições:

- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução da contabilidade pública municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- Assegurar a correta escrituração contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais exigidos pela legislação, inclusive os previstos na lei de responsabilidade fiscal;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária, promovendo a conciliação entre receita e despesa;
- Coordenar o encerramento contábil mensal, bimestral e anual, garantindo a fidedignidade das informações;
- orientar as unidades administrativas quanto à correta classificação orçamentária e contábil das despesas e receitas;
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao tribunal de contas do estado;
- Acompanhar a elaboração e execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, no âmbito de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento das normas de contabilidade aplicada ao setor público (mcas, nbc tsp e demais normas aplicáveis);
- Supervisionar o registro, controle e avaliação do patrimônio municipal;
- Apoiar tecnicamente a secretaria municipal de fazenda e finanças na tomada de decisões de natureza contábil e fiscal;
- Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas pelo secretário municipal de fazenda e finanças.

Requisitos:

- Graduação em Ciências Contábeis.
- Registro ativo no CRC.
- Experiência em contabilidade pública e orçamentária.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES

Atribuições:

- Coordenar o levantamento de demandas prioritárias do Município aptas à captação de recursos por meio de emendas parlamentares;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretarias na definição de estratégias de captação de recursos junto a vereadores, deputados estaduais, federais e senadores;
- Articular institucionalmente com gabinetes parlamentares e órgãos governamentais concedentes;
- Coordenar o acompanhamento sistemático de todas as emendas parlamentares destinadas ao Município;
- Monitorar prazos, fases e exigências para cadastramento, aprovação e execução das emendas nos sistemas oficiais (ex.: Transferegov, SIGCON, SICONV e correlatos);
- Atuar de forma integrada com os setores de licitação, contratos, contabilidade e controle interno para viabilizar a execução dos recursos;
- Supervisionar o cumprimento das condições técnicas, jurídicas e financeiras exigidas para liberação e execução das emendas;



- Identificar riscos de perda de recursos e adotar medidas preventivas;
- Coordenar a consolidação das informações necessárias à prestação de contas junto aos órgãos concedentes;
- Garantir a observância das normas legais aplicáveis, especialmente Lei nº 14.133/2021, Lei nº 4.320/1964, Lei de Responsabilidade Fiscal e normas específicas de transferências voluntárias;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre a situação das emendas parlamentares;
- Manter banco de dados atualizado contendo valores, origem, objeto, status e execução das emendas;
- Promover a transparência ativa das informações, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
- Assessorar diretamente o Prefeito e Secretários em temas relacionados a captação e execução de recursos externos;
- Exercer outras atividades correlatas à área de atuação, compatíveis com o cargo.

Requisitos: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas

9. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

CARGO: DIRETOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO CULTURAL

Atribuições:

- Planejar e executar a política cultural do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura.
- Gerenciar o Fundo Municipal de Cultura e coordenar o Conselho Municipal de Cultura.
- Promover e organizar eventos culturais (festivais, exposições, shows, etc.) e o calendário anual de atividades culturais.
- Incentivar a criação, produção e difusão das manifestações culturais locais, bem como a preservação do patrimônio cultural material e imaterial.
- Coordenar a manutenção e o uso de equipamentos culturais municipais (bibliotecas, teatros, casas de cultura).

Requisitos: Nível superior completo.

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

Atribuições:

- Elaborar e implementar o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico.
- Promover o Município como destino turístico em feiras, eventos e mídias especializadas.
- Identificar, mapear e desenvolver atrativos turísticos (naturais, históricos e culturais) e rotas turísticas.
- Articular parcerias com a iniciativa privada (hotéis, restaurantes, agências de viagem) e órgãos estaduais de turismo para captação de investimentos.
- Gerenciar a infraestrutura de apoio ao turista (Centros de Atendimento ao Turista - CAT, sinalização turística).



- Coordenar o Conselho Municipal de Turismo e os programas de capacitação para o setor

Requisitos: Nível superior completo

CARGO: COORDENADOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ESTADUAIS E FEDERAIS

Atribuições:

- Planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- Identificar oportunidades de financiamento, convênios e programas governamentais;
- Acompanhar a elaboração, formalização e execução de projetos e propostas;
- Monitorar prazos, requisitos e prestação de contas dos instrumentos firmados;
- Articular-se com setores internos e instituições externas para viabilização de recursos;
- Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua atuação.

Requisitos:

Ensino médio completo.

10. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES

Atribuições:

- Coordenar os procedimentos de compras diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação;
- Supervisionar o cadastro e a manutenção do registro de fornecedores no sistema municipal;
- Garantir a atualização dos documentos de habilitação e regularidade fiscal dos fornecedores;
- Controlar o planejamento anual de compras, em articulação com o Núcleo de Planejamento das Licitações;
- Promover a padronização de materiais e serviços;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos internos relativos aos processos de aquisição.

Requisitos:

- Nível superior completo
- Conhecimento básico da Lei nº 14.133/2021

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

Atribuições:

- Coordenar a execução e o acompanhamento dos contratos administrativos firmados pelo Município;



- Controlar os prazos de vigência, reajuste e execução contratual;
- Manter comunicação com as secretarias contratantes para garantir a boa execução dos contratos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e propor medidas corretivas quando necessário;
- Zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais e pela aplicação das penalidades, quando cabíveis;
- Auxiliar o Secretário na análise de aditivos e prorrogações contratuais.

Requisitos:

- Nível superior completo

CARGO: COORDENADOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DAS LICITAÇÕES

Atribuições:

- Conhecimento da Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas.
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) do Município;
- Supervisionar os estudos técnicos preliminares, termos de referência e estimativas de custos;
- Promover a integração entre as secretarias demandantes para consolidação das necessidades de contratação;
- Garantir que as contratações estejam alinhadas ao planejamento orçamentário e às metas da administração;
- Analisar a viabilidade e oportunidade das contratações sob o prisma da eficiência e economicidade;
- Apoiar a elaboração dos editais e garantir a regularidade documental antes da abertura dos certames.

Requisitos:

- Nível superior completo, preferencialmente em Direito, Administração e ou Economia;

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições:

- Coordenar a execução operacional dos processos licitatórios, desde a fase interna até a homologação;
- Supervisionar a elaboração e publicação de editais, atas e contratos;
- Acompanhar o andamento das sessões públicas e prestar suporte à comissão de licitação ou pregoeiro;
- Controlar a tramitação e arquivamento dos processos licitatórios;
- Apoiar tecnicamente as comissões e pregoeiros, zelando pela observância dos princípios da legalidade e transparência;
- Elaborar relatórios periódicos sobre licitações e contratos em execução.

Requisitos:

- Nível técnico ou superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade ou Direito;



CARGO: COORDENADOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS:

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e executar as atividades de pesquisa de preços para fins de estimativa do valor da contratação, nos termos da legislação vigente;
- garantir que a pesquisa de preços observe os parâmetros estabelecidos na lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à utilização de múltiplas fontes de pesquisa, priorização de dados oficiais e bases públicas e compatibilidade com os preços de mercado;
- Elaborar e consolidar mapas comparativos de preços e relatórios técnicos de estimativa;
- Assegurar que os procedimentos de pesquisa de preços estejam em conformidade com princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade e normas complementares (ins, decretos e regulamentos);
- Observar as diretrizes relacionadas à formação do preço estimado da contratação;
- Coordenar a coleta de preços a partir de fontes como painel de preços do governo federal, contratações similares de outros entes públicos. Bancos de dados oficiais e fornecedores do mercado;
- Definir metodologia adequada para formação do preço estimado, podendo utilizar média, mediana e menor preço válido;
- Justificar tecnicamente a metodologia adotada;
- Atuar em conjunto com os setores demandantes na fase de planejamento das contratações;
- Subsidiar a elaboração de estudo técnico preliminar (etp), termo de referência (tr) e projeto básico;
- Contribuir para o plano de contratações anual (pca);
- Elaborar relatórios de pesquisa de preços contendo metodologia utilizada, fontes consultadas, justificativas técnicas e memória de cálculo;
- Manter registro formal e rastreável das pesquisas realizadas;
- Prestar suporte técnico à secretaria de licitações e contratos, ao agente de contratação e ao pregoeiro;
- Auxiliar na análise de exequibilidade de propostas;
- Assegurar a transparência e rastreabilidade dos dados utilizados na formação dos preços;
- Disponibilizar informações aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado;
- Manter arquivo físico e digital das pesquisas realizadas;
- Revisar periodicamente os preços estimados quando houver alteração significativa de mercado;
- Atualizar bancos de dados internos de preços;
- Propor padronização de procedimentos de pesquisa de preços no âmbito municipal;
- Promover capacitação dos servidores envolvidos no planejamento das contratações;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Nível técnico ou superior completo.



CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGROPECUÁRIO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar políticas e programas voltados ao desenvolvimento rural e agropecuário.
- Articular ações com órgãos públicos, cooperativas e associações rurais.
- Promover capacitação de produtores rurais e implementação de técnicas agrícolas sustentáveis.
- Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de produtividade agrícola.
- Gerir recursos financeiros e materiais destinados a projetos agropecuários.

Requisitos:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Atribuições:

- Planejar, implementar e monitorar programas e projetos estratégicos do órgão.
- Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas nos projetos.
- Acompanhar execução orçamentária e prazos de projetos.
- Elaborar relatórios técnicos, indicadores de desempenho e avaliações de impacto.
- Garantir a conformidade dos projetos com normas legais e regulatórias.

Requisitos:

- Graduação em Agropecuária, Administração, Economia, Ciências Sociais, Engenharia Ambiental, ou áreas correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA

Atribuições:

- Capacidade de coordenação de equipes e planejamento operacional.
- Elaborar e coordenar planos estratégicos e de ação do órgão.
- Realizar estudos, análises e projeções estatísticas para subsidiar decisões
- Desenvolver indicadores de desempenho e sistemas de monitoramento.
- Garantir a confiabilidade e integridade dos dados estatísticos produzidos.
- Apoiar a alta administração com relatórios, gráficos e apresentações de planejamento.

Requisitos:

- Superior completo, preferencialmente em Estatística, ou Administração ou Economia ou Ciências Atuariais ou áreas correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE



Atribuições:

- Capacidade de coordenação de equipes e planejamento operacional.
- Planejar e coordenar atividades de fiscalização, auditoria e controle interno;
- Garantir o cumprimento de normas legais, regulatórias e de gestão pública.
- Elaborar relatórios de inspeção, auditoria e recomendações de melhorias.
- Supervisionar equipe de fiscais e auditores.
- Acompanhar processos administrativos e procedimentos corretivos.

Requisitos:

- Ensino superior completo, de preferência em Administração, Contabilidade, Direito ou áreas correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E GESTÃO TÉCNICA

Atribuições:

- Planejar, coordenar e implementar programas de apoio a produtores rurais e agricultura familiar;
- Apoio Técnico e Administrativo: Organizar feiras livres, manutenção de maquinário, monitoramento de lavouras e atendimento no meio rural;
- Diálogo com produtores, gestão de crises e atualização constante (participação em congressos e vivência de campo).

Requisitos: Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE INSUMOS, MÁQUINAS E PATRULHA MECANIZADA E MANUTENÇÃO DO MAQUINÁRIO

Atribuições:

- Planejar, organizar e executar a distribuição de insumos agrícolas, tais como sementes, mudas, corretivos de solo, fertilizantes e outros materiais destinados ao apoio à produção agropecuária;
- Estabelecer critérios técnicos e administrativos para a concessão, cessão ou empréstimo de insumos aos produtores rurais, observada a legislação vigente;
- Manter controle, registro e prestação de contas da entrada, saída e destinação dos insumos distribuídos;
- Apoiar programas governamentais de fomento à agricultura familiar e à produção rural, em articulação com órgãos estaduais e federais.
- Coordenar, organizar e fiscalizar a utilização da patrulha mecanizada do Município destinada ao atendimento da zona rural;
- Elaborar cronograma de atendimento aos produtores rurais, associações e comunidades, observados critérios de prioridade, interesse público e disponibilidade operacional;
- Supervisionar a operação de tratores, implementos agrícolas, máquinas e equipamentos utilizados nas atividades agropecuárias;
- Zelar pelo uso racional, seguro e eficiente do maquinário agrícola municipal.
- Planejar, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos agrícolas vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária.



- Controlar a vida útil, histórico de manutenção, consumo de combustíveis e necessidade de reposição de peças e equipamentos;
- Solicitar, acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados de manutenção, quando necessários, observadas as normas de contratação pública;
- Comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, avarias ou uso indevido do maquinário.
- Manter cadastro atualizado do maquinário agrícola, implementos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Colaborar com os órgãos competentes na realização de inventários patrimoniais;
- Elaborar relatórios periódicos de utilização, custos operacionais e resultados alcançados pelas ações da Coordenadoria.
- Atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, exclusivamente quando houver necessidade de apoio técnico, respeitadas as competências legais de cada pasta;
- Apoiar associações, cooperativas e entidades rurais, no âmbito de suas atribuições;
- Participar da elaboração de projetos e propostas para captação de recursos destinados à aquisição e manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas.

Requisitos: Ensino médio completo.

12. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES LIGADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: COORDENADOR DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

Atribuições:

- Planejar, implementar e monitorar políticas de estímulo ao comércio local e serviços.
- Promover feiras, eventos e programas de incentivo ao empreendedorismo.
- Apoiar micro e pequenas empresas, associações comerciais e sindicatos.
- Articular com órgãos de fiscalização e regulação de comércio.

Requisitos:

- Ensino superior em Administração, Economia, Gestão Comercial ou áreas correlatas.
- Conhecimento de legislação municipal e estadual sobre comércio.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E INOVAÇÃO

Atribuições:

- Estimular o desenvolvimento industrial local e regional.
- Implantar políticas de inovação tecnológica e incubação de empresas.
- Apoiar parques tecnológicos, startups e projetos de pesquisa aplicada.
- Identificar oportunidades de investimentos industriais e tecnológicos.

Requisitos:

- Ensino superior em Engenharia, Administração, Economia, Tecnologia ou áreas correlatas.
- Conhecimento em políticas de incentivo à inovação e parques tecnológicos.



CARGO: COORDENADOR DE ECONOMIA CRIATIVA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Atribuições:

- Promover políticas públicas para economia criativa (artes, cultura, design) e economia solidária.
- Estimular cooperativas, associações e projetos de geração de renda comunitária.
- Desenvolver programas de capacitação e fomento a pequenos empreendimentos criativos.

Requisitos:

- Ensino superior em Economia, Administração, Gestão Cultural ou áreas afins.
- Habilidade de articulação com setores públicos e privados.

CARGO: COORDENADOR DE AGRONEGÓCIO E COMERCIALIZAÇÃO

Atribuições:

- Desenvolver políticas de apoio ao agronegócio local.
- Promover programas de comercialização de produtos rurais e feiras agropecuárias.
- Apoiar cooperativas, associações e produtores locais.
- Integrar cadeias produtivas e facilitar acesso a mercados.

Requisitos:

- Ensino superior em Agronomia, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- Conhecimento de políticas públicas de agricultura familiar e sustentável.

CARGO: COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Atribuições:

- Planejar e executar programas de capacitação e qualificação profissional.
- Promover intermediação de mão de obra e integração com empresas locais.
- Acompanhar indicadores de emprego e qualificação profissional.
- Articular com órgãos de ensino técnico, universidades e instituições de formação profissional.

Requisitos:

- Ensino superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Pedagogia, Economia ou áreas afins.
- Habilidade de articulação e negociação com empresas e instituições de ensino.

CARGO: COORDENADOR DA SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR

Atribuições:



- Coordenar os serviços de apoio ao empreendedor e à abertura de empresas.
- Orientar sobre legislação, registro de empresas e incentivos fiscais.
- Desenvolver ações de capacitação e orientação para micro e pequenos empreendedores.
- Articular com órgãos de apoio estadual e municipal.

Requisitos:

- Ensino superior em Administração, Economia, Gestão Pública ou áreas afins.
- Conhecimento de legislação de MEI e Micro e Pequenas Empresas.

CARGO: COORDENADOR DO PROCON (PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR)

Atribuições:

- Coordenar a proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal.
- Receber, analisar e encaminhar reclamações e denúncias de consumidores.
- Promover campanhas de conscientização sobre direitos do consumidor.
- Representar o município em órgãos e conselhos de defesa do consumidor.

Requisitos:

- Ensino superior em Direito, Administração ou áreas correlatas.
- Conhecimento do Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata.

CARGO: COORDENADOR DO CAC (CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO)

Atribuições:

- Coordenar o atendimento ao cidadão, integrando serviços municipais em um único ponto de acesso.
- Monitorar indicadores de atendimento e qualidade dos serviços.
- Implantar programas de capacitação e melhoria contínua no atendimento ao público.
- Garantir o cumprimento de prazos e padrões de eficiência nos serviços prestados.

Requisitos:

- Ensino superior completo.
- Habilidade de coordenação de equipes e gestão de indicadores.

13. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES RELACIONADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL PARA ESPORTE E LAZER

Atribuições:

- Assessorar a alta gestão na formulação, planejamento e avaliação das políticas públicas de esporte e lazer;
- Prestar apoio técnico na definição de diretrizes, programas e ações estratégicas da área;
- Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades e sociedade civil;
- Acompanhar a execução das ações da Secretaria, propondo ajustes e melhorias;



- Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à área;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Requisitos:

Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTE EDUCACIONAL E COMUNITÁRIO

Atribuições:

- Coordenar o planejamento e a execução de programas de esporte educacional e comunitário;
- Promover ações voltadas à inclusão social por meio do esporte;
- Articular parcerias com instituições de ensino, associações e comunidades;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades e projetos;
- Propor ações que ampliem o acesso da população às práticas esportivas;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Requisitos:

Ensino superior completo em Educação Física.

CARGO: COORDENADOR DE LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições:

- Planejar, coordenar e executar ações e programas de lazer e recreação;
- Promover atividades recreativas voltadas a diferentes públicos;
- Articular a utilização de espaços públicos para atividades de lazer;
- Apoiar a realização de eventos e iniciativas recreativas do Município;
- Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas na área;
- Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Requisitos:

Ensino superior completo em Educação Física.

14. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS / FUNÇÕES LIGADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA

CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- Coordenar e executar as atividades de licenciamento e fiscalização ambiental;
- Analisar processos de licenciamento ambiental e emitir pareceres técnicos;
- Promover vistorias, inspeções e lavratura de autos de infração ambiental;



- Garantir a aplicação das normas ambientais municipais, estaduais e federais;
- Acompanhar o cumprimento de condicionantes ambientais;
- Elaborar relatórios e propor medidas corretivas ou preventivas.

Requisitos para provimento:

- Formação superior preferencial em Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia, Direito Ambiental ou áreas afins.

CARGO: DIRETOR DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Atribuições:

- Planejar e gerenciar as atividades relacionadas à conservação da biodiversidade e dos recursos hídricos municipais;
- Implementar ações de manejo, proteção e recuperação de áreas de preservação;
- Controlar e monitorar o uso de recursos hídricos e o gerenciamento de resíduos sólidos;
- Propor planos e programas de conservação ambiental;
- Coordenar projetos de educação ambiental e sustentabilidade.

Requisitos para provimento:

- Formação superior completo, preferencialmente em Biologia, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental ou áreas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS

Atribuições:

- Supervisionar e controlar a execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- Planejar rotas e horários de coleta, visando à eficiência operacional;
- Fiscalizar contratos e equipes responsáveis pela execução dos serviços;
- Elaborar relatórios técnicos e de desempenho operacional;
- Zelar pela manutenção e conservação da frota e equipamentos utilizados.

Requisitos para provimento:

- Comprovação de nível médio completo.

CARGO: COORDENADOR DE DESTINAÇÃO FINAL E ATERROS

Atribuições:

- Supervisionar o funcionamento e a manutenção do aterro sanitário e demais unidades de destinação final de resíduos;
- Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais vigentes;
- Controlar o volume e o tipo de resíduos recebidos;
- Coordenar a operação e o controle ambiental da unidade;



- Elaborar relatórios e propor melhorias na gestão dos aterros e unidades de triagem.

Requisitos: Nível técnico ou superior.

CARGO: COORDENADOR DO CODEVIDA (COORDENADORIA DE DEFESA DA VIDA ANIMAL)

Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações municipais de proteção e bem-estar animal;
- Organizar campanhas de vacinação, castração, controle populacional e adoção responsável;
- Supervisionar atividades de fiscalização relacionadas a maus-tratos, em articulação com os órgãos competentes;
- Coordenar a gestão de convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas e privadas;
- Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e de prestação de contas das ações desenvolvidas;
- Propor programas educativos voltados à conscientização da população sobre guarda responsável;
- Coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada à CODEVIDA;
- Gerir recursos materiais, equipamentos e insumos destinados às ações do órgão;
- Articular-se com o Ministério Público, Polícia Militar, órgãos ambientais e demais instituições relacionadas à temática;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

Requisitos: Formação superior compatível com as atribuições do cargo.

CARGO: COORDENADOR DE VARRIÇÃO E CONSERVAÇÃO URBANA

Atribuições:

- Coordenar os serviços de varrição, capina, limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;
- Planejar e acompanhar as rotinas de trabalho das equipes operacionais;
- Fiscalizar a execução dos serviços e propor melhorias;
- Controlar a utilização de equipamentos e materiais;
- Promover campanhas de conscientização e limpeza urbana.

Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo.

CARGO: COORDENADOR DO CATTÁ (CENTRO DE ACOLHIMENTO TEMPORÁRIO E TRATAMENTO ANIMAL)

Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Acolhimento Temporário e Tratamento Animal – CATTÁ.
- Planejar e organizar as ações de acolhimento, manejo, tratamento, recuperação e



encaminhamento de animais sob responsabilidade da unidade.

- Coordenar as equipes administrativas, operacionais e de apoio vinculadas ao CATTa, observadas as atribuições dos profissionais habilitados.
- Supervisionar a execução dos procedimentos de recepção, identificação, acompanhamento e destinação dos animais acolhidos.
- Promover ações voltadas ao bem-estar animal, à guarda responsável e à adoção consciente.
- Acompanhar campanhas de vacinação, castração, controle populacional e demais programas de proteção animal desenvolvidos pelo Município.
- Fiscalizar a adequada utilização das instalações, equipamentos, medicamentos, materiais e insumos destinados ao funcionamento do CATTa.
- Manter controle e registros atualizados dos animais acolhidos, tratados, adotados ou encaminhados para outras destinações legalmente permitidas.
- Articular-se com órgãos públicos, entidades de proteção animal, instituições parceiras e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações voltadas à causa animal.
- Elaborar relatórios gerenciais e administrativos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade.
- Zelar pelo cumprimento da legislação de proteção e bem-estar animal, bem como das normas sanitárias e ambientais aplicáveis.
- Propor medidas para o aprimoramento dos serviços prestados pelo CATTa.

Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo.

15. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL PARA TODAS AS SECRETARIAS

Atribuições:

- Contribuir para a elaboração dos planejamentos tático e operacional;
- Dirigir e implementar as ações previstas no planejamento, relativas ao seu Departamento;
- Criar mecanismos permanentes de monitoramento, gestão e controle;
- Chefiar e comandar as equipes de trabalho ligadas ao seu Departamento, garantindo o cumprimento das metas e objetivos propostos no planejamento, além do bom andamento e eficiência nas atividades do Departamento;
- Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos do Departamento;
- Responsabilizar-se pelos atos das equipes que compõem o Departamento;
- Assumir as atribuições do Diretor de sua Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando designado;
- Planejar a execução das ações do Departamento e articular com os demais de acordo com o planejamento, para viabilizar o desenvolvimento das ações;
- Zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos;
- Zelar pela observância da legislação e princípios aplicáveis;
- Desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.



Requisitos: Ensino médio completo

16. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO / FUNÇÃO DE CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL PARA TODAS AS SECRETARIAS

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Divisão sob sua responsabilidade;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução das ações e programas desenvolvidos pela Divisão, em consonância com as diretrizes da Secretaria ou órgão ao qual esteja vinculada;
- Orientar e supervisionar as equipes de trabalho vinculadas à Divisão, distribuindo tarefas, acompanhando a execução das atividades e promovendo a adequada organização do serviço;
- Prestar assessoramento técnico e administrativo ao superior hierárquico imediato, contribuindo para a formulação, execução e avaliação das políticas públicas relacionadas à área de atuação da Divisão;
- Acompanhar o cumprimento das metas, planos, programas e projetos relacionados às atividades da Divisão;
- Propor melhorias nos procedimentos administrativos, métodos de trabalho e fluxos operacionais, visando à eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos;
- Controlar e acompanhar a execução das atividades administrativas e operacionais da Divisão, adotando medidas necessárias ao adequado funcionamento do setor;
- Promover a articulação institucional entre a Divisão e os demais setores da Administração Municipal, visando à integração das ações governamentais;
- Acompanhar a correta aplicação das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito das atividades da Divisão;
- Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à área de atuação da Secretaria ou órgão ao qual a Divisão esteja vinculada;
- Participar do planejamento institucional da Secretaria ou órgão ao qual esteja subordinado;
- Exercer outras atividades de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

Requisitos: Preferência ensino médio completo

17. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO / FUNÇÃO SECRETÁRIOS ADJUNTOS PARA TODAS AS SECRETARIAS

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO:

Atribuições:

- Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento e execução das políticas e programas da pasta;
- Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- Supervisionar áreas específicas, conforme designação;
- Acompanhar o desempenho das unidades administrativas vinculadas;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Ensino médio completo



18. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO / FUNÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Departamento sob sua responsabilidade;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução das ações, programas e projetos do Departamento, em consonância com as diretrizes da Secretaria ou órgão ao qual esteja vinculado;
- Orientar, coordenar e supervisionar as equipes e chefias subordinadas, distribuindo tarefas, acompanhando a execução das atividades e promovendo a adequada organização dos serviços;
- Prestar assessoramento técnico e administrativo ao superior hierárquico, contribuindo para a formulação, execução e avaliação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- Acompanhar o cumprimento de metas, planos, programas e indicadores de desempenho do Departamento;
- Propor e implementar melhorias nos processos administrativos, métodos de trabalho e fluxos operacionais, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos;
- Controlar e avaliar a execução das atividades administrativas e operacionais, adotando as medidas necessárias ao adequado funcionamento do Departamento;
- Promover a articulação institucional entre o Departamento e os demais setores da Administração Municipal, assegurando a integração das ações governamentais;
- Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas no âmbito de sua atuação;
- Colaborar na elaboração do planejamento estratégico, planos, programas e projetos da Secretaria ou órgão ao qual esteja vinculado;
- Gerir recursos humanos, materiais e, quando for o caso, orçamentários do Departamento, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- Exercer outras atividades de direção, chefia ou assessoramento que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

Requisitos:

- Preferencialmente Ensino Médio completo.



ANEXO IV

TABELA HIERÁRQUICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

NÍVEL 1 – DIREÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Prefeito Municipal	Chefia do Poder Executivo e direção superior da Administração Municipal
Vice-Prefeito	Auxílio ao Prefeito e substituição em suas ausências
Chefe de Gabinete	assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das atividades administrativas e políticas
Procurador Geral do Município	Direção superior da advocacia pública municipal
Controladoria Geral Interna	Direção do sistema de controle interno
Ouvidor	Direção da ouvidoria e canal institucional com o cidadão

NÍVEL 2 – DIREÇÃO ESTRATÉGICA (SECRETARIADO)

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Secretário Municipal	Direção superior das políticas públicas de cada área
Secretário Adjunto	Apoio estratégico ao Secretário e coordenação administrativa da Secretaria

Secretarias previstas:

1. Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento
2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
3. Secretaria Municipal de Educação
4. Secretaria Municipal de Transportes
5. Secretaria Municipal de Saúde
6. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda



8. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
9. Secretaria Municipal de Finanças
10. Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo
11. Secretaria Municipal de Licitações e Contratos
12. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana

NÍVEL 3 – DIREÇÃO TÉCNICA E GERENCIAL

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Diretor Executivo	Direção técnica de programas e projetos estratégicos
Subdiretor Executivo	Apoio técnico à direção executiva
Gerente	Gestão operacional de unidades administrativas ou serviços

Exemplos previstos na lei:

- Diretor Executivo de Projetos de Engenharia
- Diretor Executivo de Projetos Educacionais
- Gerente de Estabelecimento de Saúde
- Gerentes da Atenção Primária

NÍVEL 4 – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Coordenador	Coordenação de políticas públicas, programas ou áreas técnicas

Exemplos do projeto:

- Coordenador de Recursos Humanos
- Coordenador de Convênios
- Coordenador de Obras Urbanas
- Coordenador de Obras Rurais
- Coordenador de Defesa Civil
- Coordenador de Educação Infantil
- Coordenador do Ensino Fundamental
- Coordenador de EJA
- Coordenador de Saúde Bucal
- Coordenador de Endemias
- Coordenador de Transportes e Trânsito



NÍVEL 5 – ASSESSORAMENTO

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Assessor de Comunicação	Comunicação institucional
Assessor Contábil	Apoio técnico especializado

NÍVEL 6 – CHEFIA ADMINISTRATIVA

CARGO / UNIDADE	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
Chefe de Departamento	Chefia de departamentos administrativos e técnicos
Chefe de Divisão	Chefia de unidades administrativas internas

ORGANOGRAMA

ANEXO V

